

FISCALÍA



DECRETO NÚMERO 132-2012-DMySC
(de 12 de abril de 2012)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos Administrativos para la Recaudación e Intercambio por el Servicio de Canjes Publicitarios, Ventas Directas, Convenios, Auspicios y Patrocinios 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/318-2009 de 29 de abril de 2009, suscrita por la Directora General del Sistema Estatal de Radio y Televisión, solicitó a la Contralora General de la República, la revisión y evaluación del documento titulado "Procedimientos Administrativos para la Recaudación e Intercambio por el Servicio de Canjes Publicitarios, Ventas Directas, Convenios, Auspicios y Patrocinios 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.119-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 SU OFICIAL

Página Núm.2
Decreto Núm.132-2012-DMySC
12 de abril de 2012



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Procedimientos Administrativos para la Recaudación e Intercambio por el Servicio de Canjes Publicitarios, Ventas Directas, Convenios, Auspicios y Patrocinios del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV)".

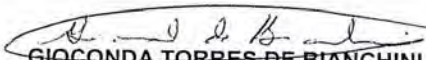
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

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 AUTÉNTICA 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 ADMINISTRATIVOS PARA LA RECAUDACIÓN
E INTERCAMBIO POR EL SERVICIO DE CANJES PUBLICITARIOS, VENTAS
DIRECTAS, CONVENIOS, AUSPICIOS Y PATROCINIOS 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

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARGOT FUENTES

Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

ELOY ÁLVAREZ DE LA CRUZ

Director



Sistema Estatal de Radio y Televisión

REPÚBLICA DE PANAMÁ

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
(SERTV)**

MARISÍN LUZCANDO
Directora

MAX MARQUÍNEZ
Subdirector de Televisión

ABRAHAM A. LINDO S.
Director de Administración y Finanzas

LILIA E. LONDON
Jefe del Departamento de Compras y Almacén

DAMARIS VÁSQUEZ
Directora de Comunicación e Información

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivo del Manual
- B. Aspectos Legales
- C. Ámbito de Aplicación del Documento

II. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

- A. Normas Generales
- B. Normas de Control Interno para el Área de Tesorería
- C. Normas de Control Interno para Sistemas Computarizados
- D. Normas de Control Interno para el Área de Auditoría
- E. Normas de Control Interno para el Área de Presupuesto
- F. Control Interno Específicos

III PROCEDIMIENTOS

- A. Canjes Publicitarios
- B. Ventas Directas al Contado
- C. Auspicios y Patrocinios
- D. Celebración de Convenios
- E. Facturas, Recibos de Caja y Depósito de los Ingresos

ANEXOS

FORMULARIOS

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República en conjunto con el Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), han preparado el documento denominado **“Procedimientos Administrativos para la Recaudación e Intercambio por el Servicio de Canjes Publicitarios, Ventas Directas, Convenios, Auspicios y Patrocinios del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV).**

El contenido de este documento, ha sido desarrollado en forma clara, sencilla y de fácil manejo en beneficio de todos los involucrados en los distintos procesos, aplicando las disposiciones legales y supletorias vigentes que regulan la materia, a la vez considerando el oportuno control y fiscalización de los fondos institucionales.

En este sentido el presente documento comprende tres capítulos y un suplemento concerniente al régimen de formularios y anexos referentes a instructivos para los usuarios de programas internos que coadyuvará a la gestión de la Dirección de Finanzas. El primer capítulo describe los Aspectos Generales, donde se incluyen los temas inherentes al objetivo de los procedimientos y la Base Legal que corresponde a los conceptos normativos en el cual se orientan los controles y trámites, el segundo capítulo trata sobre las normas de control interno aplicables a los diferentes procesos y el tercer capítulo a la descripción de los procedimientos aplicables al manejo de los recursos por los usuarios de las diferentes Unidades Administrativas.

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. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

- Proveer a las unidades administrativas de una guía formal para solicitar servicios de canjes publicitarios, venta directa, convenios, auspicios y patrocinios a la Dirección de Comunicación e Información y cuyo pago sea pactado en efectivo o en especie.
- Integración de normas y procedimientos en materia de recaudación por los servicios que brinda la institución y la presentación de informes veraces que le permitan a la administración tomar decisiones oportunas.

B. Aspectos Legales

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984. “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- Ley Núm. 24 de 30 de junio de 1999, Por la cual se regulan los servicios públicos de radio y Televisión y se dictan otras disposiciones.
- Ley Núm.38 de 31 de Julio de 2000 “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”.
- Ley Núm.58 de 28 de Diciembre de 2005. “Por lo cual se crea el Sistema Estatal de Radio y Televisión.
- Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición.
- Ley No. 67 de 14 de noviembre de 2008 “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- Decreto Núm.113 de 21 de junio de 1993. “Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental”.
- Decreto de Gabinete 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 Ejecutivo No.189 de 13 de agosto de 1999, “Por el cual se reglamenta la Ley Núm. 24 del 30 de junio de 1999, por la cual se regulan los servicios públicos de radio y televisión y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Número 264-2006-DMySC de 17 de octubre de 2006, “Por el cual se aprueba el documento “Manual de Procedimientos para el Registro Presupuestario de los Ingresos en las Entidades del Sector Descentralizado”.
- Decreto Ejecutivo Núm. 174 de 30 de junio de 2006, “Por el cual se reglamenta la Ley 58 de 28 de diciembre de 2005, que crea el Sistema Estatal de Radio y Televisión”.
- “Normas Generales de Administración Presupuestaria” relativa a los ingresos por Gestión Institucional.
- Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado. (V.2. 2008), 8 de abril de 2008.
- Decreto Núm. 211 de 26 de junio de 2007, por la 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 la cual se asigna las funciones de coordinación y fortalecimiento de las Oficinas de Auditoria Interna del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General.
- Resolución Núm.001 de 16 de enero de 2007, por la cual se adopta el Reglamento Interno del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
- Resolución Administrativa Núm. **068-2011 de 19 de octubre de 2011**, “Por medio de la cual se actualizan los Esquemas Tarifarios para pauta de mensajes, cuñas, patrocinio de series televisivas, anuncios publicitarios, alquiler del estudio de grabación, post-producción, unidades móviles y otros servicios del Sistema Estatal de Radio y Televisión (Anexo Núm.1).

C. Ámbito de Aplicación del Documento

- Unidades que componen el Sistema Estatal de Radio y Televisión SERTV.

II. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO¹

A. Normas Generales

1. Información y Comunicación

Requerimiento para los Informes que se Emitan

La Dirección de Administración y Finanzas o unidad asignada debe mantener un sistema de comunicación y coordinación como soporte de información contable de la entidad, que provea información relativa a las operaciones, de manera confiable, oportuna, actualizada y acorde a las necesidades de la entidad.

2. Actividad de Control

Separación de responsabilidades

- Las funciones y responsabilidades se asignarán en base a los diferentes niveles jerárquicos de la Institución.
- Dirección de Comunicación e Información, Administración y Finanzas, Asesoría Legal, y Dirección General tendrán la responsabilidad para asegurar el equilibrio entre las diferentes funciones.
- La Dirección de Comunicación e Información o su equivalente autorizará la solicitud de servicios del cliente o proveedor que lo solicite.
- La Dirección de Administración y Finanzas o su equivalente se encargará de la confección de factura al cliente y de los depósitos a la cuenta, así como la de llevar los registros contables de las transacciones, que para ello utilizará herramientas informáticas en el sistema contable de la entidad, para la aplicación de controles de usuarios, de manera que facilite la evaluación y el control periódico.
- El Director de Administración y Finanzas o su equivalente llevará la responsabilidad, así como la confiabilidad de los informes, en caso de que no exista una adecuada separación de responsabilidad.

3. Autorización

- Las transacciones deben ser autorizadas, documentadas y comunicadas explícitamente por el Director de Comunicación e Información o sus

¹ Manual de Normas de Control Interno Gubernamental, Decreto 214-DAG de 8 de octubre de 1999.

equivalentes de la institución, incluyendo los términos y condiciones específicos conforme a las cuales se concede la autorización.

4. Documentos y Archivos

- 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.

5. Control Físico de Activos

- El acceso de los recursos y registros se limita a la Dirección de Comunicación e Información y 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.

6. Asignación de Responsabilidades

- La Delegación del trabajo del Director de Comunicación e Información, Dirección de Administración y Finanzas o sus equivalentes, no se exime de la obligación de rendir cuenta de sus responsabilidades y tareas.

B. Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

Unidad de Caja en la Tesorería

- La Dirección de Administración y Finanzas o su equivalente centralizará los recursos financieros para su manejo, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalización de los mismos.
- Elaborará el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de su recurso, cuya programación financiera debe darse con previsión, de manera que la gestión, control y evaluación del flujo de entrada y salida Caja en la Programación Financiera es la de optimizar el movimiento de efectivo en un corto plazo.

Conciliaciones Bancarias

- La Dirección de Administración y Finanzas o su equivalente deberá revisar periódicamente las conciliaciones Bancarias de manera mensual, la cual no

debe estar vinculada con la recepción del fondo y la Dirección de Auditoría interna.

Medidas de Seguridad para Cheques, Efectivo y Valores

- La Dirección de Administración y Finanzas o su equivalente que custodia y maneja la cuenta, contará con medidas de seguridad físicas al momento de girar cheques, o de custodiar el fondo, valores, entre otros, la responsabilidad del control y el manejo del fondo a través de cheques
- La Dirección de Administración y Finanzas o su equivalente debe mantener un sistema para girar cheques en orden correlativo y cronológico, y contar con un control de registro de cheques en cartera y anulados para facilitar el arqueo y revisión de la conciliación bancaria.
- Debe contar con un sello protector de manera que impida la adulteración de montos asignados, mantener en uso un Sello con la palabra Anulado para aquellos cheques que se anulan y que a su vez deben ser perforados y contar con un sistema operativo para el bloqueo de la cuenta en caso de cheques extraviados.

Uso de Formularios para el Movimiento del Fondo

- La unidad de Tesorería deberá establecer Formularios membreados y prenumerados para las operaciones de ingresos y egresos de fondos.

Uso de Sello Restrictivo para Documentos Pagados por Tesorería

- Los Comprobantes que sustentan los gastos debe llevar el sello restrictivo pagado para evitar errores o duplicidad.

Depósito Oportuno en Cuentas Bancarias

- Los Ingresos que perciba la Dirección de Administración y Finanzas deben ser depositados a la cuenta bancaria nominativa en el Banco Nacional de Panamá.

La Dirección de Administración y Finanzas o su equivalente a cargo de los depósitos tiene la obligación de hacerlo de manera íntegra e intacta dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

Arqueos de Fondos y Valores

- Los arqueos de fondos o valores deben ser sorpresivos y realizarse por lo menos con una frecuencia mensual, a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables.

Requisitos de los Comprobantes de Pago Recibidos por Entidades Públicas

- La Dirección de Administración y Finanzas o su equivalente (Custodia) antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, debe exigir la presentación de comprobantes de pago establecidos por la ley.

C. Normas de Control Interno para Sistemas Computarizados

Plan de Sistemas de Información

- El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) contará con un sistema informativo con el objeto de prever el desarrollo de las actividades financieras.

Controles de Datos Fuentes, de Operación y de Salida

- El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) debe diseñar controles con el propósito de salvaguardar los datos fuente de origen, operaciones de proceso y salida de información, con la finalidad de preservar la integridad de la información procesada por la entidad.

D. Normas de Control Interno para el Área de Auditoría

- La Institución debe contar con una Unidad de Auditoría Interna, la cual 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 realizará las revisiones, auditoría 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 autoridades, a fin de determinar que está alineado y articulado con los planes y objetivos institucionales.
- El 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.

- 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

E. Normas de Control Interno para el Área Presupuesto

- El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), contará con presupuesto aprobado por Ley, y formulará un marco que refleje el monto autorizado inicial, modificaciones y monto autorizado final.
- El marco presupuestario del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), mostrará las variaciones ocurridas en las partidas autorizadas inicialmente, su incidencia en la orientación del gasto y el grado de relación entre los objetivos y metas aprobados.
- La ejecución del gasto se realizará en las etapas secuenciales de: Compromiso, Devengado y Pago.
- El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), establecerá procedimientos de control interno para la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, a fin de que asegure la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.
- La Unidad de Presupuesto coordinará con la tesorería del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) para asegurar: a) si las provisiones por la fuente de financiamiento de recursos propios son razonables; b) si los gastos priorizados e ineludibles han sido convenientemente identificados para su cobertura.
- El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) establecerá procedimientos de control previo al compromiso de gastos, para asegurar la correcta aplicación en las partidas presupuestarias relativas a las metas programadas, y mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios.
- El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) mantendrá un nivel de revisión interna que verifique si la operación que se compromete corresponde al gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado, al igual que si la autorización del gasto emana del nivel pertinente y si existe disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir el monto solicitado.

- El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), implementará procedimientos de control interno para asegurar la validez y confiabilidad de los datos incluidos en los informes de evaluación presupuestaria.
- El propósito de la evaluación de resultados de un programa es proporcionar información a los niveles responsables de la autorización, financiamiento y ejecución del programa, sobre su rendimiento en comparación con lo planeado.

F. Control Interno Específicos

- **Consejo Directivo**

Autoriza toda operación, negocio o transacción necesaria para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) que implique inversión u obligación por más de cincuenta mil balboas (B/.50,000.00) recaen al Consejo Directivo, contemplado en el Capítulo II, Artículo 9, numeral 5 de la Ley 58 de 28 de diciembre de 2005.

- **Director General**

Deberes y atribuciones recaen al Director o de la Directora General o su equivalente, (Ley 58, en el Capítulo II, Artículo 13, numeral 9), la cual autoriza inversiones, gastos y obligaciones, que se requieran para el cumplimiento de los fines de SERTV, por sumas hasta de cincuenta mil balboas (B/.50,000.00).

- **Comunicación e Información**

Recibe las peticiones de la Solicitud de Canjes Publicitarios de entidades públicas, privadas y organizaciones sin fines de lucro, que ofrece el Sistema Estatal de Radio y Televisión, como parte de las actividades de generación de fondos de gestión, tramitando la documentación y dando seguimiento a cada tarea desde el inicio del proceso hasta el momento en que se hace efectiva la solicitud.

Ejecuta actividades previamente establecida en la Ley 58 de 28 de diciembre de 2005, Capítulo I, Artículo 4, numeral 14, la cual permite la ejecución de actividades de promoción y prestación de servicios, que contribuyan a su autogestión, para el cumplimiento óptimo de sus funciones, y se alimenta de los ingresos que provienen de las Ventas de Canjes Publicitarios (Mensajes, Cuñas y Patrocinio, Alquiler del estudio de grabación, edición, post producción y unidades móviles del Sistema Estatal de radio y Televisión, de acuerdo al Esquema Tarifario establecido en la Resolución Administrativa Núm. 038-2010 de 22 de julio de 2010 (Anexo Núm.1).

- **Asesoría Legal**

Asesora y revisa 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, según lo establece la ley, al igual que, elabora los contratos y documentos legales que avalan cada proceso.

Todo Canje Publicitario o Acuerdos conformadas por Contratos, Convenio, Patrocinios y/o Auspicio que no estén firmados por las personas autorizadas de la Institución y Fiscalización de Contraloría en la entidad, estará exento de valor fiscal y validez jurídica.

- **Administración y Finanzas**

Ejecuta la gestión de cobros al cliente al crédito o al contado, genera la Facturación y los documentos que deben presentar una secuencia numérica (para el caso que el documento lo requiera) preimpresa, ésta debe completarse de forma clara y legible sin borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.

- **Programación e Imagen**

La Unidad Administrativa es el responsable que se cumplan con los requerimientos de cada cliente cuando se elaboran anuncios publicitarios, (bumpers, cuñas, gacetillas, promociones, menciones entre otros; programa o segmento de televisión o radio, entre otros) en coordinación con la Dirección de Comunicación e Información y recopila toda la información relacionada al cliente y sus requerimientos a fin de entregar un trabajo de calidad y de manera completa sin dejar pasar ningún detalle.

Todos los documentos de Acuerdos, Contratos, Canjes Publicitarios, Patrocinios, Auspicios y Convenios serán autorizados y firmados por el Director General o su equivalente y refrendados mediante por la Contraloría General de la República, ésta ejercerá el control previo a través de sus fiscalizadores. Sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.

Los equipos técnicos que se utilizan en los procesos de producción, operación y transmisión de radio y televisión y demás materiales complementarios, no podrán ser retirados de las instalaciones del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) sin previa autorización por escrito del Jefe inmediato.

- **Patrimonio y Capital**

El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) según Ley 58 de 2 de diciembre de 2005, Capítulo III, Artículo 15, numerales 7 y 8 recibirá como parte de su patrimonio los recursos provenientes de convenios y acuerdos de asistencia técnica y financiera, suscritos con países, organismos o individuos, y las sumas que reciba como pago por los servicios que preste y otros recursos que se le asigne o reciba.

- **Producción de Noticias, y/o Productores/Unidad Solicitante**

El Productor de noticias o su equivalente deben informar por escrito a su jefe inmediato, para recibir o buscar los proveedores para la realización de los diferentes programas; ningún Productor o Realizador puede decidir que servicio se van a pautar, con excepción de la producción externa, es decir, nada que no esté contemplado dentro del Contrato de Canje Publicitario.

Los productores Independientes que realicen canjes para sus programas deben firmar un contrato interno entre cliente e institución detallando el bien o servicio que brindará y ajustarse a la regulación del sistema.

- **Servidor Público**

En ningún caso, el servidor público podrá retirar equipo técnico del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) para su uso personal, y en caso que por negligencia, descuido o dolo, pierda o dañe cualquier equipo técnico de radio y televisión relacionado con su trabajo, sin justificación aceptable, será responsable exclusivo de la reposición del mismo a su propio costo.

El Servidor Público deberá hacer uso correcto del mobiliario y equipo, así como tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción de los mismos. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrá por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

El Servidor Público que gestiona Canjes por servicios o un bien (Convenios, auspicios y/o Patrocinios), hará uso de los servicios obtenidos por publicidad, y el mismo deberá utilizarse sólo en el desempeño de las funciones que realiza, en caso de ser un bien pasará como parte del patrimonio de la entidad.

El Servidor Público que haga uso indebido de los canjes incurrirá en falta administrativa y deberá asumir el pago de los servicios adicionales utilizados, tal como lo establece la Resolución No.001 de 16 de enero de 2007 (Anexo Núm.2), por la cual se adopta el Reglamento Interno del Sistema Estatal de Radio y Televisión en su Artículo 20, que determina el

Reglamento Interno del Sistema Estatal de Radio y televisión en su Artículo 20, que determina que los Canjes sólo podrán ser utilizados por servidores públicos autorizados y bajo las condiciones establecidas en el contrato.

El Servidor Público que gestiona auspicios y patrocinios podrá recibir el pago en especie por medio de Canjes Publicitarias o intercambio de bienes y servicios por publicidad, en caso que sea urgente y sea necesario para solventar algunas necesidades que confronta la entidad.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Canjes Publicitarios

Canje Publicitario es la formalización de acuerdos suscritos por la Dirección General, el representante legal de la empresa con quien se realiza el canje, el cual debe contar con el refrendo de la Contraloría General con la finalidad de recibir un bien, servicio o producto a beneficio de la entidad, a cambio de la prestación de un bien.

1. Unidad Administrativa

Solicita el servicio de Canje Publicitario para cubrir las necesidades de un programa con un mínimo de dos (2) semanas de antelación al evento, a través del *Formulario para la Solicitud de Canje* (Form. Núm. 4). El Jefe o Coordinador del área solicitante aprueba la solicitud correspondiente.

2. Dirección de Comunicación e Información

El Analista de Mercadeo recibe la solicitud, analiza y verifica la misma de forma que cumpla con las normas y remite al Ejecutivo de Ventas para que busque posibles proveedores.

Nota: Toda solicitud recibida por la Dirección de Comunicación e Información debe ser analizada y verificada de forma que ésta cumpla con los requisitos de provisión de Canje Publicitario; dicha solicitud debe ser presentada mediante papel simple habilitado de un valor de B/.8.00 (Máquina franqueadora) o en su defecto otro sistema o mecanismo que cumpla con los requisitos de fiscalización y recaudación de dicho impuesto

El Ejecutivo de Ventas incorpora en la base de datos los posibles proveedores. Le comunica al proveedor que debe entregar los requisitos de documentación establecidos, que a continuación se detalla:

- Certificado de Registro Público original o copia autenticada.
- Datos generales de la empresa (domicilio y teléfono)
- Copia de la Licencia Comercial o Aviso de operaciones.

- Copia clara y legible de la cédula del representante legal de la empresa.
- Listado y precio de lo que ofrece la empresa.
- Paz y Salvo del Seguro Social; Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos (DGI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Cualquier otro que exija la Contraloría General de la República.
- El Analista de Mercadeo confecciona la Propuesta de Servicios para presentarlo y entregarlo al cliente.

Nota: La Propuesta de Servicios debe ser un documento redactado de manera clara y completa. Debe exponerse puntualmente los requerimientos solicitados por ambas partes para que queden por escrito de manera que Asesoría Legal no necesite comunicarse con el cliente y disponga de toda la información al momento de redactar el Contrato de Canje Publicitario.

- El Analista de Mercadeo envía la Propuesta de Servicios aprobada por el cliente con los requisitos para contratos de canjes a la Oficina de Asesoría Legal.

3. Dirección de Asesoría Legal

El Director de Asesoría Legal recibe la Propuesta de Servicios, con los requisitos, valida para la institución y remite al Abogado para la Confección del Contrato de Canje Publicitario (Form. Núm.1); el mismo elabora el Contrato para el Canje Publicitario y remite a la Dirección General para su aprobación.

4. Dirección General

Aprueba, firma la formalización del canje y remite el Contrato a la Dirección de Comunicación e Información.

5. Dirección de Comunicación e Información

El Ejecutivo de Ventas recibe el contrato, contacta al cliente informándole que el Contrato está listo para la firma, el mismo, firma y la unidad administrativa de la entidad remite a Asesoría Legal

Nota: Las solicitudes de Canje serán tramitadas por la Dirección de Comunicación e Información, siempre y cuando estén autorizadas por la Dirección de la Unidad Solicitante. Los integrantes del Departamento de Mercadeo serán los encargados de cerrar ventas y canjes con los clientes.

6. Dirección de Asesoría Legal

Recibe documentación, registra y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

7. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

Recibe, revisa y refrenda de acuerdo a la delegación el Contrato de Canje Publicitario (Form. Núm. 1), y remite a la Dirección de Asesoría Legal.

Nota: En el caso en que el monto es mayor a lo establecido a la Tarifa (Anexo Núm. 1) se envía Nota al Contralor (a) General y al Jefe Sectorial de la Dirección General de Fiscalización, para su refrendo y devolución a la entidad.

8. Dirección de Asesoría Legal

Recibe el Contrato de Canje Publicitario firmado y procede a la distribución de las copias del Contrato a las siguientes unidades administrativas:

Original: Asesoría Legal
Copia: Administración y Finanzas
Copia: Dirección de Programación y Comunicación
Copia: Cliente

9. Dirección de Producción e Imagen

Recibe copia del Contrato y coordina cita con el cliente para realizar el anuncio publicitario y recopila toda la información necesaria para concretar el trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	SOLICITA EL SERVICIO DE CANJE PUBLICITARIO.	6	REGISTRA Y REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN.
2	EL ANALISTA DE MERCADO ANALIZA LA SOLICITUD Y ENVÍA AL EJECUTIVA DE VENTA PARA QUE CONTACTE POSIBLES PROVEEDORES.	7	REvisa y REFRENDA EL CONTRATO DE CANJE PUBLICITARIO.
3	DIRECTOR VALIDA LA VIABILIDAD Y REMITE AL ABOGADO PARA LA CONFECCIÓN DEL CONTRATO.	8	RECIBE EL CONTRATO DE CANJE PUBLICITARIO Y PROCEDE A LA DISTRIBUCIÓN DE LAS COPIAS.
4	FIRMA LA FORMALIZACIÓN DEL CANJE.	9	COORDINA CITA PARA REALIZAR EL ANUNCIO PUBLICITARIO Y RECOPILA TODA INFORMACION PARA CONCRETAR EL TRABAJO.
5	AVISA AL CLIENTE QUE EL CONTRATO ESTÁ LISTO PARA LA FIRMA.		

B. Ventas Directas al Contado

Las Ventas Directas se tramitan de acuerdo al Esquema Tarifario de Productos de Menciones, Pautas de Cuña, Elaboración de Cuñas, Quemados, Alquiler de Estudio por parte de los clientes. (Anexo Núm. 1).

1. Unidad Solicitante

Solicita el servicio ofrecido en el Esquema Tarifario (Anexo 1).

2. Dirección de Comunicación e Información

Gestiona la venta de acuerdo al Esquema Tarifario (ver Anexo 1); completa el Formulario denominado Comprobante de Ventas en original y tres copias (Formulario Núm.6) y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

3. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe el formulario “Comprobante de Ventas” e imparte instrucciones al Departamento de Tesorería, procede a la confección de la factura en original y tres copias, remite al Departamento de Contabilidad para los registros correspondientes.

4. Departamento de Tesorería

Recibe el Formulario “Comprobante de Ventas”, y notifica a la unidad solicitante que se apersona a la entidad para cumplir con el respectivo trámite.

5. Unidad Solicitante

Se apersona al Departamento de Tesorería, efectúa el pago correspondiente al servicio en el Departamento de Tesorería.

6. Departamento de Tesorería

Efectuado el cobro, procede a la confección de la factura y la distribución de la siguiente manera:

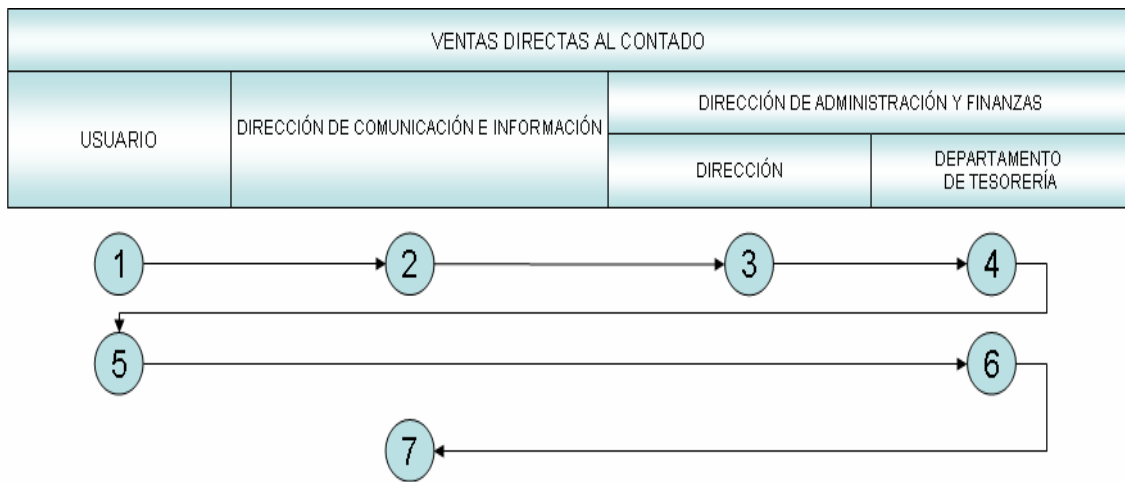
Original: Unidad Solicitante
Ira. Copia: Departamento de Tesorería
2da. Copia: Departamento de Contabilidad para sus registros contables.
3ra. Copia: Dirección de Comunicación e Información

Al final del día debe confeccionar el informe diario de caja detallando los cobros efectuados y enviar copia a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República.

7. Dirección de Comunicación e Información

Recibe copia del comprobante de venta y factura y envía correo informativo a las unidades administrativas involucradas en el proceso, las cuales se detallan a continuación:

- Dirección de Asesoría Legal para la anuencia de la relación comercial.
- Dirección de Noticias para aquellos casos en que la venta, mención o servicio se haga en un programa de noticias.
- Dirección de Producción en caso de un programa.
- Dirección de Programación e Imagen, para las pautas correspondiente a las cuñas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	Solicita el servicio ofrecido en el Catálogo del Esquema Tarifario (Anexo 1).	6	Efectuado el cobro, procede a la confección de la factura y la distribución de la siguiente manera: Original: Unidad Solicitante 1ra. Copia: Departamento de Tesorería 2da. Copia: Departamento de Contabilidad para sus registros contables. 3ra. Copia: Dirección de Comunicación e Información Al final del día debe confeccionar el informe diario de caja detallando los cobros efectuados y enviar copia a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República .
2	Gestiona la venta de acuerdo al Esquema Tarifario (ver Anexo 1); completa el Formulario denominado Comprobante de Ventas en original y tres copias (Formulario Núm.8) y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	7	Recibe copia del comprobante de venta y factura y envía correo informativo a las unidades administrativas involucradas en el proceso, las cuales se detallan a continuación: Dirección de Asesoría Legal para la anuencia de la relación comercial. Dirección de Noticias para aquellos casos en que la venta, mención o servicio se haga en un programa de noticias. Dirección de Producción en caso de un programa. Dirección de Programación e Imagen, para las pautas correspondiente a las cuñas
3	Recibe el formulario "Comprobante de Ventas" e imparte instrucciones al Departamento de Tesorería, procede a la confección de la factura en original y tres copias, remite al Departamento de Contabilidad para los registros correspondientes.		
4	Recibe el Formulario "Comprobante de Ventas", y notifica a la unidad solicitante que se apersona a la entidad para cumplir con el respectivo trámite		
5	Se apersona al Departamento de Tesorería, efectúa el pago correspondiente al servicio en el Departamento de Tesorería		

C. Auspicios y Patrocinios

Auspicios y Patrocinios es la actividad que consiste en ofrecer espacio publicitario, transporte y/o Convenios de la entidad a proveedores, empresas, organismos, entidades públicas o privadas por un día o un tiempo determinado, a cambio de un bien, producto o servicio, tales como Teletón, Conciertos culturales, entre otros (Form. Núm.3)

1. Unidad Solicitante

Envía Nota con anticipación de 15 días laborables, para solicitar un Auspicio o Patrocinio a proveedores, empresas, entre otros, para la realización de diferentes programas de SERTV a la Dirección de Comunicación e Información.

2. Dirección de Comunicación e Información

Recibe y autoriza la solicitud. (Form. Núm. 5) y envía a Fiscalización de Contraloría en la entidad.

3. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

Recibe, revisa, de estar conforme, refrenda conforme a la delegación la solicitud y remite a la Dirección de Comunicación e Información.

4. Dirección de Comunicación e Información

Recibe la solicitud y envía Nota al proveedor solicitando el Auspicio / patrocinio.

5. Proveedor

Recibe la nota y notifica por escrito o correo la aceptación o no de dicha petición.
De aceptar la solicitud, enviará la Solicitud a la Dirección de Comunicación e Información.

6. Dirección de Comunicación e Información

Informa a la unidad solicitante de la disponibilidad y aprobación y coordina la entrega de la actividad del canje disponible (Auspicio/Patrocinio).

7. Unidad Solicitante

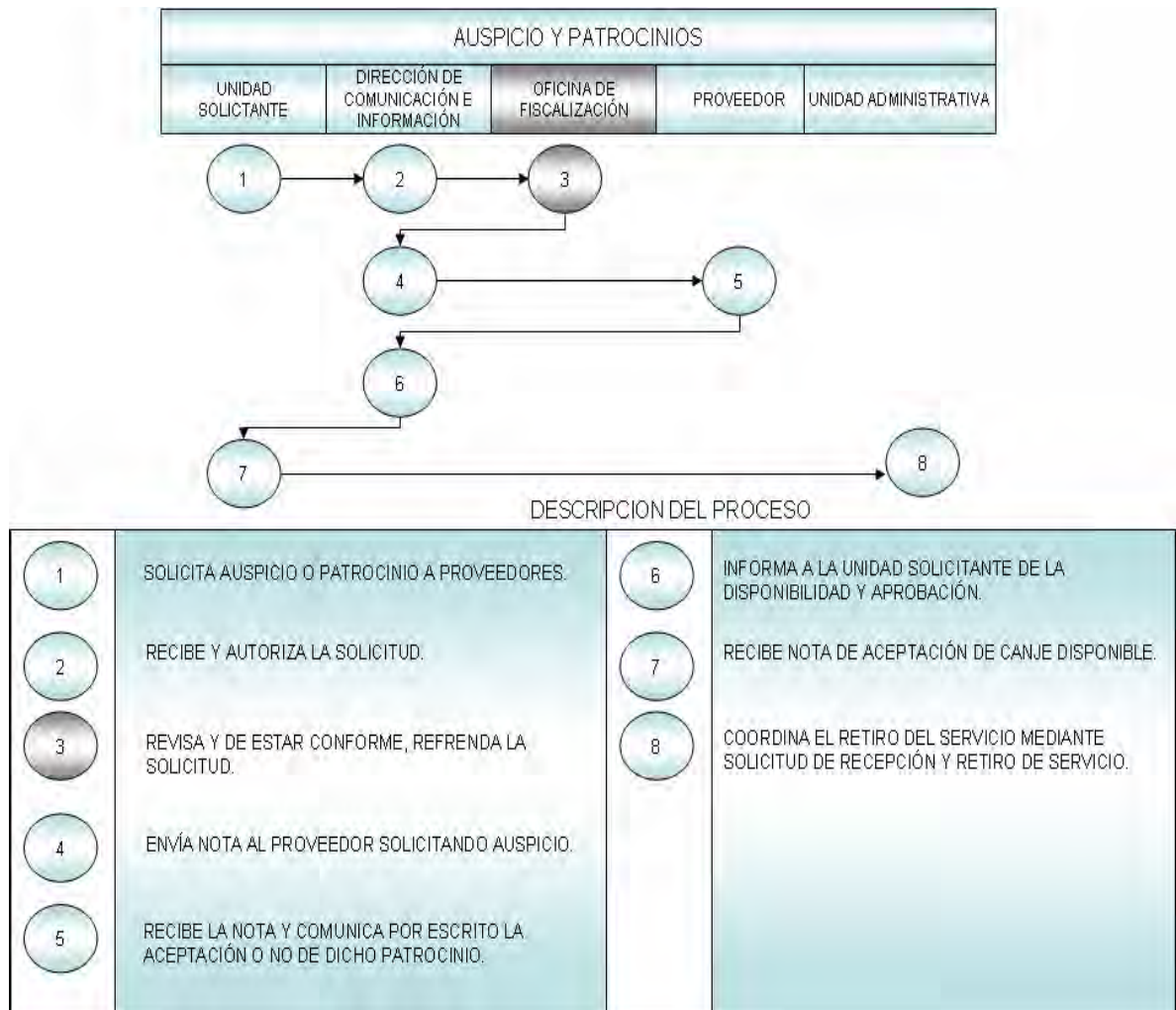
Recibe nota de la aceptación del Canje disponible, y notifica al proveedor para corroborar y concretar el Auspicio / patrocinio con la Institución.

8. Unidad Administrativa

Retiro del Producto - Dirección de Comunicación e Información

Coordina el retiro del servicio mediante “Solicitud de Recepción y Retiro de Servicios” (Formulario Núm.5) y firma dicha Solicitud.

Nota: De tratarse de un bien debe tramitarse el intercambio por medio de la Sección de Almacén, Bienes patrimoniales y Auditoría Interna para los tramites correspondientes y que, a su vez, sea incluido como parte del Patrimonio de la entidad, mediante formularios de Inventario.



D. Celebración de Convenios

Convenio consiste en intercambiar espacios de publicidad por bienes o servicios, que provienen de acuerdos suscritos con personas naturales, países, organismos sin fines de lucro e instituciones públicas o privadas en beneficio de la entidad. (Form. Núm.2)

1. Unidad Solicitante

Solicita mediante Nota por escrito la celebración del Convenio y lo remite a la Dirección General.

2. Dirección General

Revisa y Analiza la solicitud de celebración del Convenio, aprobando mediante un visto bueno.

Remite la solicitud a la Dirección de Comunicación e Información.

3. Dirección de Comunicación e Información

Recibe la solicitud de celebración del Convenio, verificando las estipulaciones interpuestas para ambas partes; gestiona la elaboración del Convenio, verifica que se registre cada una de las disposiciones de manera que quede formalmente establecida la naturaleza del convenio y remite a la Dirección de Asesoría Legal, toda la documentación requerida para la elaboración del documento formal de la celebración del convenio.

4. Dirección de Asesoría Legal

Recibe la solicitud de celebración de convenio, redacta el documento legal y remite a la Dirección de Comunicación e Información para su revisión.

5. Dirección de Comunicación e Información

Recibe el documento legal y gestiona la firma de las partes.

6. Dirección General

Firma documento legal que valida el Convenio y envía a Asesoría Legal.

7. Dirección de Asesoría Legal

Recibe el Convenio y envía a Control Fiscal de Contraloría General para su refrendo, conforme a la delegación.

8. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe, revisa y refrenda el Convenio, conforme a la delegación y remite a la Dirección de Asesoría Legal.

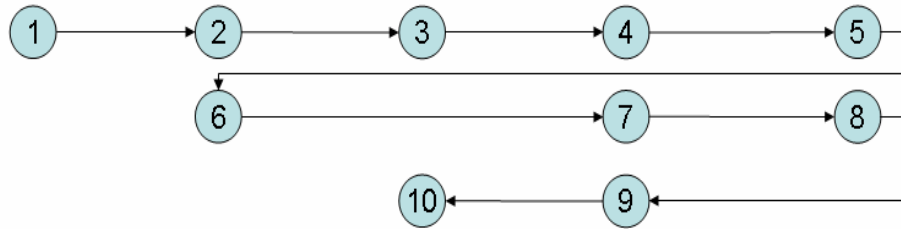
9. Dirección de Asesoría Legal

Recibe documentación, procede a entregar original del Convenio a la Unidad Solicitante; remite copia a la Dirección de Administración y Finanzas y Unidades Administrativas involucradas.

Procede a archivar original del convenio y remite nota con documentos sustentadores a la Dirección de Comunicación e Información.

10. Dirección de Comunicación e Información

Coordina que todas las partes involucradas asuman la responsabilidad de manera que se cumplan las cláusulas convenidas en el documento legal.



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<p>1 Solicita mediante Nota por escrito la celebración del Contrato del Convenio y lo remite a la Dirección General.</p> <p>2 Revisa y Analiza la solicitud de celebración del Convenio, aprobando mediante un visto bueno Y remite la solicitud a la Dirección de Comunicación e Información.</p> <p>3 Recibe la solicitud de celebración del Convenio, verificando las estipulaciones interpuestas para ambas partes; gestiona la elaboración del Convenio, verifica que se registre cada una de las disposiciones de manera que quede formalmente establecida la naturaleza del convenio y remite a la Dirección de Asesoría Legal, toda la documentación requerida para la elaboración del documento formal de la celebración del convenio.</p> <p>4 Recibe la solicitud de celebración de convenio, redacta el documento legal y remite a la Dirección de Comunicación e Información para su revisión.</p> <p>5 Recibe el documento legal y gestiona la firma de las partes.</p>	<p>6 Firma documento legal que valida el Contrato del convenio y envía a Asesoría Legal.</p> <p>7 Recibe el Contrato y envía a Control fiscal de contraloría para su refrendo</p> <p>8 Recibe, revisa el Contrato del Convenio y refrenda el <i>Contrato del Convenio</i>, conforme con el contenido del documento y remite a la Dirección de Asesoría Legal.</p> <p>9 Recibe documentación, procede a entregar original del Contrato del convenio a la Unidad Solicitante; remite copia a la Dirección de Administración y Finanzas y Unidades Administrativas involucradas y Procede a archivar original del convenio y remite nota con documentos sustentatorios a la Dirección de Comunicación e Información</p> <p>10 Coordina que todas las partes involucradas asuman la responsabilidad de manera que se cumplan las cláusulas convenidas en el documento legal</p>
--	--

E. Facturas, Recibos de Caja y depósito de los ingresos

1. Dirección de Comunicación e Información

Remite Nota o Memorando a la Dirección de Administración y Finanzas para requerir que se elabore Factura a nombre de la empresa, institución o cliente que ha pedido un servicio.

Nota: La Nota o Memorando debe detallar la siguiente información:

- Nombre de la Empresa o Institución.
- Dirección
- Teléfono
- Número de Celular
- Correo Electrónico
- Contacto en la empresa o institución
- Concepto de la facturación (menciones, anuncios, cintillo y producción de video, transmisiones en vivo y unidades móviles).
- Forma de Pago (Crédito o Contado).

2. Departamento de Tesorería

Recibe la Nota o Memorando, confecciona la Factura y entrega al Cliente, en el período de una semana.

Se confecciona un recibo de caja, para el registro del cheque o del efectivo, el original del recibo se le entrega al Cliente.

Prepara una volante de depósito del Banco Nacional, donde detalla el número de la cuenta, el monto y las firmas para el depósito del dinero o del cheque.

Realiza el depósito en el banco.

Registra en la cuenta bancaria del Fondo de Gestión el ingreso del pago de la Factura (incluyendo el número de recibo y de la volante de depósito).

Archiva la copia verde de la factura con su recibo y volante de depósito.

Remite la volante de depósito, con la copia rosada del recibo de caja al Departamento de Contabilidad para su registro.

Nota: Si la forma de pago es al crédito se le entrega a Contabilidad una copia color rosada de la factura para que lo registre en la cuenta de crédito.

3. Contabilidad

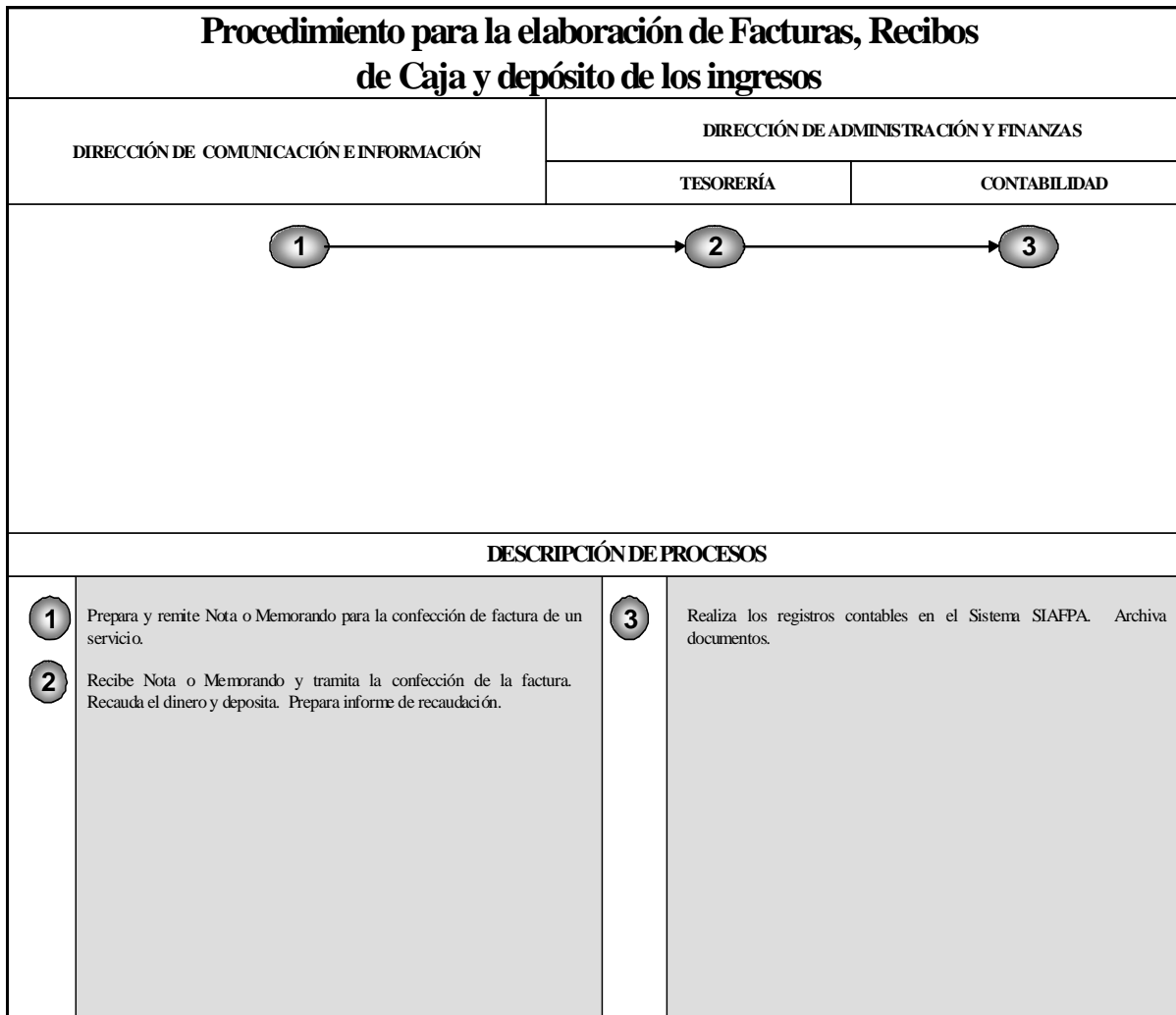
Recibe las copias de la factura o recibo de caja y la volante de recaudación.

Contabilidad realiza los registros contables en el sistema SIAFPA.

Contabilidad genera el comprobante de diario correspondiente al registro contable del ingreso, sella y firma la volante de depósito con su número de transacción generado en el sistema.

Archivan los documentos registrados.

Elabora informe mensual y remite a las instancias pertinentes (Fiscalización de Contraloría en esta entidad, Auditoría Interna, Dirección de Administración y Finanzas, entre otros).



ANEXOS

ANEXO NÚM.1**REPÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN****RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 068-2011
(de 19 de octubre de 2011)**

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN LOS ESQUEMAS TARIFARIOS PARA PAUTA DE MENSAJES, CUÑAS, PATROCINIO DE SERIES TELEVISIVAS, ANUNCIOS PUBLICITARIOS, ALQUILER DEL ESTUDIO DE GRABACIÓN, POST-PRODUCCIÓN, UNIDADES MÓVILES Y OTROS SERVICIOS DEL SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN"

La Directora General en uso de las facultades legales que le confiere la Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2005, por medio de la cual se crea el Sistema Estatal de Radio y Televisión y se determinan sus funciones.

CONSIDERANDO:

Que según el artículo 13 de la Ley 58 de 28 de diciembre de 2005, entre los deberes y atribuciones del Director o de la Directora General está el de dirigir administrativamente el Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), así como el elaborar y dirigir las políticas de producción y programación del mismo;

Que durante los últimos años, el Sistema Estatal de Radio y Televisión ha trabajado en el incremento de su planta tecnológica con miras a ampliar su capacidad productiva, tanto en cantidad como en calidad, no solo con miras a la producción de nuestra programación, sino, incluso, ofrecer servicios a otras instituciones o entidades públicas o privadas (organizaciones cívicas, ONGs, empresas o patrocinadores culturales, etc.) que puedan generar recursos para la autogestión;

Que mediante Resolución Administrativa No.034-09 de 8 de septiembre de 2009, el Sistema Estatal de Radio y Televisión, aprobó el actual esquema tarifario para pauta de mensajes, cuñas, patrocinio de series televisivas y anuncios publicitarios, dentro de su programación;

Que a través de la Resolución Administrativa No.038-2010 de 22 de julio de 2010, el Sistema Estatal de Radio y Televisión, actualizó en todas sus partes el esquema tarifario para el alquiler del estudio de grabación, edición, post-producción, unidades móviles y otros servicios del Sistema Estatal de Radio y Televisión;

Que el artículo segundo de ambas resoluciones establece que dichos esquemas tarifarios estarán sujetos a modificación de acuerdo a las tarifas que rijan el mercado



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 068-2011
Pág.2

Que la Dirección de Comunicación e Información luego de un análisis minucioso de las diferentes tarifas que rigen los otros medios de televisión, ha actualizado los esquemas tarifario para pauta de mensajes, cuñas, patrocinio de series televisivas, anuncios publicitarios, alquiler de estudio, edición, post-producción, unidades móviles y otros servicios del Sistema Estatal de Radio y Televisión;

RESUELVE:

PRIMERO: Actualizar en todas sus partes el esquema tarifario para pauta de mensajes, cuñas, patrocinio de series televisivas, anuncios publicitarios, alquiler del estudio de grabación, edición, post-producción, unidades móviles y otros servicios del Sistema Estatal de Radio y Televisión, el cual entrara en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial, el cual se detalla en el cuadro adjunto (ver anexo 1).

SEGUNDO: Este esquema tarifario estará sujeto a modificación de acuerdo a las tarifas que rijan el mercado local y se podrá manejar a discreción paquetes promocionales para comercialización y promoción de los servicios aquí listados.

TERCERO: La Dirección de Comunicación e Información será la responsable de garantizar la debida aplicación de este esquema tarifario.

CUARTO: Oficiar a las instancias correspondientes del Sistema Estatal de Radio el contenido de la presente resolución a fin de que tengan conocimiento y adopten las medidas que el caso amerite.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 13 de la Ley 58 de 28 de diciembre de 2005.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá a los dieciocho (19) días del mes de octubre de dos mil once (2011).




MARISOL LUZCANDO
Directora General
2011


SISTEMA ESTADAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
Fiel Copia del Original

Gacetilla en Noticiero Estelar	Precios
Suministrada por el Cliente	
15"	600.00
30"	1,200.00

Producidas por Sertv	
30" (Incluye grabación, locución, edición y emisión)	750.00
60" (Incluye grabación, locución, edición y emisión)	1,500.00

Gacetilla en Portada	Precios
Suministrada por el Cliente	
30"	150.00
60"	300.00

Producidas por Sertv	
30" (Incluye grabación, locución, edición y emisión)	300.00
60" (Incluye grabación, locución, edición y emisión)	700.00

Quemado de Logo	
5"	50.00
10" Texto o logo a 1/5 de pantalla en fondo super black	100.00
con movimiento 10" (Imágenes suministradas por el cliente)	300.00

Bumpers

Bumpers Segmento Matutino y Vespertino

Pronto regresamos/ Estamos de vuelta + colitta producida por Sertv	300.00
--	---------------

.....**Concursos ANUALES**

Composición Musical
.....**Mi Canción**.....**B/. 3,000.00**

Creación de Libretos
La Radio es Magia.....**B/. 1,500.00**

.....
Dibujo
.....**Así es mi País**.....**B/. 1,500.00**

Patrocinio de
3
concursos
.....**B/.5,500.00**

Marquesina Principal Presentación y Despedida

Programa Matutino y Vespertino

Presenta / Presentó + colita 7" producida por Sertv	400.00
--	--------

Programa Prime Time

Presenta / Presentó + colita 7" producida por Sertv	500.00
--	--------

Mención

10ª Descripción y beneficios del producto	150.00
--	--------

Mención con exposición	300.00
------------------------	--------

Alquiler de Espacio

Un programa mensual de 30 minutos

Suministradas por el cliente
Franja vespertina según disponibilidad del canal

	1,000.00
--	----------

Colitas en promos Rotativas

Rotativas 50% matutina - vespertina y 50 prime time	100.00
--	--------

Procedimiento para obtener copias en DVD

se requiere solicitud por escrito y
formal dirigida a la Directora General

sólo se hacen copias de contenidos
realizados y producidos por SERTV

Costo para suministrar DVD Particulares	20.00
--	-------

Costo para estudiantes y entidades gubernamentales	10.00
---	-------

Tembol

Sábados y Domingos
9:00 a.m.

**8 Menciones diferentes adaptadas
a nuestros contenidos**

12 Cuñas rotativas

12 Quemados

10 Apariciones en la promo

Total
42 spots
B/. 2,000

!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

Infantiles

Lunes a Viernes

de 9:00-11:30 am y de 3:00-4:30 pm

20 cuñas

mensuale 15”

B/. 750.00

!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

Feria de Acción Ciudadana

Gacetillas de su institución en las diferentes ferias

Individual 500.00

Todos los eventos (8) 3,750.00

Clasificados

1-3 semanas	15"	457.00
19 spots	20"	689.00

4-12 semanas	15"	400.00
76 spots	20"	600.00

**El texto es de 30
palabras para anuncios
de 15"
y 40 palabras para
los de 20".**

**El cliente proporcionará
material gráfico para la edición
del anuncio.**

**La locución y edición están
incluidas en el precio.**

Patrocinio de FERIAS

Ferias de Verano (4 gacetillas)

La Chorrera	
David	1,800.00
Azuero	
Darién	

Fiestas Religiosas (3 logos)

Santa Librada	400.00
Cristo Negro	

Ferias Temáticas(4) (4 gacetillas)

Bebé	
Festi Kids	1,800.00
Niño y Niña	
Libro	

Todas la ferias (11 en total)	4,000.00
--	-----------------

Servicios y alquileres de equipos

Metro Interior

Unidad Móvil 1 (jornada de 8 horas - incluye hasta 5 cámaras, personal y viáticos)	3,000.00	5,000.00
Busito de 16 pasajeros para unidad móvil	150.00	300.00
Enlace de Microondas (en vivo)	1,000.00	2,000.00
Grúa 40' (por día, incluye operador, asistente, chofer y panel - combustible)	1,200.00	1,600.00
Planta Eléctrica (incluye combustible)	475.00	475.00
1 cámara con micrófono y camarógrafo Precio por hora, no incluye transporte ni viáticos	150.00	250.00

Luces

(todas las lámparas necesitan planta eléctrica)

Juego de luces para interiores (1 operador)	200.00	375.00
Juego de Luces y Truss para exteriores	2,000.00	3,000.00
Kit de Luces de 1 maleta (4 lámparas) Incluye 2 de 650 watts, 1 de 350 watts, 1 de 100 watts con chimera y operador	200.00	375.00
Maleta de 2,000 watts con 1 operador	300.00	375.00
Maleta de 1,000 watts con 1 operador	150.00	275.00
Maxi Bruts (lámparas de 1,000 watts)	200.00	275.00
Sonido - por día		
Sonido de sala y exteriores (transporte, combustible y operarios)	2,500.00	3,000.00
Sonido de monitoreo para músicos	500.00	750.00

Estudio

Por Hora (estudio, iluminación, sonido, video y personal)	500.00
---	--------

Grabaciones

Post - Producción (1 hora) - equipo y operador	250.00
Locución en off videos ya producidos	175.00

!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!



Nacional FM

Precios

Rotativas (lunes a viernes)	15"	6.00
	30"	10.00
RUÑas rotativas fines de semana		12.00
Confección de cuña (grabación, locutor, musicalización, y edición) 30"		175.00

Paquete mensual de cuñas (1 vez al día por 30 días)	400.00
Franja Gubernamental	50.00
Espacio de media hora (cada programa)	75.00

Menciones durante el fin de semana (viernes, sábado y domingo)	25.00
--	-------

Entrevistas de 5 minutos fin de semana (viernes, sábado y domingo)	75.00
--	-------

EÚTROL MAYOR Apertura LPF (5 meses + 1 mes de bonificación) Clausura LPF	3,500.00
	3,500.00
20 menciones por programa	1,000.00



Crisol FM

Precios

Rotativas (lunes a sábado)	15"	5.00
	30"	8.00

Micronoticieros (6:30, 9:30, 12:00 pm, 3,6 y 10 pm) paquete mensual Bumper presentación y salida, cuña 30	800.00
--	--------

3 menciones diarias 15" (Total 72 menciones)	235.00
---	--------

Menciones leídas	10.00
-------------------------	-------

Entrevistas de 5 minutos Horario Prime Time (lunes a viernes)	50.00
---	-------

La Hora (Paquete mensual - lunes a domingo 24 horas compra mínima 3 meses)	720.00
--	--------

Pantalla Serv

Franja Matutina		6:00 am - 1:00 pm
	10"	35.00
	15"	45.00
	20"	50.00
	30"	70.00
	40"	90.00
	45"	110.00
	60"	140.00
Rotativas	15"	42.00
	30"	60.00
	60"	120.00
Franja Vespertina		1:00 am - 7:00 pm
	10"	45.00
	15"	70.00
	20"	90.00
	30"	140.00
	40"	180.00
	45"	210.00
	60"	280.00
Rotativas	15"	60.00
	30"	120.00
	60"	250.00
Prime Time		7:00 am - 11:00 pm
	10"	150.00
	15"	175.00
	20"	200.00
	30"	300.00
	40"	400.00
	45"	450.00
	60"	600.00
Rotativas	15"	150.00
	30"	225.00
	60"	300.00

Franja Matutina	Producción Nacional
10"	75.00
15"	80.00
20"	85.00
30"	100.00
40"	125.00
45"	150.00
60"	200.00

Franja Vespertina	Noticiero Mediodía
10"	50.00
15"	75.00
20"	100.00
30"	150.00
40"	200.00
45"	225.00
60"	300.00

Prime Time	Noticiero Estelar
10"	175.00
15"	250.00
20"	500.00
30"	700.00
40"	800.00
45"	1,000.00

Series COREANAS

20 Bumpers

**Pronto Regresamos y
Estamos de Vuelta**

B/.2,000.00

20 Avances

B/.1,000.00

20 Cuñas

B/.4,000.00

ANEXO 2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
RESUELTO N°001
De 16 de enero de 2007

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**

El Consejo Directivo, en uso de las facultades que le confiere la Ley N°58 de 28 de diciembre de 2005 por medio de la cual se crea el Sistema Estatal de Radio y Televisión y se determinan sus funciones,

C O N S I D E R A N D O:

Que para la buena marcha del Sistema Estatal de Radio y Televisión es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y, en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos.

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones de la Ley N°9 de 20 de junio de 1994, “por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa” que regule una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos.

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos del Sistema Estatal de Radio y Televisión y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley N° 58 de 28 de diciembre de 2005, el Consejo Directivo tendrá como atribución aprobar el Reglamento Interno de la Institución.

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno, aplicable a todos los funcionarios del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Reglamento entrará en vigencia una vez sea publicado íntegramente en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 16 días del mes de enero de dos mil siete (2007).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
MIGUEL ÁNGEL CAÑIZALEZ
PRESIDENTE
GUSTAVO GARCÍA DE PAREDES
DIRECTOR
ALMA MONTENEGRO DE FLETCHER
DIRECTORA
DENIS ARCE
DIRECTOR
BENICIO ROBINSON
DIRECTOR
ANTONIO LOAIZA
DIRECTOR
ERICH RODRÍGUEZ AUERBACH
SECRETARIO

FORMULARIOS

Formulario Núm. 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

CANJE _____ PANAMÁ, de _____ de
Contrato _____

ENTRE EL SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
Y
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
PARA LA CELEBRACIÓN DE CANJE PUBLICITARIO

Los sucritos a saber _____, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad Núm. _____, actuando en nombre y representación de SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, debidamente autorizado para este acto mediante Resuelto Núm. _____ de _____ de _____, que en lo sucesivo se denominará EL SISTEMA, por una parte, y por 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 _____, que en lo sucesivo se denominará LA EMPRESA, han convenido en suscribir el presente Canje Publicitario que consistirá en:

PRIMERO: EL SISTEMA brindará a LA EMPRESA lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	COSTO
-------------	-------

SEGUNDA: LA EMPRESA brindará a EL SISTEMA:

Los servicios de _____ para la actividad de _____ de EL SISTEMA, por un monto de B/ _____.

TERCERA: EL SISTEMA se reserva el derecho de declarar la disolución del presente Canje Publicitario, por el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones emanadas del presente acuerdo.

CUARTA: EL SISTEMA y LA EMPRESA acuerdan que el monto total de este Canje Publicitario es por un monto total de _____ (B/ _____)

QUINTA: LA EMPRESA se obliga a presentar timbres fiscales por un valor de _____ B/_____.

SEXTA: El presente Canje Publicitario requiere para su validez el refrendo de la Contraloría General de la República de conformidad con el artículo Núm. 65 de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006.

En fe de lo cual se firma el presente Canje Publicitario, en la ciudad de Panamá, República de Panamá a los _____ de ____ de _____ (_____).

Por EL SISTEMA Por LA EMPRESA

Céd: xxxxxxxxxxxx

Céd: xxxxxxxxxxxx

REFRENDO

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CANJES PUBLICITARIOS

Fecha	Fecha del Contrato
Los suscritos a saber	Nombre de la Persona Interesada
Resuelto	Núm. de Resuelto y fecha actual
Número	Núm. de Cédula de identidad Personal
Sexo	Sexo de la Persona Natural
Nacionalidad	País de Nacimiento
Núm. de Cédula	Núm. de Cédula del Representante Legal
Representante Legal	Nombre del Representante legal de la Empresa
Distrito	Lugar del Distrito
Corregimiento	Lugar del Corregimiento
PRIMERO:	
Descripción	Detalle del Servicio por Adquirir
Costo	Valor del Servicio
SEGUNDA:	
Servicios de	Canje Publicitario
Para la actividad de	Lugar o Empresa
Monto	Valor del costo de la Actividad
<hr/>	
TERCERA	
Obligación	Derecho a disolución por incumplimiento
<hr/>	
CUARTA:	
MONTO	Cantidad letra y en número
<hr/>	
QUINTA	
Obligación	Presentar Timbres Fiscales
Por valor de	Valor de Acuerdo al Costo del Contrato
<hr/>	
SEXTA	
Validez	Refrendo de la Contraloría General de la República
<hr/>	
Fecha	Día, Mes y Año
<hr/>	
Por el Sistema Estatal	
Firma	Nombre y Núm. de Cédula
<hr/>	
Refrendo	Firma de Contraloría General de la República

Formulario Núm. 2

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISION**

CANJE _____ (Convenio,Auspicio/Patrocinio) PANAMÁ, de de 20__.
Contrato _____

**ENTRE EL SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISION
Y
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
PARA LA CELEBRACIÓN DE CANJE PUBLICITARIO
(Convenio, Auspicio/Patrocinio)**

Los sucritos a saber _____, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad Núm. _____, actuando en nombre y representación de **SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**, debidamente autorizado para este acto mediante Resuelto Núm. _____ de _____ de _____ de _____, que en lo sucesivo se denominará **EL SISTEMA**, por una parte, y por 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 _____, que en lo sucesivo se denominará **LA EMPRESA**, han convenido en suscribir el presente Canje Publicitario (Convenio, Auspicio/Patrocinio) que consistirá en:

PRIMERO: EL SISTEMA brindará a **LA EMPRESA** lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	COSTO
-------------	-------

SEGUNDA: LA EMPRESA brindará a **EL SISTEMA:**

Los servicios de _____ para la actividad de _____ de **EL SISTEMA**, por un monto de B/ _____.

TERCERA: EL SISTEMA se reserva el derecho de declarar la disolución del presente Canje Publicitario (Convenio, Auspicio /Patrocinio), por el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones emanadas del presente acuerdo

CUARTA: EL SISTEMA y LA EMPRESA acuerdan que el monto total de este Canje Publicitario es por un monto total de _____
(B/ _____)

En fe de lo cual se firma el presente Canje Publicitario (Convenio, Auspicio/Patrocinio), en la ciudad de Panamá, República de Panamá a los _____ de ____de _____ (____).

Por EL SISTEMA Por LA EMPRESA

Céd: xxxxxxxxxxxx

Céd: xxxxxxxxxxxx

REFRENDO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
CONVENIO, AUSPICIO Y PATROCINIO**

Fecha	Fecha del Contrato
Los suscritos a saber	Nombre de la Persona Interesada
Resuelto	Núm. de Resuelto y fecha actual
Número	Núm. de Cédula de identidad Personal
Sexo	Sexo de la Persona Natural
Nacionalidad	País de Nacimiento
Núm. de Cédula	Núm. de Cédula del Representante Legal
Representante Legal	Nombre del Representante legal de la Empresa
Distrito	Lugar del Distrito
Corregimiento	Lugar del Corregimiento
PRIMERO:	
Descripción	Detalle del Servicio por Adquirir
Costo	Valor del Servicio
SEGUNDA:	
Servicios de	Convenio, Auspicio y Patrocinio
Para la actividad de	Lugar o Empresa
Monto	Valor del costo de la Actividad
<hr/>	
TERCERA	
Obligación	Derecho a disolución por incumplimiento
<hr/>	
CUARTA:	
MONTO	Cantidad letra y en número
<hr/>	
<hr/>	
Fecha	Día, Mes y Año
Por el Sistema Estatal	
Firma	Nombre y Núm. de Cédula
Refrendo	Firma de Contraloría General de la República



Formulario 3

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
SOLICITUD PARA AUSPICIOS Y PATROCINIOS**

Recepción _____

Salida: _____

SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____

AUTORIZADO POR: _____

APROBADO POR:

FECHA:

PRODUCTO SOLICITADO:

EXPLICAR SU USO:

ENTREGADO POR:

FECHA DE ENTREGA:

RECIBIDO POR: _____

FECHA DE RECIBIDO: _____

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
FORMULARIO DE RECEPCIÓN Y SALIDA**

Recepción	Fecha de Entrada
Salida	Fecha de Salida
Dirección Solicitante	Unidad Administrativa que solicita el Servicio
Nombre del Funcionario	Nombre de la Unidad Administrativa de la Institución
Autorizado por:	Firma del Jefe de la Unidad Administrativa
Aprobado por:	Firma del Jefe de Comunicación e Información
Fecha	Mes, día y Año de Aprobación
Producto Solicitado	Detalle e Información de la Solicitud
Explicar su Uso	Detalle y Explicación de la Solicitud
Entregado Por:	Nombre de la Unidad Administrativa de Comunicación e Información
Fecha de Entrega	Día, Mes y Año
Recibido Por:	Nombre de la Unidad Administrativa que recibe el Servicio
Fecha de Recibido	Mes, Día y Año

Formulario Núm.4



**REÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
(CANJE)**

Fecha: _____

Serie o Programa: _____

Departamento Solicitante: _____

Funcionario Solicitante: _____

Nota: Toda petición de canje debe ser solicitada como mínimo 2 semanas previas al evento.

SUSTENTACIÓN DEL INTERCAMBIO SOLICITADO

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Términos propuestos para el intercambio:

Lo que propone la empresa:

Lo que propone SERTV:

**Autorización del
Jefe Inmediato**

**Director de Comunicación
e Información**

Director General

Una vez aprobada esta solicitud se procederá a realizar los contactos para el canje.

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
(CANJE)**

Fecha	Día, Mes y Año
Serie o Programa:	Programas Televisivos de SERTV
Departamento Solicitante:	Departamento o Unidad Administrativa de SERTV
Funcionario Solicitante:	Nombre de la Unidad Administrativa de SERTV
Nota:	Solicitar el Canje mínimo 2 semanas previas al Evento
Sustentación del Intercambio Solicitado	Explicación del Intercambio Solicitado

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Término propuesto para el Intercambio:	Propuesta para el intercambio
Lo que propone la Empresa:	Propuesta de la Empresa que solicita el Canje
Lo que propone SERTV:	Propuesta por parte de SERTV

Autorización del Jefe Inmediato	Visto Bueno del Jefe Inmediato
Director de Comunicación e Información	Firma del Director(a)
Director General	Firma del Director General de SERTV

Una vez aprobada esta solicitud se procederá a realizar los contactos para el Canje.



Formulario Núm.5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
SOLICITUD DE RECEPCIÓN Y RETIRO DE SERVICIOS

Fecha _____

Departamento:

Solicitante: _____

Serie/Programa/actividad: _____

Fecha-Actividad: _____

Cantidad	Producto - Servicio

OBJETIVO DE LA SOLICITUD:

Aprobación del Jefe Inmediato

**Dirección de Comunicación
e Información**

Nota: Toda petición de productos debe ser solicitada mínimo dos semanas antes del evento.

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
SOLICITUD DE RECEPCIÓN Y RETIRO DE SERVICIOS**

Fecha:	Día, Mes y Año
Departamento Solicitante	Departamento u Unidad Administrativa Nombre de la Unidad Administrativa Solicitante
Serie/Programa/Actividad Fecha- Actividad	Programa o actividad de SERTV Día, mes y año
Cantidad Producto - Servicio	Cantidad de Veces para salir al aire de SERTV Producto o Servicio como propaganda al aire de SERTV
Objetivo de la Solicitud	Brindar un servicio a cambio de un bien o servicio que necesite la Entidad
Aprobación del Jefe Inmediato	Autorización del Jefe Solicitante (Unidad Administrativa
Dirección de Comunicación e Información	Firma del Director

Nota: Toda petición de productos debe ser solicitada mínimo dos semanas antes del evento

Formulario Núm. 6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISION
SERTV
COMPROBANTE DE VENTA Núm. _____.

PANAMÁ, _____ de _____ de 20 _____.

La Dirección de Comunicación e Información, autoriza el servicio de acuerdo al Esquema Tarifario de la Resolución Núm. _____ de ____ de _____, a la Empresa y/o Cliente _____ para la celebración de _____ que brindará el servicio que a continuación se describe:

Servicio	Costo	Total

SERTV (Canal 11), por una parte, y por la otra _____, _____ (Sexo), _____ (Nacionalidad), mayor de edad, con cédula de identidad No. _____, representante legal de la empresa _____ ubicada en el Distrito de _____, corregimiento de _____, con teléfono _____, han convenido en suscribir el presente compromiso de acuerdo al Esquema Tarifario.

Preparado por / Promotor	Dirección de Comunicación e Información	Empresa / Cliente
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISION
SERTV
COMPROBANTE DE VENTA Núm. _____.**

Comprobante Número	Número Consecutivo de Comprobante
Fecha	Día, Mes y Año
Resolución	Núm. de Resolución, mes, día y fecha
Empresa y/o Cliente	Nombre de la empresa o persona natural
Celebración de:	Cuña, entre otros.
Servicio	Cuña para presentar en el Canal de SERTV
Costo	Valor de la Cuña
Total	Valor Total de la Cuña
SERTV por una parte, y por la otra	Empresa o Persona natural
Sexo	Femenino o Masculino
Cédula	Número de Cédula
Distrito	Lugar del Distrito
Corregimiento	Lugar del Corregimiento
Teléfono	Número de Teléfono
<u>Preparado por/Promotor</u>	
Nombre	Unidad Administrativa que prepara el documento.
Fecha	Día, Mes y Año
<u>Dirección de Comunicación e Información</u>	
Nombre	Nombre de la Unidad Administrativa de Comunicación e Información
Fecha	Día, Mes y Año
<u>Empresa/cliente</u>	

Nombre
Fecha

**Nombre de la Empresa o
Persona Natural**
Día, Mes y Año

GLOSARIO

GLOSARIO

1. Auspicios y Patrocinios: Acuerdo para intercambiar publicidad a cambio de asumir la responsabilidad de apoyar un evento popular o entidad.
2. Bumpers: Presentación de entrada y salida dentro de un programa o segmento de televisión o radio.
3. Canje Publicitario: Intercambio de espacios de publicidad por servicios o productos que realiza el anunciante.
4. Catálogo de Producto: Obra impresa en la que las empresas muestran su oferta de productos y servicios a los clientes.
5. Cliente: Usuario de un servicio.
6. Contrato: Acuerdo entre dos partes que se someten voluntariamente al respecto.
7. Convenios: Acuerdo con alguien al respecto de algo para lograr objetivos comunes.
8. Anuncios Publicitarios: Soporte audiovisual de corta duración utilizado por la publicidad para transmitir sus mensajes a una audiencia a través del medio electrónico conocido como radio y/o televisión.
9. Facturación: Registro de una transacción.
10. Fondo de Gestión: Cuenta donde se depositan las recaudaciones que

son producto de la gestión en base a recursos propios obtenidos por los servicios brindados por la institución.

11. Gestión de Cobro: Diligencia realizada para la recaudación de los pagos de cuentas en concepto de servicios prestados a favor de la institución.
12. Ingresos: Caudal que recibe y es de cargo en las cuentas.
13. Pliego de Cargo: Documento emitido por la Institución en el cual se señalan los requisitos técnicos que debe cumplir el bien o servicio que será objeto de contratación pública.
14. Recaudación: Cobro, colecta.
15. Registros Contables: Afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.
16. SIAFPA: Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá.
17. Unidad de Caja: Consignación de recursos a un solo ente.
18. Venta: Comercialización de un bien o un producto.
19. Venta Directa: Venta de nuestros productos al cliente final.