PARA USO OFICIAL

DECRETO NÚMERO 133-2012-DMySC
(de 12 de abril de 2012)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos del Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega – Ediciones Fotograma del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV)".

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota SERTV/DG/OIRH/DI/0250-2010 de 1 de abril de 2010, suscrita por la Directora General del Sistema Estatal de Radio y Televisión, solicitó a la Contralora General de la República, el apoyo de un Analista para la elaboración del documento titulado "Manual de Procedimientos del Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega – Ediciones Fotograma del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV)".

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.103-Leg-AJI de 6 de enero de 2012 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, quien comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

PARA USO OFICIAL

Página Núm.2
Decreto Núm.133-2012-DMySC
12 de abril de 2012

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Manual de Procedimientos del Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega – Ediciones Fotograma del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV)".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 12 de abril de 2012.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas
25 ABR 2012
SECRETARIO GENERAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PEDRO RIVERA ORTEGA – EDICIONES FOTOGRAMA DEL SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (SERTV)

ABRIL DE 2012

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA F.
Subcontralor General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID G.
Director

CÉSAR CASTRO T.
Subdirector

ARMANDO ÁLVAREZ
Asistente Ejecutivo

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

DAMARIS CRISTY MENDOZA DE DÍAZ
Analista Administrativa

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROGER CERRUD
Director

LUIS A VERGARA
Asistente Ejecutivo

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

ELOY ÁLVAREZ DE LA CRUZ
Director

SARAÍ R. MENDOZA
Asesora Jurídica

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

MARGOT E. FUENTES
Directora

Sistema Estatal de Radio y Televisión

MARISÍN LUZCANDO
Directora

HÉCTOR MONTERO PALACIOS
Subdirector de Radio

ABRAHAM LINDO
Director de Administración y Finanzas

LILIA LONDON
Jefa del Departamento de Compras y Almacén

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I GENERALIDADES

A. Objetivo del Manual
B. Característica del Proyecto
C. Ámbito de Aplicación
D. Base Legal

II. CONTROLES INTERNOS

A. Marco Conceptual
B. Presupuesto
C. Tesorería
D. Contabilidad
E. Materiales, Suministros y Activos Fijos
F. Toma de Inventario

III CONTROL INTERNO Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN

A. Controles Internos Específicos
B. Normas para la publicación de las obras entre SERTV y el autor
C. Controles internos específicos de los tipos de Edición

IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONCIERNENTES A LAS OBRAS

A. Solicitud, Revisión, aprobación y edición de las Obras
B. Adquisición de materiales servicios para Publicaciones
B.1. Orden de Compras al Contado
B.2. Orden de Compras al Crédito
C. Impresión y supervisión de resultados y compromisos
D. Promoción y mercadeo de las obras
E. Venta de las obras al contado en las instalaciones del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), en ferias o eventos
F. Ventas a crédito o consignación

IV RÉGIMEN DE FORMULARIOS
GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, en obediencia del precepto constitucional que atribuye la facultad para regular los actos de manejo de fondos y bienes públicos e incorporar la aplicación del control previo o posterior, emite el presente documento titulado Manual de Procedimientos del Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega - Ediciones Fotograma del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV).

Este documento instituye los procedimientos estándares para la ejecución de los programas y actividades concernientes al gasto, desarrollados por el Servicio Estatal de Radio y Televisión (SERTV), dentro del marco legal permitido.

Está dividido en cuatro capítulos; el primero trata sobre las Generalidades; el segundo, se refiere a las Normas Generales de Control Interno; el tercero, describe los Procedimientos Administrativos concernientes a las ediciones, Venta y Publicación de Obras y el último sobre el Régimen de Formularios.

Este manual establece disposiciones de estricto cumplimiento por cada una de las oficinas partícipes del proceso; no obstante, de ser necesario actualizarlo por cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerarlos para mantener la vigencia reguladora y de control del documento. Para esos efectos, las sugerencias o solicitudes de actualización deben ser dirigidas a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, la cual efectuará los análisis correspondientes para su adecuación.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Manual

- Establecer los procedimientos inherentes a la publicación, distribución y comercialización de productos auspiciados por el sello editorial denominado "Ediciones Fotograma", el cual está adscrito al Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega" del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV).

B. Característica del proyecto

- La publicación, distribución y comercialización de productos auspiciados por el sello editorial denominado "Ediciones Fotograma" deberá ser interdisciplinaria, de carácter científico, didáctica y divulgadora y estará abierta a las aportaciones inéditas.

C. Ámbito de aplicación

- Es de aplicación para todas las unidades que soliciten y/o ejecuten trabajos relacionados a Ediciones Fotograma (autores nacionales y extranjeros) vinculados con la comunicación social, el sector audiovisual y la cultura general.

D. Base legal

- Constitución Política de la República de Panamá.

- Ley Núm. 32 de 8 noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".

- Ley Núm. 15 de 8 de agosto de 1994, "Por el cual se aprueba la Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos y se dictan otras disposiciones".

- Texto Único de la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, Que regula la Contratación Pública.

- Ley 48 de 10 de mayo de 2011, "Que reforma la ley 22 de 2006 que regula la contratación pública y dicta otra disposición".

- Normas de Administración Presupuestaria vigente.

- Decreto Núm. 214- DGA, de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".

- Decreto Núm. 420-2005-DMySC de 26 de septiembre de 2005, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental-Versión Actualizada M.07.09.05

- Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, “Por el cual se reglamenta la ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y otra disposición en esta materia”.

- Decreto Núm. 211-2007-DMy SC de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la Republica”.

- Decreto Núm. 444-DFG de 7 de diciembre de 2010, “Por el cual se asigna las funciones de coordinación y fortalecimiento de la Oficina de Auditoría Interna del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General”

- Resolución Administrativa Núm. 009-2009 de 27 de mayo de 2009, por medio de la cual se crea la editorial del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

- Resolución Administrativa Núm. 023-2010 de 16 de abril de 2010, por medio de la cual se establece el Funcionamiento de Ediciones Fotograma.

- Resolución Administrativa Núm. 024-2010 de 16 de abril de 2010, por medio de la cual se crea el Consejo Editorial de Ediciones Fotograma.

- Resolución Administrativa Núm. 045-2010 de 25 de agosto de 2010, por medio de la cual se establecen los Porcentajes de Descuentos y la forma de determinar el Precio de las Publicaciones de Ediciones Fotograma.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Marco conceptual

- La Dirección General o su equivalente del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), es la responsable de garantizar que se implementen y haga cumplir, a través de las unidades administrativas y funcionarios formalmente designados para tales fines, los procedimientos y controles internos plasmados en este documento.

- Auditoria Interna del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), debe estar conformada por personal idóneo y competitivo, de manera que garantice la aplicación, seguimiento de los controles internos, efectividad, eficiencia, economía, corrección y transparencia de la misma, cuya responsabilidad es la de coadyuvar y proceder en cumplimiento al perfil del cargo, en concordancia al ejercicio de sus funciones.

- La Unidad de Auditoría Interna es el responsable de la revisión y evaluación de la estructura de control interno, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución Política de la Republica de Panamá y la ley le confiere a la Contraloría General de la República en esta materia.

- La Unidad de Auditoría Interna es el responsable de generar los informes de hallazgo y remitirlos a sus superiores para que se tomen las medidas administrativas correspondientes.

- La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Procedimiento de Fondos y Bienes Públicos, es responsable de asesorar a las unidades administrativas vinculadas a los procedimientos y controles internos contenidos en este documento.

- Auditoría Interna del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), velará por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.

- Auditoría Interna del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), debe verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.

- Auditoría Interna del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), deberá mantener informado al titular de la Institución acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.

- La Unidad de Auditoría Interna del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), realizará las revisiones, auditoria permanente, monitoreo y la evaluación continua o periódica de la eficacia y el diseño de operación de una estructura de ambiente de control conjuntamente con las autoridad, a fin de determinar que está alineado y articulado con los planes y objetivos institucional.

- La Unidad de Auditoría Interna del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) implementará mecanismos que permitan definir la existencia de riesgos relevantes y desviaciones, incorporar ajustes y actividades de control necesario, y obtener un sistema integral de información que haga interfase en las unidades administrativas, que intervienen en esta gestión, de forma oportuna, veraz y exacta.

- Auditoría Interna verificará que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por las propias unidades de auditoría interna.

- La Contraloría General de la República solicitará, de manera discrecional los informes del Plan Anual de Auditoría Interna de acuerdo a lo establecido en las leyes. Los informes de las unidades de auditoría interna que presenten irregularidades deberán remitirse a las autoridades competentes para los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales.

- El Consejo Directivo del Sistema Estatal de Radio y Televisión, debe velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de esta entidad.

- El (la) Director(a) debe elaborar y dirigir administrativamente las políticas y programación del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) a fin de presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamentos y el anteproyecto anual de la Institución y así cumplir con los objetivos de la presente ley.

- Asesoría Legal revisará cada detalle legal de los documentos que intervienen en la gestión de servicios, con el objetivo de velar por los intereses del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), según lo establece la ley, al igual que, elabora los contratos y documentos legales que avalan cada proceso.

- Las funciones y responsabilidades se asignarán en base a los diferentes niveles jerárquicos de la Institución.

- Dirección de Administración y Finanzas, Asesoría Legal, y Dirección General tendrán la responsabilidad de asegurar el equilibrio entre las diferentes funciones.

- Dirección de Administración y Finanzas o su equivalente autorizará la solicitud de servicios del cliente o proveedor que lo solicite.

- La Dirección de Administración y Finanzas o unidad asignada se encargará de la estructura del control interno y de las transacciones debidamente documentadas, completa, exacta y adecuada para garantizar que los activos están controlados y registrados, así como tendrá la responsabilidad de salvaguardar la documentación para los tribunales competentes y la Contraloría General de la República de acuerdo a las disposiciones que se rigen sobre la marcha.

- El acceso de los recursos y registros se limita a la la Dirección de Administración y Finanzas, quienes están obligadas a rendir cuentas de su custodia o utilización, para garantizar dicha responsabilidad, debe cotejarse con los registros de contabilidad.

- La Delegación del trabajo del (la) Director(a) General, Dirección de Administración y Finanzas, Asesoría Legal, o sus equivalentes, no se exime de la obligación de rendir cuenta de sus responsabilidades y tareas.

B. Presupuesto

- La Gerencia General o su equivalente del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), establece los controles internos para la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones de las partidas presupuestarias aprobadas.

- El Departamento de Tesorería o su equivalente es el responsable de efectuar las acciones operativas y administrativas institucionales requeridas para incluir en el presupuesto de cada vigencia fiscal.

- El Departamento de Presupuesto o su equivalente es el responsable de validar que el gasto esté previsto en el presupuesto autorizado para que la cifra proyectada de consumo cuente con una real disponibilidad presupuestaria y es responsable de subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a corregir la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

- La ejecución del gasto se realiza en tres etapas secuenciales de compromiso, devengado y pago.

- La Dirección General o su equivalente del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) establece procedimientos de control previo al compromiso de gastos, que permitan asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestarias relativas a las metas programadas, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios.

C. Tesorería

- El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) o su equivalente debe elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos y es quien elabora una proyección temporal similar al ejercicio presupuestario cuya periodicidad podrá ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo a sus necesidades.

- El Departamento de Tesorería o su equivalente es el responsable de conciliar los saldos contables de la cuenta Bancos con los estados de cuentas bancarios.

- La Dirección de Administración y Finanzas o su equivalente, es el responsable de designar al funcionario garante de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas y que el mismo no esté vinculado con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósitos de fondos o registros de operaciones.

- El Departamento de Tesorería o su equivalente es el responsable de llevar registros de la numeración de cheques utilizados para efectuar pagos por el fondo institucional. Tiene la responsabilidad de emitir cheques en orden correlativo y cronológico, colocar sellos protectores para impedir la adulteración

de montos consignados; usar caja fuerte o muebles con cerradura y llave para custodiar cheques en cartera y no utilizados; contar con un adecuado registro de cheques en cartera para facilitar los arqueos y la revisión de conciliaciones y contar con un mecanismo eficaz para bloquear cuentas bancarias cuando se extravíen cheques, así como anular sellando y perforando los cheques inválidos.

- El Departamento de Tesorería o su equivalente es el responsable del sello restrictivo para documentos pagados y comprobantes que sustenten los gastos con la finalidad de evitar errores o duplicaciones en su utilización y es el responsable de colocar el sello de pagado en la Gestión de Cobro, en el comprobante de cheque y en los demás documentos sustentadores luego de que el proveedor firme el comprobante del cheque.

D. Contabilidad

- El Departamento de Contabilidad o su equivalente del Sistema Estatal de Radio y Televisión, a través de los funcionarios asignados, es el responsable de efectuar oportunamente los registros contables utilizando el plan de cuentas gubernamentales así como la Recepción de gestión de cobro, Emisión de cheques por el fondo institucional y Pago de gestión de cobro.

- El Departamento de Contabilidad o su equivalente, lleva los registros contables, que deben contener la documentación que sustente y respalde su verificación posterior.

- El Departamento de Contabilidad o su equivalente, es el responsable de registrar los asientos contables del compromiso y devengado en primera instancia y del pagado luego que se genere el cheque mediante el Fondo Institucional.

- El Departamento de Contabilidad o su equivalente es el responsable del registro y presentación de información financiera, las mismas deben ser clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión permanente.

E. Materiales, suministros y activos fijos

- En toda transacción de bienes o servicios, así como en las demás actividades de gestión, debe tenerse presente, el criterio de economía.
- La Dirección General o su equivalente del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), tiene que impartir políticas necesarias, que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes o servicios adoptar criterios de economía en sus actividades.

- La adquisición económica implica adquirir bienes o servicios en calidad y cantidad apropiada y al menor costo posible. Asimismo las actividades deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.

- Todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar físicamente a través de la Unidad de Almacén, antes de ser utilizados y deben cumplir con el principio de Recepción de Almacén. Hay bienes que por su característica especial tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización.

  En estos casos, el encargado de almacén tiene que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente (Informe de Recepción, Despacho de Almacén).

- La Unidad Administrativa a cargo del almacén tiene la responsabilidad de acreditar en documentos su conformidad con los bienes que ingresan, así como los que salen. La Unidad Administrativa autorizada debe tener acceso a los bienes de la entidad y velar por la responsabilidad de su buen uso, conservación y custodia, según sea el caso. Las Unidades Administrativas que laboran en el almacén tienen acceso a sus instalaciones, y distribuyen los bienes de acuerdo a su requerimiento.

- Las Unidades Administrativas que laboran en esta entidad son los autorizados para utilizar los bienes asignados, cuya obligación es la de utilizarlos correctamente y velar por su conservación.

- La responsabilidad de custodia de activo debe ser por escrito, a fin de que sean protegidos del uso indebido o acceso de personas ajenas a la dependencia.

- El Jefe Inmediato o su equivalente define los aspectos relativos a la custodia y verificación de los bienes que son utilizados por varios funcionarios.

F. Toma de inventario

- El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) debe efectuar una adecuada toma física de inventarios, es necesario que la unidad administrativa ingerente a este tema, emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

- El personal que interviene en la toma de inventario físico, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.

III. CONTROL INTERNO Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN

A. Controles internos específicos

- Toda tramitación es realizada por el usuario o Unidad Administrativa de la entidad, mediante nota dirigida a la Dirección General de SERTV.

- Los autores deben entregar el material propuesto para edición en formato digital (Word, tipo Arial y tamaño de letra 12) con dos copias adicionales impresas.

- Todo libro debe ser acompañado de la Reseña Biográficas del autor para ser revisado por el Consejo Editorial de Ediciones Fotograma, es imprescindible que se acompañe de la reseña biográfica del autor.

- El contenido del libro debe reflejar aspectos innovadores, calidad científica, técnica, literaria, didáctica, educativa fruto de la creación de reflexiones teóricas o investigaciones realizadas, exigidas por las normas de Ediciones Fotograma.

- Las obras que plagien de otras publicaciones en su totalidad o en parte de ellas deben ser rechazadas. El plagio está considerado a nivel nacional como un delito, y se debe hacer la denuncia a las autoridades pertinentes.

- Las obras, una vez editadas, deben ser inscritas por el autor en la Oficina de Derecho de Autor del Ministerio de Comercio e Industrias, salvo que la editorial Ediciones Fotograma ofrezca realizar el trámite el cual debe ser detallado en el acuerdo que el autor firmará con SERTV.

- Las obras pueden ser elegidas según el criterio del Director(a) General o según la recomendación del Consejo Editorial.

- El (La) Director (a) General nombra cada dos años sin derecho a remuneración a los miembros del Consejo Editorial, y serán removidos cada dos (2) años, lo que no excluye su ratificación en el puesto.

- El Director (a) General tiene la potestad de invitar a personalidades representativas de la cultura nacional, a que formen parte del Consejo Editorial; y se mantendrá el número impar de sus miembros.

- El Consejo Editorial es el encargado de formular los lineamientos generales de la política editorial del Sistema Estatal de Radio y Televisión y someterlo a la aprobación del Director (a) General.

- El Consejo Editorial de la Unidad de Ediciones Fotograma, evalúa la calidad de las obras que pueden ser publicadas por la editorial del Sistema Estatal de Radio y Televisión SERTV.

- Toda obra recomendada por el Consejo Editorial, contará con la autorización de la Dirección General de SERTV, para su debida publicación.

- Las publicaciones de Ediciones Fotograma deben cumplir con el registro de identificador único del libro (ISBN, o ISSN, cuando se trate de revistas) y con el código de barras consignado por la Biblioteca Nacional Ernesto J. Castillero.

- El Consejo Editorial de Ediciones Fotograma se encarga de sugerir el tipo de publicación, sea: Edición Institucional, Edición Compartida o Coedición y Edición Particular. Estas recomendaciones deben contar con la aprobación de la mayoría del Consejo Editorial, el cual presentará sus sugerencias mediante acta para la aprobación del Director(a) General.

- La características de la edición deben estar establecidas y detalladas en los Contratos que se celebren con cada autor, incluyendo entre otros aspectos, si la edición es en colores o en blanco y negro, con o sin ilustraciones; el tipo de material que se utilizará, número de páginas, tamaño del libro y precio básico de venta.

- De todo tiraje de una obra, realizado por Ediciones Fotograma, se reserva un porcentaje, no menor al 5% (cinco por ciento) del tiraje ni mayor al 10% (diez por ciento), destinado a la promoción, donaciones, canjes, archivos y depósito legal.

- La Dirección General puede determinar si una edición especial es consignada en su totalidad para venta, promoción o donación, una vez se hayan consignado los porcentajes correspondientes a promoción, donaciones, canje, archivo y depósito legal.

- El presupuesto para la edición e impresión de Ediciones Fotograma puede provenir del autor del libro, del fondo que el Sistema Estatal de Radio y Televisión asigne para este fin, de patrocinios, canje, apoyos por convenios o de la suma de estas diversas fuentes, según se establezca a través de memorandos.

B. Normas para la publicación de las obras entre SERTV y el autor

- El autor declara por escrito que es una obra original suya.

- La obra debe destacarse por su calidad estética y su contenido, ya sea científico, cultural, literario o didáctico. Dicha calidad debe ser previamente valorada por el Consejo Editorial de Ediciones Fotograma.

- Las obras deben contener interés literario, cultural, educativo, académico o comercial, entre otros, para que SERTV, valore su posible difusión y venta.

- Ediciones Fotograma del Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega – se compromete a publicar la obra señalada, dentro de un plazo perentorio, el cual será previamente pactado con el autor.

- Ediciones Fotograma -del Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega, programa el detalle del tiraje de la obra (cantidad de ejemplares, tipo de papel, tipo de portada, tipo de formato y precio sugerido según costos y mano de obra).

- El contenido de la obra es total responsabilidad del autor de la misma, por lo que SERTV debe hacer constar que no se hace responsable de su contenido, no obstante que el Consejo editorial la recomiende.

- SERTV y el autor se comprometen a cumplir con las normas estipuladas en la Ley Núm. 15 de 8 de agosto de 1994 "Por la cual se aprueba la Ley sobre el Derecho de Autor y Derechos Conexos y se dictan otras disposiciones".

- El autor renuncia con carácter indefinido a exigir a SERTV, cualquier tipo de retribución o indemnización adicional al pactado por la publicación o venta del libro citado.

- Serán causas de Resolución Administrativa del contrato las contenidas en el Artículo 113 del Texto Único de la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006 Ley, que regula la de Contratación Pública.

C. Controles internos específicos de los tipos de edición

- Ediciones Fotograma maneja tres tipos de edición con un tiraje mínimo de quinientos (500) ejemplares o según lo estipulado en el contrato de edición.

- **Edición Institucional**: SERTV cubre todos los costos de edición con su presupuesto o mediante patrocinio. Al autor le corresponde, como mínimo, el 20% (veinte por ciento) de la edición, de acuerdo a la Ley Núm. 15 8 de agosto de 1994, sobre Derecho de Autor, en libros o el equivalente a la venta, según establezca el contrato. Si el propio autor decidiera comprar posteriormente parte de la edición correspondiente a SERTV, podría hacérsele una rebaja de hasta el veinte por ciento (20%) del costo por libro si la cantidad comprada sobrepasa los cincuenta libros.

- **Edición Compartida o Coedición**: SERTV y el autor comparten los gastos de la edición e impresión. Para ello se calculan los gastos de edición (revisión, corrección, diseño y diagramación), además de los de materiales y costos de impresión. Al autor le corresponde el 60% (sesenta por ciento) en libros o el equivalente de la venta. Si el autor decide comprar posteriormente parte de la edición correspondiente a SERTV, puede hacérsele una rebaja de hasta el veinte por ciento (20%) del costo por libro si la cantidad comprada sobrepasa los cincuenta libros.

- **Edición Particular**: SERTV presta el sello editorial y cumple con los trámites de los servicios de edición e impresión; el autor paga todos los costos (edición, materiales e impresión) y le corresponde el ochenta por ciento (80%) de la edición; si el propio autor decide comprar posteriormente parte de la edición correspondiente a SERTV, podrá hacérsele una rebaja de hasta 20% (veinte por ciento) del costo por libro, si la cantidad comprada sobrepasa los cincuenta libros.

IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONCERNIENTES A LAS OBRAS

Ediciones Fotograma -del Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega, CIDPRO, cuenta con un consejo editorial, encargado de formular los lineamientos generales de la política editorial del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) y someterlo a la aprobación de la Dirección General**.**

A. Solicitud, revisión, aprobación y edición de las obras

1. Usuario o Unidad Administrativa

Solicita mediante nota dirigida al (la) Director (a) de SERTV, la publicación de la obra, la cual estará acompañada del documento denominado "Formulario de Recepción de Obras (Formulario Núm.1) para ser evaluado por el Consejo Editorial"**.**

2. Dirección General

Recibe la solicitud y autoriza al Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega (CIDPRO), para que Ediciones Fotograma cite al Consejo Editorial y se dé inicio al proceso de evaluación y revisión concerniente a la calidad de la obra presentada.

Las obras pueden ser elegidas según el criterio del (la) Director(a).

3. Ediciones Fotograma del Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega

En atención a las instrucciones recibidas, convoca al Consejo Editorial el cual puede estar conformado por:

- Un representante del Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega, de SERTV, quien presidirá la reunión.
- Un representante de la Dirección de Comunicación e Información de SERTV.
- Un representante del Consejo Directivo de SERTV.
- Un representante de la Fundación Biblioteca Nacional.
- Un miembro del Consejo Nacional de Escritores.

- En los dos últimos casos, el Director (a) General tiene la potestad de invitar a personalidades representativas de la cultura nacional, a que formen parte del Consejo Editorial y /o aumentar su cantidad, manteniendo el número impar de sus miembros.

El Consejo Editorial evalúa la calidad del texto, la viabilidad de la publicación y su impacto en el medio y la Institución.

Una vez evaluada la obra por parte del Consejo Editorial, y recomendado el tipo de edición, presenta sus sugerencias a la Dirección General mediante acta formal firmada por la mayoría de los miembros (50% más uno). Sumados al acta se deben incluir los formularios de evaluación de la obra entregados por los miembros del Consejo Editorial (ver formulario NÚM. 2).

Ediciones Fotograma -del Centro de Investigación y Documentación "Pedro Rivera Ortega" (CIDPRO), confecciona memorando dirigido a la Dirección General con los documentos respectivos.

4. Dirección General

Recibe el memorando, acta y documentos adjuntos, autoriza o rechaza los trámites de publicación que correspondan, y lo envía al Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega (CIDPRO) para su trámite correspondiente.

5. Dirección de Programación e Imagen - Ediciones Fotograma del Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega (CIDPRO)

Recibe la autorización (o rechazo) para la publicación de la obra e inicia el trámite pertinente, o bien informa al autor de manera formal que el Consejo editorial /o la Dirección General no recomendó su obra y las razones aducidas para ello.

Coordina con el autor las necesidades para la edición establecida e inicia el proceso de edición y corrección del texto aprobado, para su publicación.

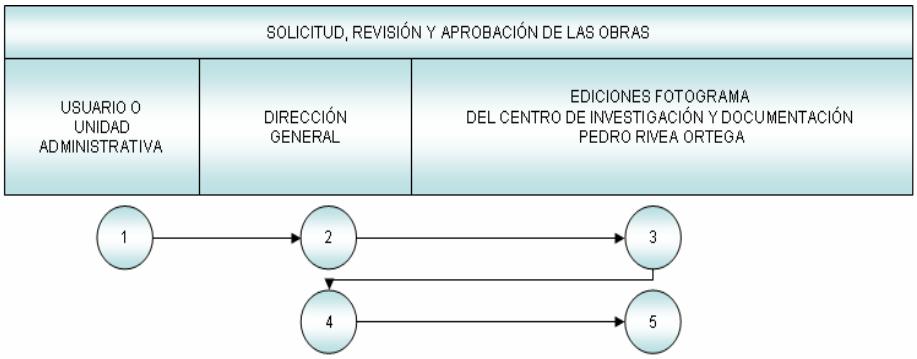
Coordina con Asesoría Legal la documentación que cubrirá el contrato de SERTV con el autor, mediante la Ley de Derecho de Autor (Ley 15 de 8 de agosto de 1994) y las resoluciones que establecen el funcionamiento de Ediciones Fotograma.

Coordina, revisa el diseño y la diagramación, de acuerdo a los estándares de calidad y a lo pactado con el autor.

Analiza los costos, servicios y márgenes que se aplicarán para establecer el precio del libro o producto y la comercialización de los mismos.

Solicita a la Biblioteca Nacional Ernesto J. Castillero, mediante su formulario establecido, el código de ISBN (Identificador único de libros para uso comercial, de documentación y Codificación Estándar Internacional), la ficha bibliográfica y el código de barras. Envía esta información al diseñador gráfico para que la incluya en la diagramación del libro.

Tramita convenios (mediante Asesoría Legal y la Dirección General) para los servicios de imprenta, o bien envía a la Administración los trámites de contratación de servicios de imprenta según haya sido aprobado por la Dirección General en los trámites iniciales.



1	SOLICITA NOTA DIRIGIDA AL (LA) DIRECTOR (A) DE SERTV, LA PUBLICACIÓN DE LA OBRA, LA CUAL ESTARÁ ACOMPAÑADA DEL DOCUMENTO DENOMINADO "FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE OBRAS PARA SER EVALUADO POR EL CONSEJO EDITORIAL".
2	DIRECTOR (A) GENERAL, RECIBE LA SOLICITUD Y AUTORIZA AL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DOCUMENTACIÓN PEDRO RIVERA ORTEGA (CIDPRO), PARA QUE EDICIONES FOTOGRAMA CITE AL CONSEJO EDITORIAL PARA QUE SE INICIO AL PROCESO DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN CONCERNIENTE A LA CALIDAD DE LA OBRA PRESENTADA. LAS OBRAS PODRÁN SER ELEGIDAS SEGÚN EL CRITERIO DEL (LA) DIRECTOR (A).
3	EN ATENCIÓN A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS, CONVOCA AL CONSEJO EDITORIAL EL CUAL EVALÚA LA CALIDAD DEL TEXTO, SU VIABILIDAD DE PUBLICACIÓN Y SU IMPACTO EN EL MEDIO Y LA INSTITUCIÓN, EVALUADO LA OBRA PRESENTA SUGERENCIAS A LA DIRECCIÓN GENERAL MEDIANTE ACTA FORMAL FIRMADA POR LA MAYORÍA DE LOS MIEMBROS, E INCLUIR LOS FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE LA OBRA ENTREGADOS POR LOS MIEMBROS Y POR ÚLTIMO EDICIONES FOTOGRAMA CONFECCIONA MEMORANDO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL CON LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS.
4	RECIBE MEMORANDO, ACTA Y DEMÁS DOCUMENTOS ADJUNTO Y AUTORIZA O RECHAZA LOS TRÁMITES DE PUBLICACIÓN QUE CORRESPONDAN, Y LO ENVÍA AL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PEDRO RIVERA ORTEGA IDPRO) PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
5	RECIBE AUTORIZACIÓN O RECHAZO PARA LA PUBLICACCIÓN DE LA OBRA E INICIA EL TRÁMITE PERTINENTE, O BIEN INFORMA AL AUTOR DE MANERA FORMAL QUE EL CONSEJO EDITIORIAL O LA DIRECCIÓN GENERAL NO RECOMENDÓ SU OBRA Y LAS RAZONES ADUCIDAS PARA ELLO. COORDINA CON EL AUTOR LA NECESIDAD PARA LA EDICIÓN ESTABLECIDA E INICIA EL PROCESO DE EDICIÓN Y CORRECCIÓN DEL TEXTO PARA SU PUBLICACIÓN. CORDINA CON ASESORÍA LEGAL LA DOCUMENTACIÓN QUE CUBRIRA EL CONTRATO, COORDINA Y REVISA EL DISEÑO, DIAGRAMACIÓN DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LO PACTADO CON EL AUTOR. ANALIZA LOS COSTOS, SERVICIOS Y MÁRGENES QUE SE APLICARÁN PARA ESTABLECER EL PRECIO DEL LIBRO O PRODUCTO Y LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS MISMOS, POSTERIORMENTE SOLICITA A LA BIBLIOTECA NACIONAL ERNESTO J. CASTILLERO EL CÓDIGO DE ISBN LA FICHA BIBLIOGRÁFICA Y EL CODIGO DE BARAS ENVÍA AL DISEÑADOR GRÁFICO PARA QUE LA INCLUYA EN LA DIAGRAMACIÓN. TRAMITA CONVENIOS PARA SERVICIOS DE IMPRENTA, O BIEN ENVIA A LA ADMINISRACIÓN LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRENTA SEGÚN HAYA SIDO APROBADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

B. Adquisición de materiales y servicios para publicaciones

1. Ediciones Fotograma -del Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega

Tramita la compra de materiales requeridos para la publicación y los servicios aprobados o no conseguidos mediante convenio (servicios de imprenta, diseño de portada o diagramación, si se requiere).

Formula sus necesidades mediante el documento denominado "Solicitud de Bienes" (Formulario Núm. 3), el cual debe estar firmado por el Jefe(a) y el Director de la Unidad Administrativa, y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. Dirección de Administración y Finanzas

Revisa la solicitud de bienes. De no existir objeción, firma y envía al Departamento de Compras y Almacén.

3. Departamento de Compras y Almacén

Sobre la base de la Solicitud de Bienes, se consulta con la Unidad de Almacén la existencia de los mismos. Si hay en existencia se le informa a la Unidad Administrativa para que proceda a retirar la mercancía del Almacén. A aquellos materiales que no existan en el Almacén se les plasma el sello de NO HAY EN EXISTENCIA.

Procede a confeccionar la requisición (Formulario Núm. 4), en original y una copia.

Pasos para la confección de la requisición

- Revisa que la requisición contenga el detalle de los bienes requeridos con los precios de referencias históricos y actualizados, sin citar el nombre del proveedor en el documento.

- La información contenida en la requisición se registra en el sistema SIAFPA: Tipo de adquisición, forma de pago (crédito o contado), etc.

- Analiza si los bienes por adquirir, están dentro del Catálogo Electrónico de Productos y Servicios antes de proceder a llamar a un Acto de Selección de contratista. De lo contrario, se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente.
  Coloca el sello de SIAFPA en la requisición y firma, la misma debe estar firmada por el funcionario que la confecciona, el encargado de Almacén y por el Jefe del Departamento de Compras y Almacén. Se envía física y electrónicamente, al Departamento de Presupuesto**.**

4. Departamento de Presupuesto

Recibe la requisición con los precios de referencias. Registra y bloquea en el sistema la apropiación (reserva) del saldo en la(s) partida(s); de esta forma se asegura de que exista recurso para el acto público y la posterior emisión de la Orden de Compra. Firma en el sello SIAFPA estampado en la requisición. Una vez asegurado el recurso presupuestario, remite la requisición física a la Dirección de Administración y Finanzas y electrónicamente al Departamento de Compras y Almacén.

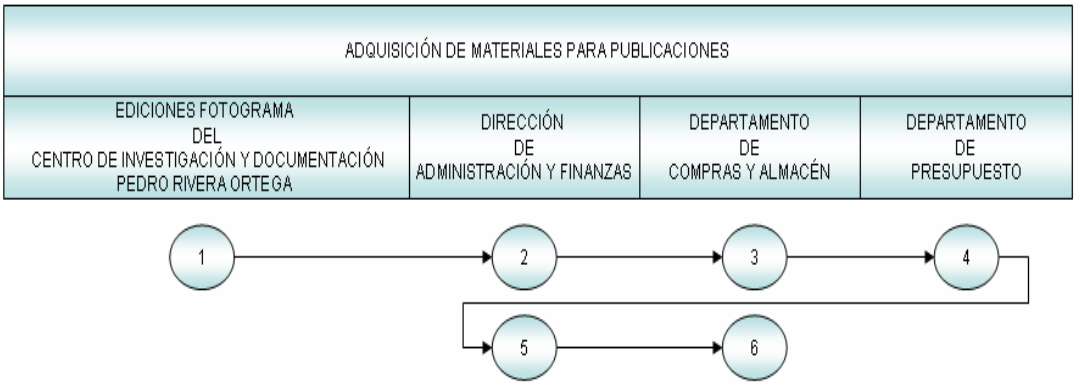
5. Dirección de Administración y Finanzas

Autoriza con su firma la requisición ya con el debido conocimiento de los valores de referencia y con la certeza de la existencia del saldo en la (s) partida (s) presupuestaria (s). Luego la remite físicamente al Departamento de Compras y Almacén.

De objetarlo, debe ser devuelto al Departamento de Presupuesto para la debida liberación de los valores en la partida presupuestaria.

6. Departamento de Compras y Almacén

Inicia el proceso del acto público de contratación.



1	TRAMITA LA COMPRA DE MATERIALES REQUERIDOS PARA LA PUBLICACIÓN Y LOS SERVICIOS APROBADOS O NO CONSEGUIDOS MEDIANTE CONVENCIO Y FORMULA SUS NECESIDADES MEDIANTE SOLICITUD DE BIENES, EL CUAL DEBE ESTAR FIRMADO POR EL JEFE Y EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	REVISA LA SOLICITUD DE BIENES DE NO EXISTIR OBJECIÓN, FIRMA.
3	SOBRE LA BASE DE LA SOLICITUD DE BIENES SE CONSULTA CON LA UNIDAD DE ALMALCÉN LA EXISTENCIA DE LOS MISMOS. SI HAY EN SE LE INFORMA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA QUE PROCEDA A RETIRAR LA MERCANCÍA DEL ALMACÉN. AQUELLOS MAERIALES QUE NO EXISTAN EN EL ALMACÉN SE LES PLASMA EL SELLO DE NO HAY EN EXISTENCIA Y PROCEDE A CONFECCIONAR LA REQUISICIÓN.
4	RECIBE LA REQUISICIÓN CON LOS PRECIOS DE REFERENCIAS. REGISTRA Y BLOQUEA EN EL SISTEMA LA APROPIACIÓN (RESERVA) DEL SALDO EN LA(S) PARTIDAS; DE ESTA FORMA SE ASEGURA DE QUE EXISTA RECURSO PARA EL ACTO PÚBLICO Y LA POSTERIOR EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA. FIRMA EN EL SELLO SIAFPA ESTAMPADO EN LA REQUISICIÓN. UNA VEZ ASEGURADO EL RECURSO PRESUPUESTARIO, REMIE LA REQUISICION FÍSICA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ELECTRÓNICAMENTE AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACÉN.
5	AUTORIZA CON SU FIRMA LA REQUISICIÓN YA CON EL DEBIDO CONOCIMIENTO DE LOS VALORES DE REFERENCIA Y CON LA CERTEZA DE LA EXISTENCIA DEL SALDO EN LA (S) PARTIDAS PRESUPUESTARIAS. LUEGO LA REMITEE FÍSICAMENTE AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACÉN. DE OBJETARLO, DEBE SER DEVELTO AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO PARA LA DEBIDA LIBERACIÓN DE LOS VALORES EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA.
6	INICIA EL PROCESO DEL ACTO PÚBLICO.

B.1. Orden de Compras al Contado[1]

1. Departamento de Compras y Almacén

Recibe la requisición de la Unidad Administrativa solicitante, genera la "Orden de Compra", la cual se adjunta a la requisición y de acuerdo al monto, se escoge el procedimiento de selección del contratista; ésta debe llevar el sello SIAFPA y la firma del Jefe(a).

Registra el trámite en el Sistema de Panamá Compra, donde automáticamente se genera el número de asignación, el cual debe ser detallado en la orden de compra; y la envía física y electrónicamente al Departamento de Contabilidad.

2. Departamento de Contabilidad

Realiza el registro contable de la orden de compra; firma en el sello SIAFPA certificando lo actuado y la envía electrónica y físicamente al Departamento de Tesorería.

3. Departamento de Tesorería

Selecciona el fondo con que se hará efectivo el pago del compromiso adquirido y emite el "Cheque" (Formulario Núm. 6). Una vez confeccionado el mismo, el Jefe(a) firma el Comprobante de Cheque. Luego envía el cheque, la orden de compra y demás documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad

Realiza el registro contable del cheque y firma el comprobante de pago. Envía físicamente a la Dirección de Administración y Finanzas y electrónicamente a la oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

5. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe la orden de compra, cheque y documentos sustentadores, verifica que se hayan realizado los registros presupuestarios y financieros y que estén las firmas correspondientes de las Unidades Administrativas que participan en el proceso de pago.

De estar todo en orden, procede a firmar la orden de compra y el comprobante del cheque y lo remite a la Dirección General para su firma.

---

[1] Ver Punto B, Adquisición de Materiales para publicaciones

6. Dirección General

Recibe el cheque y demás documentos sustentadores, procede a su firma y lo envía a la Oficina de Fiscalización Institucional de la Contraloría General de la República.

7. Oficina de Fiscalización de la CGR

El fiscalizador designado, revisa y verifica que la documentación cumpla con las disposiciones legales vigentes, con lo que realiza de esta forma el control previo del gasto.

Requisitos de la fiscalización de la orden de compra

- Examinar y verificar que el monto de la orden de compra aparezca en letras y números, incluyendo la exactitud de los valores descritos. En el contenido de la orden de compra debe aparecer la forma de pago, período y lugar de entrega.
- El documento debe especificar la fuente de financiamiento, incluyendo la descripción del nombre y número del fondo o cuenta bancaria que sufragará el pago, cuando se trate de programas especiales o fondos de gestión.
- La orden de compra debe especificar la descripción de los artículos que fueron indicados en la propuesta favorecida dado en la adjudicación y el funcionario no debe aceptar órdenes de compras con tachones, borrones ni alteraciones.
- Verificar que la orden de compra esté registrada contablemente y que en el expediente se cuente con el Cuadro de Análisis de Cotizaciones.

Requisitos del cheque

- El cheque debe tener disponibilidad financiera según cuenta bancaria, debe estar prenumerado y fechado según secuencia numérica y emitido a favor del beneficiario de la cuenta o documento oficial, coincidiendo con el valor y fondo correspondiente de la misma. Examinar que el concepto de la descripción del cheque coincida con el documento fuente: orden de compra, gestión de cobros entre otros y verificar que se use máquina protectora de cheques para salvaguardar el valor expresado en letras y números.

- El cheque debe estar firmado, previamente, por los funcionarios administrativos correspondientes a la entidad fiscalizada y se debe verificar que el tiraje de los cheques coincida con la programación de pagos, constatando la existencia de autorizaciones, emanadas por los funcionarios responsables del manejo presupuestario y financiero.

Finalizada la revisión de los documentos, el Jefe(a) de Fiscalización, refrenda física y electrónicamente la orden de compra y el cheque, siempre y cuando esté facultado de conformidad con el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el/la Contralor (a) General de la República; de lo contrario, envía física y electrónicamente al Departamento de Tesorería, según monto de la orden de compra.

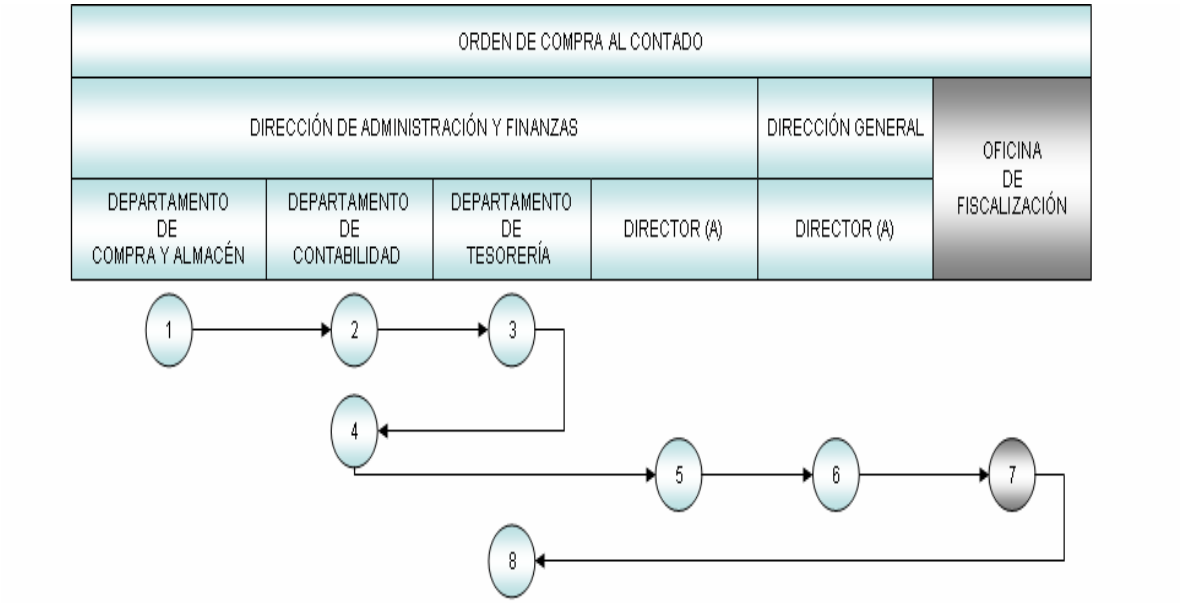
Nota: Los controles de fiscalización descritos no constituyen una lista exhaustiva, por lo que, la citada oficina está facultada para comprobar otros aspectos que considere pertinente.

Finalmente envía la Orden de Compra y demás documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

8. Departamento de Tesorería

- Notifica al Departamento de Compras y Almacén que retire la documentación (orden de compra y cheque) y se proceda a la adquisición del bien.

Nota: Custodia, como medida de control interno, los cheques de aquellas órdenes de compras que señalan como lugar de entrega el Almacén de la entidad; una vez el proveedor entrega la mercancía, previa presentación de la orden de compra original y la factura, ambas con el debido sello de recibido por el Almacén, se procede al pago.



1	RECIBE LA REQUISICIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, GENERA LA ORDEN DE COMPRA, LA CUAL SE ADJUNTA A LA REQUISICIÓN Y DE ACUERDO AL MONTO, SE ESCOGE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA; ÉSTA DEBE LLEVAR EL SELLO SIAFA Y LA FIRMA DEL JEFE.	6	RECIBE EL CHEQUE Y DOCUMENTOS SUSTENTADRES, PROCEDE A S FIRMA Y LO ENVÍA A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN INSTITUCIONAL
2	REGISTRA EL TRÁMITE EN EL SISTEMA DE PANAMÁ COMPRA, DONDE AUTOMÁTICAMENTE SE GENERA EL NÚMERO DE ÁSIGNACIÓN, EL CUAL DEBE SER DETALLADO EN LA ORDEN DE COMPRA.	7	EL FISCALIZADOR, REVISA Y VERIICA QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, CON LO QUE SE REALIZA EL CONTROL PREVIO DEL GASTO. FINALIZADA LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS, EL JEFE (A) DE FISCALIZACIÓN, REFRENDA FÍSICA Y ELECTRÓNICAMENTE LA ORDEN DE COMPRA Y EL CHEQUE, SIEMPRE Y CUANDO ESTÉ FACULTADO DE CONFORMIDAD CON EL MONTO DE DELEGACIÓN DE REFRENDO QUE LE HAYA SIDO AUTORIZADO POR EL/LA CONTRALOR (A) GENERAL DE LA REPÚBLICA; DE LO CONTRARIO, ENVÍA FÍSICA Y ELECTRÓNICAMENTE A TESORERÍA, POR ÚLTIMO ENVÍA LA ORDEN DE COMPRA Y DOCUMENTOS A TESORERÍA.
3	SELECCIONA EL FONDO CON QUE SE HARÁ EFECTIVO EL PAGO DEL COMPROMISO ADQUIRIDO Y EMITE EL CHEQUE, UNA VEZ CONFECCIONADO EL JEFE FIRMA EL COMPROBANTE DE CHEQUE Y ENVÍA CHEQUE, ORDEN DE COMPRA Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.		
4	REALIZA EL REGISTRO CONTABLE DEL CHEQUE Y FIRMA EL COMPROBANTE DE PAGO. ENVÍA FÍSICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ELECTRÓNICAMENTE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA RÉÚBLICA.		
5	RECIBE LA ORDEN DE COMPRA, CHEQUE Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, VERIFICA QUE SE HAYAN REALIZADO LOS REGISTROS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIROS Y QUE ESTÉN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE PAGO. DE ESTAR TODO EN ORDEN, PROCEDE A FIRMAR LA ORDEN DE COMPRA Y COMPROBANTE DEL CHEQUE Y REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU FIRMA	8	NOTIFICA AL DEPARTAMENTO DE COMPRA Y ALMACÉN QUE RETIRE LA DOCUMENTACIÓN Y SE PROCEDE A LA ADQUISICIÓN DEL BIEN.

B.2. Orden de Compras al Crédito[2]

1. **Departamento de Compras y Almacén**

   Recibe y verifica la requisición que contempla el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 que regula la contratación pública; genera la solicitud de compra; ejecuta los procesos de selección del contratista, que contempla el "Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006"; registra en el sistema el resultado de la adjudicación en los campos correspondientes e imprime la orden de compra (Formulario NÚM. 5); envía con los documentos sustentadores físicamente y electrónicamente a Contabilidad.

2. **Departamento de Contabilidad**

   Recibe la orden de compra con los documentos sustentadores; verifica y realiza el Asiento de Diario; contabiliza, registra, imprime el Comprobante de Diario; firma en el sello SIAFPA impreso en la orden de compra y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

3. **Dirección de Administración y Finanzas**

   Recibe la orden de compra y documentos sustentadores; verifica, firma y remite a la Dirección General.

4. **Dirección General**

   Recibe la orden de compra, verifica, firma, autoriza la adquisición y remite con los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Institución.

5. **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General**

   Recibe, verifica, realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la orden de compra, en atención a los montos autorizados por el Contralor General. Registra la acción en el sistema, envía electrónica y físicamente con los documentos sustentadores a Compras y Almacén.

   Nota: En caso de que el documento no cumpla con los controles internos establecidos, se devuelve la documentación a la Administración, con un detalle de los motivo (s), para que sean subsanados.

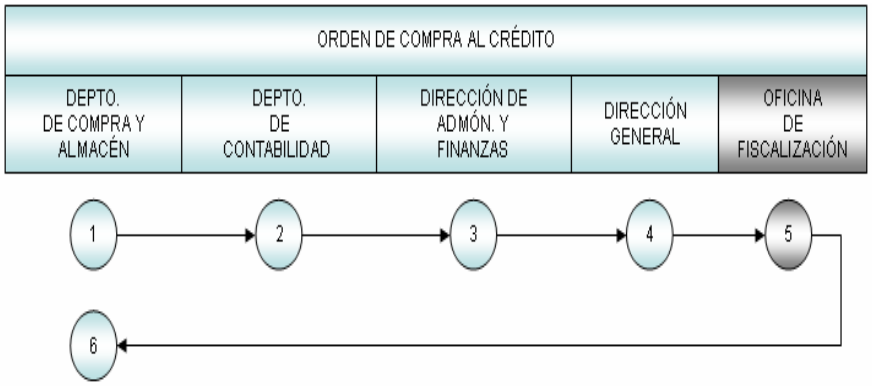
[2] Ver Punto B, Adquisición de Materiales para Publicaciones

6. Unidad de Compras y Almacén

Notifica al proveedor para que retire la orden de compra. Archiva documentación, desglosa la orden de compra, y demás documentos sustentadores y procede a la distribución de:

Original: Proveedor
1ª copia Área de Almacén
2ª copia Departamento de Compras y Proveeduría

Nota: En caso de que los bienes, por su naturaleza, tengan que ser almacenados en otras instalaciones que no sea el Almacén, el encargado de éste debe efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.



1	GENERA LA ORDEN DE COMPRA., LA ADJNTA A LA REQUISICION Y DE ACUERDO AL MONTO, SE ESCOGE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, ESTA DEBE LLEVAR EL SELLO DE SIAFPA Y LA FIRMA DEL JEFE.. REGISTRA L TRÁMITE EN EL SISTEMA DE PANAMÁ COMPRA, Y GENERAL EL NÚMERO DE ASIGNACIÓN.	6	NOTIFICA AL PROVEEDOR PARA QUE RETIRE LA ORDEN DE COMPRA. ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN, DESGLOSA LA ORDEN DE COMPRA, Y DEMÁS DOCUMENTOS SUSTENTADORES Y PROCEDE A LA DISTRIBUCIÓN DE: ORIGINAL: PROVEEDOR IA. COPIA: ÁREA DE ALMACÉN 2DA. COPIA COMPRAS Y PROVEEDURIA EN CASO DE QUE LOS BIENES, POR SU NATURALEZA, TENGAN QUE SER ALMACENADOS EN OTRAS INSTALACIONES QUE NO SEA EL ALMACÉN, EL ENCARGADO DE ÉSTE DEBE EFECTUAR LA VERIFICACIÓN DIRECTA Y LA TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
2	REALIZA EL REGISTRO CONTABLE DE LA ORDEN DE COMPRA, FIRMA EN EL SELLO SIAFPA Y REMITE ELECTRÓNICA Y FÍSICAMENTE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.		
3	SELECCIÓN EL FONDO CON QUE SE HARÁ EFECTIVO EL PAGO DEL COMPROMISO ADQUIRIDO Y EMITE CHEQUE. EL EFE FIRMA EL COMPROBANTE DE CHEQUE Y ENVÍA EL CHEQUE, ORDEN DE COMPRA Y DEMAS DOCUMENTOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.		
4	REALIZA EL RGISRO CONTABLE DEL CHEQUE Y FIRMA EL COMPROBANTE Y ENVÍA FISICA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ELECTRÓNICAMENE A FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA.		
5	RECIBE LA ORDEN DE COMPRA, CHEQUE Y DOCUMENTOS SSTENTADORES, VERIFICA QUE SE HAYAN REALIZADO LOS REGISTROS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS, DE ESTAR TODO BIEN FIRMA Y REMITE.		

C. Impresión y supervisión de resultados y compromisos

1. Ediciones Fotograma -del Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega (CIDPRO)

Recibe del Almacén los insumos solicitados para la publicación de la obra y procede a enviarlos al taller de impresión tramitado previamente (según contrato o por intermedio de convenios).

Se presenta la imprenta y verifica junto que las artes y portadas correspondan a lo esperado, antes del tiraje final.

Una vez impresos los textos, los entrega a SERTV a través de Almacén. Una vez en CIDPRO, entrega el porcentaje establecido en el contrato al autor, entrega los ejemplares correspondientes al depósito legal de la Biblioteca Nacional de Panamá y entrega dos libros correspondientes a la Biblioteca del Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega y separa los libros que se emplearán en la promoción (todos estos procedimientos deben dejar constancia escrita de recibido en cada parte).

Inscribe el producto publicado en la Oficina de Derecho de Autor del Ministerio de Comercio e Industrias y entrega los ejemplares correspondientes a este registro, salvo que se pacte en el contrato como responsabilidad del autor.

2. Departamento de Compras y Almacén

Entrega los insumos para la publicación al responsable de Ediciones Fotograma para su envío a la imprenta.

Recibe y cuenta las obras impresas que provienen de la imprenta y registra el cumplimiento del compromiso y el lugar donde reposarán los libros editados (en Ediciones Fotograma, del Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega).

1	RECIBE DEL ALMACÉN LOS INSUMOS SOLICITDS PARA LA PUBLICACIÓN DE LA OBRA Y PROCEDE A ENVIARLOS AL TALLER DE IMPRESIÓN TRAMITADO PREVIAMENTE (SEGÚN CONTRATO O POR INTERMEDIO DE CONVENIOS). SE PRESENTA A LA IMPRENTA Y VERIFICA JUNTO QUE LAS ARTES Y PORTADAS CORRESPONDAN A LO ESPERADO, ANTES DEL TIRAJE FINAL. UNA VEZ IMPRESOS LOS TEXTOS, LOS ENTREGA A SERTV Y LOS INTRODUCE A TRAVÉS DE ALMACÉN. CIDPRO, ENTREGA EL PORCENTAJE ESTABLECIDO EN EL CONTRATO AL AUTOR, ENTREGA LOS EJEMPLARES CORRESPONDIENTES AL DEPÓSITO LEGAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE PANAMÁ Y ENTREGA DOS LIBROS A LA BIBLIOTECA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PEDRO RIVERA ORTEGA Y SEPARA LOS LIBROS QUE SE EMPLEARÁN EN LA PROMOCIÓN. INSCRIBE EL PRODUCTO PUBLICADO EN LA OFICINA DE DERECO DE AUTOR DEL MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS Y ENTREGA LOS EJEMPLARES CORRESPONDIENTES A ESTE REGISTRO, SALVO QUE SE PACTE EN EL CONTRATO COMO RESPONSABILIDAD DEL AUTOR.
2	ENTREGA LOS INSUMOS PAA LA PUBLICACIÓN DEL RESPONSABLE DE EDICIONES FOTOGRAMA PARA SU ENVÍO A LA IMPRENTA. UNA VEZ IMPRESOS, RECIBE Y CUENTA LAS OBRAS QUE PROVIENEN DE LA IMPRENTA Y REGISTRA EL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO Y EL LUGAR DONDE REPOSARÁN LOS LIBROS EDITADOS (CIDPRO).

D. Promoción y mercadeo de las obras

1. Ediciones Fotograma -del Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega (CIDPRO)

Coordina la presentación del libro con la Dirección de Comunicación, el Departamento de Promoción e Imagen y solicita las diversas formas de promoción a través de los medios del Sistema Estatal de Radio y Televisión (Televisión: SERTV; Radio: Nacional FM, Crisol FM y Radio Nacional AM) y de otros medios.

Redacta y envía nota a posibles puntos de venta y otros estamentos interesados (instituciones educativas y culturales) anunciando la nueva edición y el interés en promoverla y ubicarla para la venta.

Ofrece la información necesaria para que el Departamento de Imagen pueda crear las cuñas promociónales de radio, televisión y volantes.

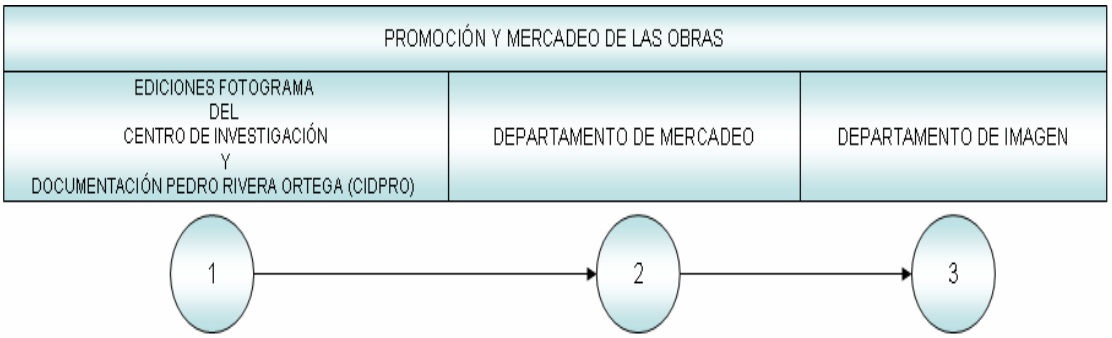
2. Departamento de Mercadeo

Organiza las diversas formas de promoción y mercadeo del libro con los medios de comunicación; y a través de ferias, eventos y mediante el *stand* promocional.

Organiza la presentación del libro y el protocolo del evento, así como invitados, prensa y tipos de promoción.

3. Departamento de Imagen

Recibe los insumos (información, imágenes, etc.), crea las cuñas promociónales para que sean transmitidas por los medios.



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	COORDNA LA PRESENTACIÓN DEL LIBRO CON LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN, EL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN E IMAGEN Y SOLICITA LAS DIVERSAS FORMAS DE PROMOCIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DEL SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS. REDACTA Y ENVÍA NOTA A POSIBLES PUNTOS DE VENTA Y OTROS ELEMENTOS INTERESADOS (INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CULTURALES) ANUNCIANDO LA NUEVA EDICIÓN Y EL INTERÉS EN PROMOVERLA Y UBICARLA PARA LA VENTA. OFRECE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA QUE EL DEPARTAMENTO DE IMAGEN PUEDA CREAR LAS CUÑAS PROMOCIONALES DE RADIO, TELEVISIÓN Y VOLANTES.
2	ORGANIZA LAS DIVERSAS FORMAS DE PROMOCIÓN Y MERCADEO DEL LIBRO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN; Y A TRAVÉS DE FERIAS, EVENTOS Y MEDIANTE STAND PROFESIONAL. ORGANIZA LA PRESENTACIÓN DEL LIBRO Y EL PROTOCOLO DEL EVENTO, ASÍ COMO INVITADOS, PRENSA Y TIPOS DE PROMOCIÓN.
3	RECIBE LOS INSUMOS (INFORMACIÓN, IMÁGENES, ENTRE OTROS), CREA LAS CUÑAS PROMOCIONALES PARA QUE SEAN TRANSMITIDAS POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

E. Venta de las obras al contado en las instalaciones del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), en ferias o eventos

1. Ediciones Fotograma del Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega (CIDPRO)

Envía nota al Departamento de Tesorería detallando el nombre de los libros que se encuentran a la venta y los porcentajes de descuentos de acuerdo a la Resolución Administrativa Núm. 045-2010 de 25 de agosto de 2010, según detalle:

- Autor del Libro 20% de descuento
- Estudiantes y Profesores 15% de descuento
- Funcionarios de SERTV 15% de descuento
- Ferias 10 al 20% de descuento según Memorando expreso

2. Usuario

Solicita la compra de la obra que le interesa y el costo de la misma al Departamento de Tesorería.

3. Departamento de Tesorería

Confecciona el recibo de venta en original y tres copias, las cuales se distribuyen de la siguiente forma:

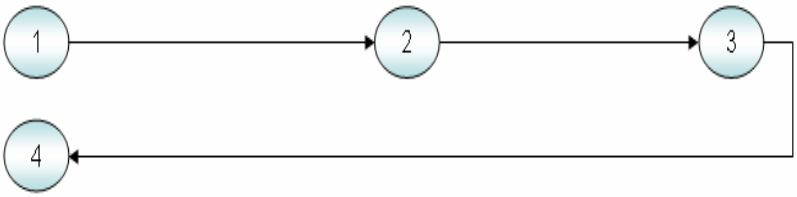
- Original Comprador
- 1era copia Se adjunta la volante del depósito
- 2da copia Departamento de Contabilidad
- 3ra copia Libreta de recibo

El usuario, con el original del recibo se apersona al Centro de Investigaciones y Documentación Pedro Rivera Osorio (CIDPRO) Ediciones y Fotograma a retirar lo solicitado de acuerdo al detalle incluida en la factura confeccionada.

4. Ediciones Fotograma - del Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega (CIDPRO)

Verifica el original del recibo que presenta el comprador y saca copia para su inventario; de estar conforme, procede a la entrega de la obra.

VENTA AL CONTADO EN LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (SERTV), EN FERIAS O EVENTOS		
EDICIONES FOTOGRAMA DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DOCUMENTACIÓN PEDRO RIVERA ORTEGA (CIDPRO)	USUARIO	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	ENVÍA NOTA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DETALLANDO EL NOMBRE DE LOS LIBROS QUE SE ENCUENTRAN A LA VENTA Y SUS PORCENTAS DE DESCUENTOS DE ACUERDO A LA RESOLUSIÓN ADMINISTRATIVA NÚM. 045-2010 DE 25 DE AGOSTO DE 2010 SEGÚN DETALLE: •AUTOR DE LIBRO 20% DE DESCUENTO, ESTUDIANTES Y PROFESORES 15% DE DESCUENTO, FUNCIONARIOS DE SERTV 15% DE DESCUENTO Y YFERIAS 10 AL 29% DE DESCUENTO SEGÚN MEMORANDO EXPRESO.
2	SE APERSONA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y SOLICTA LA COMPRA DE LA OBRA QUE LE INTERES Y EL COSTO DE LA MISMA.
3	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONFECCIONA EL RECIBO DE VENTA EN ORIGINAL Y TRES COPIAS, LAS CUALES SE DISTRIBUYEN DE LA SIGIENTE FORMA: •ORIGINAL COMPRADOR •IRA. COPIA SE ADJUNTA LA VOLANTE DEL DEPÓSITO •2DA. COPIA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD •3RA. COPIA LIBRETA DE RECIBO
4	VERIFICA EL ORIGINAL DEL RECIBO QUE PRESENTA EL COMPRADOR Y SACA COPIA PARA SU INVENTARIO; DE ESTAR CONFORME, PROCEDE A LA ENTREGA. DE LA OBRA.

F. Ventas a crédito o consignación

1. Ediciones Fotograma del Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega (CIDPRO)

Recibe las respuestas de los interesados y sus condiciones, llena el comprobante de colocación de libros (Formulario Núm.7); busca las firmas de la Dirección General, de Mercadeo y del Director Administrativo; envía el formulario firmado al Departamento de Tesorería para que elabore la factura a nombre del punto de venta.

2. Departamento de Tesorería

Prepara las facturas (según sea venta de la totalidad a crédito o a consignación) firma y devuelve toda la documentación a Ediciones Fotograma del Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera.

3. Ediciones Fotograma del Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega (CIDPRO)

Entrega las facturas, los comprobantes de colocación de libros, el listado de los puntos de venta y los libros especificados en las facturas al Departamento de Mercadeo de la Dirección de Comunicación, para que continúe con el trámite.

4. Departamento de Mercadeo

Recibe los libros y la documentación (factura, comprobante de colocación de libros), coloca los libros en los locales, recoge las firmas de la documentación y devuelve a Tesorería con copia a Ediciones Fotograma.

Controla el movimiento de las obras en los locales comerciales y el cierre de inventario en las fechas de corte establecidas con cada punto de venta.

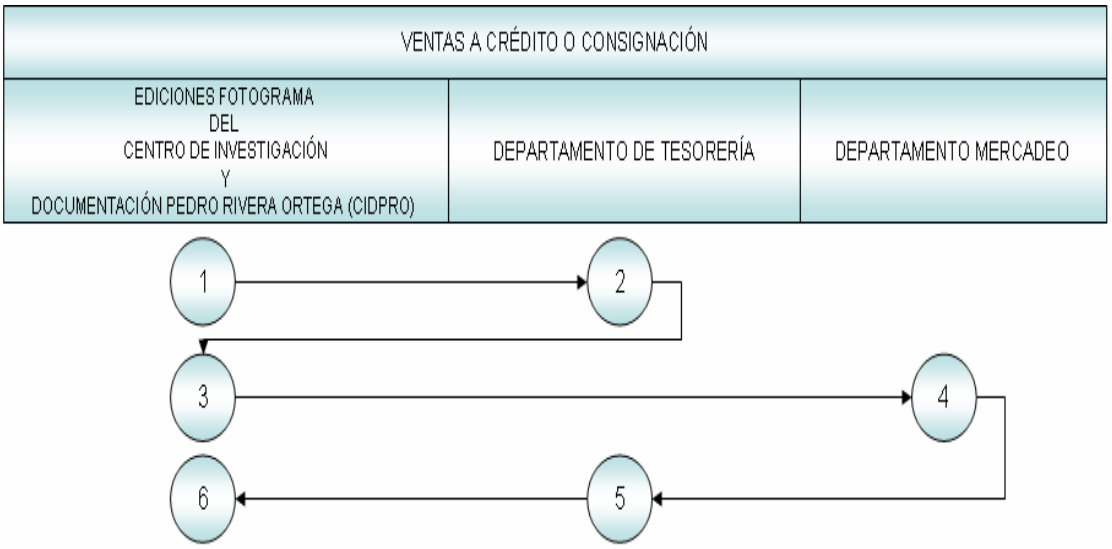
Entrega la documentación de cierre o las listas de inventario recogidas en cada punto de venta al Departamento de Tesorería (con copia a Ediciones Fotograma) para que Tesorería prepare los estados de cuenta.

5. Departamento de Tesorería

Prepara los estados de cuenta y cobra el número de libros vendidos; envía copia de la documentación y de los pagos a Ediciones Fotograma para su registro e inventario general.

6. Ediciones Fotograma del Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega (CIDPRO)

Lleva el registro de archivo de donaciones y promoción, así como el inventario de existencia, ventas a crédito o al contado y ventas a consignación y lleva el control de los libros vendidos al menudeo, según recibo de pago efectuado por Tesorería.



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	RECIBE LAS RESPUESTAS DE LOS INTERESADOS Y SUS CONDICIONES, LLENA EL COMPROBANTE DE COLOCACIÓN DE LIBROS; BUSCA LAS FIRMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DE MERCADEO Y DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y ENVÍA EL FORMULADO FIRMADO AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FACTURA A NOMBRE DEL PUNTO.
2	PREPARA LAS FACTURAS, FRMA Y DEVUELVE.
3	RECIBE LOS INSUMOS (INFORMACIÓN, IMÁGENES, ENTRE OTROS), CREA LAS CUÑAS PROMOCIONALES PARA QUE SEAN TRANSMITIDAS POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
4	RECIBE LOS LIBROS Y LA DOCUMENTACIÓN, COLOCA LOS LIBROS EN LOS LOCALES DE VENTA, RECOGE LAS FIRMAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y DEVUELVE A TESORERÍA CON COPIA A EDICIONES FOTOGRAMA ; CONTROLA EL MOVIMIENTO DE LAS OBRAS EN LOS LOCALES COMERCIALES Y EL CIERRE DE INVENTARIO EN LAS FECHAS DE CORTE ESTABLECIDAS CON CADA PUNTO DE VENTA YENTREGA LA DOCUMENTACIÓN DE CIERRE O LAS LISTAS DE INVENTARIO RECOGIDAS EN CADA PUNTO DE VENTA Y PREPARA LOS ESTADOS DE CUENTA.
5	PREPARA LOS ESTADOS DE CUENTA Y COBRA EL NÚMERO DE LIBROS VENDIDOS, ENVÍA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS PAGOS A EDICIONES FOTOGRAMA PARA SU REGISTRO E INVENTARIO GENERAL
6	LLEVA EL REGISTRO DE ARCHIVO DE DONACIONES Y PROMOCIÓN, ASÍ COMO EL INVENTARIO DE EXISTENCIA, VENTAS A CRÉDITO O AL CONTADO Y VENTAS A CONSIGNACIÓN Y LLEVA EL CONTROL DE LOS LIBROS VENDIDOS AL MENUDEO, SEGÚN RECIBO DE PAGO EFECTUADO POR TESORERÍA.

V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm. 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN SERTV
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PEDRO RIVERA ORTEGA (CIDPRO)
EDICIONES FOTOGRAMA

FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE OBRAS PARA SER EVALUADAS POR EL CONSEJO EDITORIAL

Información de la obra Título de la obra: _____
_____

Autor: _____

Fecha de entrada: _____

Género de la obra: _____

____Novela ____Cuento _____Poesía ____Teatro ____Ensayo ____Monografía

Otros _____

Observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____

Firma del funcionario de SERTV que recibió la obra: _____

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (SERTV)
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PEDRO RIVERA ORTEGA
EDICIONES FOTOGRAMA
FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE OBRAS PARA SER EVALUADAS POR EL CONSEJO EDITORIAL

INFORMACIÓN DE LA OBRA	
TÍTULO DE LA OBRA	NOMBRE DE LA OBRA
AUTOR:	NOMBRE DEL AUTOR DEL LIBRO
FECHA DE ENTRADA	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE RECIBE LA OBRA
GÉNERO DE LA OBRA: NOVELA CUENTO POESÍA TEATRO ENSAYO MONOGRAFÍA OTROS	ESPECIFICACIÓN DEL TIPO DE OBRA LITERARIA (EN PROSA, EN VERSO, ETC.)
OBERVACIONES:	NÚMERO DE COPIAS, DESCRIPCIÓN DE PORTADA, NÚMERO DE PÁGINAS, SI INCLUYE O NO RESEÑAS O FOTOGRAFÍAS
FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ LA OBRA EN SERTV	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA OBRA

Formulario Núm. 2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN SERTV
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PEDRO RIVERA ORTEGA (CIDPRO)
EDICIONES FOTOGRAMA

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE OBRAS
CONSEJO EDITORIAL

Fecha: _____

Título de la obra: _____

Autor: _____

Género de la obra: _____

____Novela ____Cuento _____Poesía ____Teatro ____Ensayo ____Monografía

Otros _____

EVALUACIÓN (Valoración):

OBSERVACIONES (en torno a las sugerencias del tipo de edición, recomendaciones para el autor, etc.):

Recomendado _____ No recomendado _____

POR EL CONSEJO EDITORIAL:

NOMBRE: _____ FIRMA: _____

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (SERTV)
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PEDRO RIVERA ORTEGA
EDICIONES FOTOGRAMA
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE OBRAS POR EL CONSEJO EDITORIAL

FECHA	ESPECÍFICAR DÍA, MES Y AÑO.
TÍTULO DE LA OBRA	NOMBRE DE LA OBRA EVALUADA
AUTOR:	NOMBRE DEL AUTOR DEL LIBRO
FECHA DE ENTRADA	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE RECIBE LA OBRA
GÉNERO DE LA OBRA: NOVELA CUENTO POESÍA TEATRO ENSAYO MONOGRAFÍA OTROS	ESPECIFICACIÓN DEL TIPO DE OBRA LITERARIA
EVALUACIÓN (VALORACIÓN)	APRECIACIÓN DEL DOCUMENTO
OBSERVACIONES (EN TORNO A EDICIÓN, TIPO DE EDICIÓN, SUGERENCIAS, ETC)	SUGERENCIAS PARA LA EDICIÓN Y/O PARA EL AUTOR (SUGERENCIAS DE CAMBIO O CORRECCIÓN).
RECOMENDADO	LA OBRA ES ACEPTABLE
NO RECOMENDADO	LA OBRA SE RECHAZA
POR EL CONSEJO EDITORIAL NOMBRE	NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL CONSEJO

Formulario Núm.3

DÍA	MES	AÑO

Pedido Núm._____

Comprobante Núm._____

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (SERTV)
SOLICITUD DE BIENES

UNIDAD SOLICITANTE: _____

	Descripción de los artículos solicitados			Para uso del almacén				
Cantidad	Unidad	Código de Artículo	Descripción	Cantidad Entregada	Importe			
					Unitario		Total	
						Total B/.		

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

AFECTACIÓN CONTABLE

Código	Nombre de la Cuenta	Debe		Haber	

OBSERVACIONES: _____

Entregado por **Recibido por**

Fecha: ___/___/____ **Fecha: ___/___/____**

REPÚBLICA DE PANAMÁ

SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (SERTV)

SOLICITUD DE BIENES

A- Origen: Unidades Administrativas solicitantes.

B- Objetivo: Llevar el control de los bienes solicitados por las unidades Administrativas.

C- Contenido:

Día, mes y año: Fecha en que se confeccionó el documento
Pedido Núm.: Número secuencial prenumerado
Comprobante Núm.: Número de control secuencial que consigna el Almacén al momento de realizar el despacho.

Programa: Colocar la codificación presupuestaria del objeto de gasto de Unidad.
Solicitante: Nombre de la unidad administrativa que solicita el material.
Descripción de los artículos solicitados:

- Cantidad: Cantidad de artículos solicitados.
- Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas etc.).
- Código del artículo: Código de identificación del artículo.
- Descripción: Detalle del artículo solicitado.
- Cantidad Entregada: Cantidad de artículos despachados.
- Importe unitario: Valor del artículo por unidad.
- Importe total: Valor total del artículo.
- Total: Sumatoria de los valores que aparecen en la columna.

D- Distribución:

Original: Almacén
Copia: Unidad Administrativa solicitante.

Formulario Núm. 4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (SERTV)

REQUISICIÓN

Núm. _____

PARA LA ADQUISICIÓN GLOBAL DE MATERIALES Y EQUIPOS

Renglón	Cant.. (B/.)	Unidad	Código	Descripción	Precio Estimado (B/.)			
					Unidad		Total	
					Subtotal			
					I.T.B.M.			
					TOTAL			

Certifico que después de haber realizado los análisis del consumo periódico, los materiales solicitados aquí, son estrictamente necesarios para llevar a cabo las funciones de las distintas Unidades Administrativas de esta Institución.

OBSERVACIONES: _____
_____

_____ _____
Firma del Jefe de Almacén Fecha

_____ _____
Director de Administración y Finanzas Fecha

_____
Jefe de Presupuesto
Partida: _____

Partida: _____
Partida: _____

_____ _____
Jefe de Compras Fecha

REQUISICIÓN

B. ORIGEN	Unidad de Almacén
A. OBJETIVO:	Utilizar al Almacén como medio, para solicitar globalmente materiales y equipos para el funcionamiento de la Institución, en forma trimestral.

C. CONTENIDO:

1. Requisición Núm.:	Asignación del número de control consecutivo.
2. Renglón:	Enumerar consecutivamente los artículos a solicitar.
3. Cantidad:	Indicar el total que se pide por artículo.
4. Unidad:	Se refiere a la descripción del artículo o bien, como se despacha (resma, galón, paquete, etc.).
5. Código:	Numeración del asignado al texto
6. Precio Estimado:	
a- Unitario:	Valor por unidad del artículo.
b- Total:	Valor total del artículo.
7. Subtotal:	Valor de los artículos.
8. ITBM:	Impuesto de los artículos
9. Total:	Valor total de los artículos.
10. Observación:	Anotar cualquier información adicional, que sea necesaria para una mejor comprensión de lo expuesto en el formato.
11. Firmas:	Las indicadas
12. Fechas:	Anotar las fechas una vez firmada la forma.
13. Partidas:	Presupuesto indicará las partidas correspondientes al Fondo.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Compras y Almacén.
Copia:	Unidad de Almacén.

Formulario Núm. 5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

ORDEN DE COMPRA

DÍA	MES	AÑO

RUC:_____
D.V..:_____

REQUISICIÓN Núm.

NÚM.

PROVEEDOR:_____ TELÉFONO:_____ FAX:_____
LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:_____
SIRVASE ATENDER LOS BIENES O SERVICIOS SIGUIENTES

RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN CLASE DE ARTÍCULO, MARCA, TAMAÑO	PRECIOS	
				UNITARIO	TOTAL
PRESUPUESTARIO		IMPORTE		SUB-TOTAL	
			FORMA DE PAGO:	I.T.B.M.S.	
			TIEMPO DE ENTREGA:	TOTAL	

_____ _____ _____ _____
JEFE DE COMPRAS FECHA DIRECTOR DE ADMÓN. Y FINANZAS FECHA

_____ _____ _____ _____
PRESUPUESTO FECHA OFICINA DE FISCALIZACIÓN CGR FECHA

DIRECTOR GENERAL: _____ FECHA: _____

ACEPTO:_____ FECHA: _____

COMPRAS AL CRÉDITO: Se aplicará multa del 1 al 4 % del monto total entre 30 días por días de atraso. Para el cobro de estos bienes o servicios, debe utilizar el formato de “Cuenta Institucional”, que será suministrado por el Dpto. de Tesorería.

ORDEN DE COMPRA

ORIGEN: Departamento de Compras.

OBJETIVO: Llevar un control de los bienes y suministros adquiridos.

CONTENIDO:

Día, Mes y Año: Fecha en que se emite la Orden de Compra.
R.U.C.: Número del registro único del contribuyente.
D. V.: Anotar el número de dígito verificador.
Requisición Núm.: Anotar el número de la Requisición.
Núm. Número secuencial de control de la Orden de Compra.
Proveedor: Nombre del Proveedor o Casa Comercial.
Teléfono: Anotar el número telefónico de la Casa Comercial
Fax: Anotar el número de fax de la Casa Comercial.
Lugar y fecha de Entrega: Registrar el lugar y fecha en que se entregarán los bienes o Suministros.
Sírvase atender los bienes
o servicios siguientes: Anotar si se trata de bienes o servicios.
Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.
Cantidad: Número de bienes o suministros.
Unidad: Unidad de medida utilizada.
Descripción, clase de
Artículo, Tamaño: Nombre y especificación del bien o suministro.
Precio Unitario: Indica los precios por artículo o suministro.
Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por cantidad

Presupuestario: Registrar la partida presupuestaria que es afectada.
Importe: Monto de la partida presupuestaria que es afectada.
Forma de Pago: Registrar si el pago es de contado o crédito.
Tiempo de Entrega: Anotar el tiempo en que se entregarán los bienes o suministros.
SubTotal: Resultado de la sumatoria del precio total, sin el I.T.B.M.S.
I.T.B.M S. Cantidad producto de la afectación del impuesto del 7%.

Total:	Resultado de la sumatoria del precio total, menos el descuento, más el impuesto que afectan la transacción.
Jefe de Compras / Fecha:	Rúbrica del Jefe del Departamento de Compras y fecha en que firma.
Director de Administración y Finanzas	Rúbrica del Director Administrativo o la persona asignada.
Finanzas /fecha	Indicar fecha en que firma.
Presupuesto/ Fecha:	Rúbrica del Jefe de Presupuesto y fecha en que firma.
Oficina de Fiscalización	Refrendo del Jefe de la Oficina de Fiscalización General y Fecha en que firma.
Acepto	Firma de persona natural/jurídica
Fecha:	Día que acepta el acuerdo.

Formulario Núm. 6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
CHEQUE

Núm.

Panamá ,_____ de 20____

Páguese a la orden de _____ B/. _____ (Dólares U.S.A.)

BANCO NACIONAL DE PANAMÁ
01 CASA MATRIZ
PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ

Cuenta NÚM. XXXXXXXXXX

_____ Director General

_____ Contraloría General de la República

COMPROBANTE DE PAGO – CHEQUE Núm.

Nombre_____ Fecha_____ de 20_____

DESCRIPCIÓN	*Cuenta Financiera*	Debe	***Haber***

		Verificado por y aprobado por: _____ Vo.Bo. Sección de Contabilidad _____ Administración y finanzas _____ Fiscalización de la Contraloría General de la República
Recibido por: _____	Cédula: _____	Fecha: _____

DESCRIPCIÓN DEL CHEQUE

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA ESTATL DE RADIO Y TELEVISIÓN
FONDO XXXXXXXXXX
CUENTA XXXXXXXXX

TÍTULO DE LA ENTIDAD	NOMBRE DE LA ENTIDAD
CHEQUE NÚM.	NÚMERO DE CHEQUE
PAGUESE A LA ORDEN DE	CONFECCIONAR CHEQUE A FAVOR PERSONA INTERESADA
VALOR	VALOR ARÁBIGO A PAGAR
NOMBRE DE LA CUENTA	NOMBRE DEL FONDO
COMPROBANTE DE PAGO-CHEQUE NÚM.	NÚMERO DE CHEQUE

TALONARIO

NOMBRE	A FAVOR DE QUIEN SE CONFECCIONA CHEQUE
FECHA, AÑO	DÍA, MES Y AÑO DE LA CONFECCIÓN DE CHEQUE
DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DE LO QUE SE VA A PAGAR
CUENTA FINANCIERA	NÚMERO DE LA CUENTA
DEBE	VALOR NUMÉRICO
HABER	VALOR NUMÉRICO
VERIFICADO POR	FISCALIZADOR DE LA ENTIDAD
VISTO BUENO	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
RECIBIDO POR	NOMBRE DE LA PERSONA A PAGAR
CÉDULA	NÚMERO DE CÉDULA IDENTIAD PERSONAL DEL QUE VA A RECIBIR EL CHEQUE
FECHA	DÍA, MES, AÑO EN QUE RECIBE EL CHEQUE

Formulario Núm.7

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PEDRO RIVERA ORTEGA
EDICIONES FOTOGRAMA
CONTRATO
COMPROBANTE DE COLOCACIÓN DE LIBROS A CONSIGNACIÓN

El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) autoriza el servicio de acuerdo al Esquema Tarifario de la Resolución Núm. ____ de _____, a la Empresa y/o Cliente _____ para la celebración de la venta a consignación del o los títulos que a continuación se describen:

Título	**ISBN**	**Autor**	**Precio costo**	**Margen (%)**	**Precio al público**	**Número de ejemplares**

SERTV por una parte, y la otra _____, sexo _____, nacionalidad _____, mayor de edad, con cédula de identidad Núm._____, representante legal de la empresa _____ ubicada en el Distrito de _____, corregimiento de _____, con teléfono _____, han convenido en suscribir el presente compromiso de acuerdo a la Resolución arriba mencionada.

La forma de pago es mediante cheque a nombre de **Sistema Estatal de Radio y Televisión**. Los pagos se harán con la frecuencia que indique la fecha de corte y según los estados de cuenta presentados por SERTV, de acuerdo a informe de ventas realizado en la empresa o en las sucursales asignadas por la empresa.

Centro de Investigación y Documentación Pedro Rivera Ortega	**Departamento de Tesorería**
Firma:	Firma:
Nombre: Ediciones Fotograma	Nombre: Dirección Administrativa
Fecha:	Fecha:
Dirección de Comunicación	**Empresa y/o Cliente**
Firma:	Firma:
Nombre: Departamento de Mercadeo	Nombre: Departamento de Compras o Gerente
Fecha:	Fecha:
FIRMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	

COMPROBANTE DE COLOCACIÓN DE LIBROS A CONSIGNACIÓN

VENTA A CONSIGNACIÓN	
TITULO	TÍTULO DEL TEXTO
ISBN	IDENTIFICACIÓN ÚNICO DE LIBROS (PARA USO COMERCIAL Y DE DOCUMENTACIÓN) (CODIFICACIÓN ESTÁNDAR INTERNACIONAL)
AUTOR	NOMBRE DEL AUTOR DEL TEXTO
PRECIO COSTO	VALOR DEL TEXTO
MARGEN PARA EL PUNTO DE VENTA%	DE ACUERDO LUGAR DE COLOCACIÓN
PRECIO AL PÚBLICO	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR SERTV
NÚMERO DE EJEMPLARES	CANTIDAD DE OBRAS QUE SOLICITE PERSONA INTERESADA.
CONTENIDO	PERSONA NATURAL, SEXO, NACIONALIDAD, REPRESENTANTE LEGAL, DISTRITO, TELÉFONO
CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACIÓN PEDRO RIVERA O.	TÍTULO PARA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES DEL COMPROBANTE
FIRMA	FIRMA DE LA PERSONA QUE CONFECCIONA EL COMPROBANTE
NOMBRE EDICIONES FOTOGRAMA FECHA	FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA LA VENTA Y MERCADEO DE TEXTO.
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL TEXTOS
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
FIRMA NOMBRE	FIRMA DE LA PERSONA QUE TRAMITA LA FACTURA, NOMBRE COMPLETO Y FECHA
EMPRESA Y/O CLIENTE	PERSONA NATURAL O JURÍDICA
FIRMA NOMBRE	FIRMA DE LA PERSONA QUE ADQUIERE TEXTO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA EMPRESA FECHA	FIRMA LA DOCUMENTACIÓN DE SERTV Y REGISTRA EN SU SISTEMA LA FACTURA O VENTA DEL TEXTO

Formulario Núm.8

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PEDRO RIVERA
EDICIONES FOTOGRAMA
PUNTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS A CONSIGNACIÓN

LIBRERÍA	TELÉFONO	CONTACTOS-COMPRA	%	FECHA DE CORTE	CORREOS

*SOLICITA LIBRO DE MUESTRA PARA EVALUACIÓN
**SOLICITA LIBRO DE MUESTRA PARA BIBLIOTECA

SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PEDRO RIVERA ORTEGA EDICIONES FOTOGRAMA

LIBRERÍA	PUNTO DE LUGAR DE LA COLOCACIÓN DE TEXTOS
TELÉFONO	NÚMERO DE TELÉFONO DE LA EMPRESA
CONTACTOS – COMPRA	EMPRESA
%	ACUERDO DE MARGEN DE GANANCIA ENTRE SERTV Y EMPRESA
FECHA DE CORTE	LO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA
CORREOS	DE LAS EMPRESAS DONDE SE COLOCAN LOS LIBROS.
SOLICITA LIBRO DE MUESTRA PARA EVALUACIÓN	LIBRO DE MUESTRA PARA EVALUACIÓN DE EMPRESA SOLICITANTE
SOLICITA LIBRO DE MUESTRA PARA BIBLIOTECA	LIBRO DE MUESTRA PARA LAS EMPRESAS QUE CUENTEN CON BIBLIOTECAS

GLOSARIO

GLOSARIO

TÍTULO:	Nombre que nos brinda información sobre una obra en particular.
AUTOR:	Persona que crea una obra que puede ser amparada por derecho de autor.
EJEMPLAR:	Cada uno de los libros o materiales afines reproducidos en una edición.
ISBN:	Identificador único de libros (para uso comercial y de documentación) (Codificación Estándar Internacional).
FONDO DE AUTOGESTIÓN:	Caudal, conjunto de bienes, recursos o ingresos generados por la propia institución y empleados para los fines señalados en la reglamentación correspondiente.
PRECIO PÚBLICO:	Precio de compra que se ofrece al usuario en los puntos de venta.
MARGEN:	Porcentaje de ganancia para el punto de venta entre el precio al público y el costo del libro.
PRECIO COSTO:	Valor establecido según gastos de edición e impresión del libro o afines.
FECHA DE CORTE:	Tiempo límite para retirar los productos no vendidos por venta a consignación y tramitar o terminar el pago de una transacción.
ESQUEMA TARIFARIO:	Cuadro establecido para presentar los precios de costos y servicios.
CONSIGNACIÓN:	Traspaso de mercancías por parte del propietario (consignador) a otro negocio (consignatario) que las vende por cuenta del propietario, mediante el cobro de honorarios (comisiones). El consignatario no adquiere la propiedad de las mercancías en consignación.