PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 3211-2026-DNMySC
(de 20 de octubre de 2026)

Por la cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para la Recepción de Bienes o Servicios, Despacho y Devolución de Bienes en el Almacén" del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV).

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

CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función 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". Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, 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, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante nota SERTV-2025-010186 de 01 de diciembre de 2025 el Sistema Estatal de Radio y Televisión, solicitó la elaboración y aprobación del Procedimiento para el Trámite de Recepción de Bienes o Servicios, Despacho y Devolución de Bienes en el Almacén de SERTV.

Que el "Manual de Procedimientos para la Recepción de Bienes o Servicios, Despacho y Devolución de Bienes en el Almacén" del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimientos para la Recepción de Bienes o Servicios, Despacho y Devolución de Bienes en el Almacén" del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV).

PARA USO OFICIAL
Página Número 2
Resolución Número 3211-2026-DNMySC
de 20 de octubre de 2026

SEGUNDO: Este documento aplica a las unidades ejecutoras descritas en el manual.

TERCERO: Este documento deroga en todas sus partes el Decreto Número 48-2019-DNMySC de 23 de mayo de 2019. "Por el cual se aprueba el "Procedimiento de Recepción de Servicios, Recepción, Custodia y Despacho de Bienes en el Almacén" del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV)". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28790-A de 06 de junio de 2019.

CUARTO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANEL FLORES
Contralor General

MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General

Contraloria General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

12 NOV 2026

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARIA GENERAL
NOV.18

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS, DESPACHO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN

(2026-1.31-070)

Octubre de 2026

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora

SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

DUSTIN GUERRA
Director General

SARA MORENO
Subdirectora de Televisión

LEONARDO FLORES
Subdirector General

EUSEBIO CEDEÑO
Secretario General

DENISSE GUILLÉN TREJO
Directora de Administración y Finanzas

DIÓGENES MENA
Dirección de Operaciones

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

ABRAHAM MUÑIZ
Supervisor

YULAIBYS PAZ
Analista

SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LILIA LONDON
Jefa del Departamento de Compras y Almacén

ROSA FRICANO
Jefa del Departamento de Contabilidad

DAYAN MORALES
Almacenista

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
	1
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Especificas	3
III. PROCEDIMIENTOS	6
A. Procedimiento para la Recepción de Bienes	6
Mapa del Proceso	7
B. Procedimiento para la Recepción de Servicios	8
Mapa del Proceso	9
C. Procedimiento para el Despacho de Bienes	10
Mapa del Proceso	11
D. Procedimiento para el Despacho de Equipos Técnicos	12
Mapa del Proceso	13
E. Procedimiento para la Devolución de Equipos Técnicos	14
Mapa del Proceso	15
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	16

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del Servicio Estatal de Radio y Televisión, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley, ha desarrollado el documento denominado "Manual de Procedimientos para la Recepción de Bienes o Servicios, Despacho y Devolución de Bienes en el Almacén".

El presente documento está compuesto por tres capítulos que se describen de la siguiente manera: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrolla los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios.

No obstante, como práctica establecida en nuestra Dirección, este procedimiento no pretende fijar pautas inflexibles, puede ser modificado productos de los cambios que constantemente demanda el quehacer gubernamental o disposiciones legales; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos para la Recepción de Bienes o Servicios, Despacho y Devolución de Bienes en el Almacén del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República". Publicada en la Gaceta Oficial N°20,188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
3. Ley N°58 de 28 de diciembre de 2005. "Que crea el Sistema Estatal de Radio y Televisión". Publicado en la Gaceta Oficial N°25,454 de 29 de diciembre de 2005.
4. Ley 64 de 28 de octubre de 2009. "Que modifica un artículo de la Ley 58 de 2005, que crea el Sistema Estatal de Radio y Televisión". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.26400-A de 30 de octubre de 2009.
5. Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.
6. TEXTO ÚNICO de la Ley 22 de 27 de junio de 2006. "Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29107-A de 7 de septiembre de 2020 y sus modificaciones.
7. Decreto Ejecutivo N° 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". Publicado en la Gaceta Oficial N°25,582 de 6 de julio de 2006.
8. Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de septiembre de 2020. "Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública, modificado por Decreto Ejecutivo No.34 de 24 de agosto de 2022". Publicado en Gaceta Oficial Digital No.29112 de 14 de septiembre de 2020 y Gaceta Oficial Digital No.29607-A de 25 de agosto de 2022, respectivamente.
9. Decreto Núm. 220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014. "Por la cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá". Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 27646 de 20 de octubre de 2014.

10. Decreto Núm. 01-2017-DMySC de 3 de enero de 2017. "Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)- versión II". Publicado en Gaceta Oficial Digital Núm. 28198-A de 17 de enero de 2017.
11. Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997. "Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental". Publicado en la Gaceta Oficial N° 23,451 de 2 de enero de 1998.
12. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999. "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". Publicado en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N° 24,380 de 4 de septiembre de 2001.
13. Decreto Número 32-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017. "Por el cual se aprueba el "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Despreciables) en el Sector Público, Tomos I y II", Segunda Versión". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28331-C de 27 de julio de 2017.
14. RESUELTO No.006-07 de 31 de mayo de 2007. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Organización y Funciones del Sistema Estatal de Radio y Televisión". Publicado en la Gaceta Oficial No. 25834 de 13 de julio de 2007.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades ejecutoras que estén descritas en el presente documento.

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. La máxima autoridad del Sistema Estatal de Radio y Televisión, a través de sus Direcciones, es responsable de la implementación y el cumplimiento del presente documento.

2. La Oficina de Auditoría Interna del Sistema Estatal de Radio y Televisión velará por el cumplimiento de los controles establecidos en el documento y recomendará las medidas correctivas, en caso de incumplimiento, sin menoscabo de las que realice la Contraloría General de la República.

3. La Contraloría General de la República puede ejercer el control previo o posterior a través de sus Direcciones Nacionales de Fiscalización General y de Auditoría General.

4. El Departamento de Compras y Almacén de la Dirección de Administración y Finanzas advertirá, a través de un documento legal dirigido a la Oficina de Planificación, de surgir cambios en los controles que estén regulados en el presente documento, con el objeto de que se cumplan las disposiciones establecidas.

5. Los servidores públicos involucrados en los procedimientos del Sistema Estatal de Radio y Televisión deben velar por que los documentos sean completados de manera legible y clara sin borrones, tachones o alteración que dificulte la verificación de los datos y que cuenten con las firmas autorizadas.

6. Cuando las unidades administrativas requieran anular algún documento, deberán colocar la palabra "ANULADO" de manera visible en el original, el documento anulado será adjuntado al expediente correspondiente, siguiendo la secuencia numérica establecida y aportar un informe señalando a qué obedece la anulación.

7. Los formularios que emitan las unidades administrativas deben contener el nombre legible, el cargo y la firma de quien los prepara y autoriza.

B. Específicas

1. El Departamento de Compras y Almacén, debe contar con copia de la orden de compra o contrato al momento de la recepción de bienes, para verificar el tiempo de entrega, especificaciones del bien y que cumplan con lo solicitado.

2. Cuando el proveedor efectúe la entrega de bienes con posterioridad a la fecha de entrega establecida en el documento contractual, el Departamento de Compras y Almacén debe verificar y documentar el incumplimiento del plazo contractual y proceder conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y enviar al Departamento de Tesorería para efectuar el pago.

3. El Departamento de Compras y Almacén, una vez recibidos los bienes, debe completar el documento Recepción de Bienes (Formulario Núm.1), adjuntar copia del Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE) y enviar al Departamento de Contabilidad, para los registros correspondientes.

4. Cuando se reciban bienes con especificaciones técnicas, se contactará con personal de la unidad técnica responsable para verificación y aceptación de los mismos.

5. Cuando el documento contractual contemple bienes con instalación, la Unidad Solicitante "Técnica" deberá verificar su cumplimiento y emitir el Recibido Conforme (Formulario Núm. 8), debidamente sellado y firmado, para su entrega al Departamento de Compras y Almacén para la Recepción de Bienes en Almacén (Formulario Núm. 1).

6. Todos los bienes que adquiera el Sistema Estatal de Radio y Televisión, deben ingresar a través del Departamento de Compras y Almacén, para un control y distribución de los bienes y equipos técnicos adquiridos.

7. Los servidores públicos responsables del Departamento de Compras y Almacén y del Departamento de Almacén de Equipos Técnicos, son los únicos autorizados para acceder a sus instalaciones y distribuir los bienes según su requerimiento y responsabilidades.

8. En el caso de entrega parcial de los bienes, el Departamento de Compras y Almacén debe completar y generar el Acta de Entrega Parcial de Suministros (Formulario Núm.2).

9. En la última entrega parcial de bienes, Departamento de Compras y Almacén debe completar y generar el Acta de Entrega Parcial de Suministros (Formulario Núm.2) y el Acta de Aceptación Final (Suministro) (Formulario Núm.3).

10. El almacenista revisa en conjunto con el servidor público los bienes solicitados, a fin de cumplir con lo detallado en la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.5).

11. El almacenista responsable de la recepción, debe verificar los bienes que son entregados por los proveedores en caso que se encuentre en mal estado (defectuoso, deteriorado o vencido o cualquier otra condición que la institución considere necesario).



12. El Departamento de Compras y Almacén debe contar con equipos e implementos de seguridad, que protejan contra robos, incendios y pérdidas de bienes, además de garantizar la seguridad del personal contra accidentes.

13. El Departamento de Compras y Almacén y el Departamento de Almacén de Equipos Técnicos deben contar con instalaciones seguras y con el espacio físico necesario, que facilite el arreglo y disposición conveniente de los bienes; así como el control e identificación de los mismos.

14. En caso de no contar con el bien requerido, coloca el sello de "NO EXISTENCIA" en la Solicitud de Bienes (Formulario Núm5).

15. El Departamento de Almacén de Equipos Técnicos debe custodiar y despachar los equipos técnicos como cámaras, trípodes, baterías, cables entre otros y verificar que los mismos al momento del retorno estén en estado perfecto para su custodia con la Salida y Entrada de Bienes (Formulario Núm.7).

16. En los casos en que el retorno de los bienes ocurra en fines de semana o fuera del horario establecido por la entidad, el agente de seguridad debe realizar la verificación de los bienes y registrará la información en el libro de control, firmando junto con la unidad responsable del bien. Posteriormente, una vez se encuentre presente el almacenista, verificará los equipos.

17. Cuando se trate de bienes donados por otros estados, personas naturales o jurídicas se implementará lo descrito en el Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Despreciables) en el Sector Público, Tomos I y II, Segunda Versión.

18. El Departamento de Compras y Almacén, cuando reciba bienes y sean activos fijos, debe enviar copia de la Recepción de Bienes en Almacén (Formulario Núm.1), Orden de Compra y comprobante auxiliar de factura electrónica a la Unidad Responsable de Bienes Patrimoniales del Sistema Estatal de Radio y Televisión, para su registro y emisión de marbete o placa.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Recepción de Bienes

1. Proveedor

Entrega los bienes, conforme a lo establecido en el contrato u orden de compra. Adjunta el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE) y copias al Departamento de Compras y Almacén.

Sistema Estatal de Radio y Televisión
Dirección de Administración y Finanzas

2. Departamento de Compras y Almacén

Recibe los bienes y verifica que cumplan con las especificaciones de la orden de compra y el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE), coloca sello de recepción de almacén y firma el jefe de Almacén o a quien delegue.

Completa la Recepción de Bienes (Formulario Núm.1), firman las unidades correspondientes y genera copia del Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE), contrato u orden de compra. Colocan los bienes en los estantes respectivos e ingresa en el sistema informático vigente la información de los bienes en el inventario permanente de la entidad.

Remite la Recepción de Bienes (Formulario Núm.1), copia del Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE), contrato u orden de compra al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe la Recepción de Bienes (Formulario Núm.1), con copia del Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE), el contrato u orden de compra y documentos sustentatorios, efectúa los registros contables correspondientes y archiva.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES		
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN		
PROVEEDOR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACÉN	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	ENTREGA LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO Y LA FACTURA ELECTRÓNICA O CAFE.
2	VERIFICA LOS BIENES RECIBIDOS CONTRA LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO Y FACTURA ELECTRÓNICA O CAFE, REALIZA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y COMPLETA EL ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL, FIRMA JUNTO AL PROVEEDOR Y ENTREGA COPIA DE LA FACTURA ELECTRÓNICA O CAFE Y ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL.
3	VERIFICA EL ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL, CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES, INGRESA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO VIGENTE Y VERIFICA LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES.

B. Procedimiento para la Recepción de Servicios

1. Proveedor

   Cumple con los servicios solicitados, conforme a lo establecido en la orden de compra o contrato y entrega a la unidad solicitante el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE).

   Sistema Estatal de Radio y Televisión

2. Unidad Solicitante

   Verifica el cumplimiento del servicio solicitado según la orden de compra o contrato y Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE).

   Completa y genera el Acta de Aceptación Final (Suministro) (Formulario Núm.3) y el Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.4), firman los responsables de las unidades correspondientes y el Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE).

   Genera copias del Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE), Acta de Aceptación Final (Suministro) (Formulario Núm.3), Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.4) y remite al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

   Recibe las copias del Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica (CAFE), Acta de Aceptación Final (Suministro) (Formulario Núm.3), Acta de Recibo a Satisfacción (Formulario Núm.4). Ingresa en el sistema informático vigente, realiza los registros contables correspondientes y archiva.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS		
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN		
PROVEEDOR	UNIDAD DE SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	CUMPLE CON LOS SERVICIOS SOLICITADOS EN LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO. ENTREGA COMPROBANTE AUXILIAR DE FACTURA ELECTRÓNICA.
2	VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOLICITADO SEGÚN ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, GENERA LAS ACTAS Y FIRMAN LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES Y EL COMPROBANTE AUXILIAR DE FACTURA ELECTRONICA.
3	RECIBE LAS ACTAS Y COPIAS DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS Y COPIAS DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, REALIZA LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, RELACIONADOS CON LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS. IMPRIME COMPROBANTE DEL DEVENGADO, SELLA, FIRMA Y ARCHIVA.

C. Procedimiento para el Despacho de Bienes

Sistema Estatal de Radio y Televisión

1. Unidad Solicitante

Completa la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.5). El jefe verifica y firma, remite al Departamento de Compras y Almacén.

Dirección de Administración y Finanzas

2. Departamento de Compras y Almacén

Recibe la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.5).

Verifica el almacenista la existencia del bien en el inventario físico.

Completa y genera el Despacho de Almacén (Formulario Núm.6), en el sistema informático vigente, firman las unidades correspondientes.

Genera copia de la Solicitud de Bienes (Formulario Núm.5) y del Despacho de Almacén (Formulario Núm. 6) y remite a Departamento de Contabilidad.

Comunica a la unidad solicitante, para el retiro de los bienes solicitados.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe y verifica copia del Despacho de Almacén (Formulario Núm.6) realiza los registros correspondientes y archiva.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE BIENES		
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN		
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	COMPRAS Y ALMACÉN	CONTABILIDAD



	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	COMPLETA LA SOLICITUD DE BIENES Y FIRMA.
2	VERIFICA LA SOLICITUD DE BIENES, INGRESA EN EL SISTEMA Y VALIDA LA EXISTENCIA DEL BIEN, COMPLETA Y GENERA EL DESPACHO DE ALMACÉN, FIRMA Y ENTREGA A LA UNIDAD SOLICITANTE LOS BIENES Y FIRMA DE RECIBIDO.
3	VERIFICA COPIA DEL DESPACHO DE ALMACÉN Y REALIZA LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES Y ARCHIVA.

D. Procedimiento para el Despacho de Equipos Técnicos

Sistema Estatal de Radio y Televisión

1. Unidad Solicitante

Confecciona el productor correo electrónico solicitando los equipos técnicos a requerir, detallando:

- Nombre del productor.
- Área solicitante.
- Fecha de uso.
- Hora de salida.
- Hora estimada de retorno del equipo.
- Lugar de utilización.
- Descripción detallada de los equipos.

Dirección de Operaciones

2. Departamento de Almacén de Equipos Técnicos

Recibe la solicitud a través de correo electrónico, verifica.

Verifica la existencia del equipo en el Almacén, completa la Salida y Entrada de Bienes (Formulario Núm.7).

Comunica a la unidad solicitante que verifique los equipos técnicos solicitados, firma la Salida y Entrada de Bienes (Formulario Núm.7) el jefe de la unidad solicitante, el responsable del equipo y el almacenista.

Genera copia de la Salida y Entrada del Bienes (Formulario Núm.7) con las firmas de los responsables y entrega a la unidad solicitante.

3. Agente de Seguridad

Recibe del servidor público responsable del bien, copia de la Salida y Entrada del Bien (Formulario Núm.7), coteja la cantidad de equipos técnicos contra la Salida y Entrada de Bienes (Formulario Núm.7) firma y archiva.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE EQUIPOS TÉCNICOS		
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN		AGENTE DE SEGURIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	
	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE EQUIPOS TÉCNICOS	



	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	ENVÍA VÍA CORREO ELECTRÓNICO SOLICITANDO LOS BIENES A REQUERIR.
2	VERIFICA LA SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO Y LA DISPONIBILIDAD DE LOS BIENES REQUERIDOS , COMPLETA LA SALIDA Y ENTRADA DE BIENES, FIRMA EL JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE, FUNCIONARIO RESPONSABLE Y EL ALMACENISTA COMO RECIBIDO, ENTREGA LOS BIENES.
3	VERIFICA LOS BIENES CON LA COPIA DE SALIDA Y ENTRADA DE BIENES, FIRMA Y ARCHIVA

E. Procedimiento para la Devolución de Equipos Técnicos

Sistema Estatal de Radio y Televisión

1. Unidad Solicitante

Cumplida la misión, entregan los equipos al agente de seguridad para el ingreso a las instalaciones.

2. Agente de Seguridad

Recibe los equipos técnicos y verifica que la cantidad coincida con la copia de la Salida y Entrada de Bienes (Formulario Núm.7).

Registra en el libro de control, firma junto con la unidad responsable del equipo. En caso de que falte algún equipo, accesorio solicitado, cualquier otro elemento no se encuentre completo o presente algún tipo de daño, debe elaborar un informe detallando las observaciones y reportarlo al día siguiente del horario establecido por la entidad al Departamento de Almacén de Equipos Técnicos.

Sistema Estatal de Radio y Televisión
Dirección de Operaciones

3. Departamento de Almacén de Equipos Técnicos

Recibe los equipos técnicos contra la Salida y Entrada de Bienes (Formulario Núm.7).

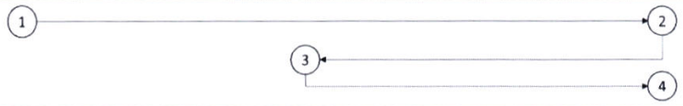
Verifica el almacenista que los equipos técnicos estén completos y en buen estado, firma la Salida y Entrada de Bienes (Formulario Núm.7), junto con el responsable de la unidad solicitante y el agente de seguridad. Genera copia de la Salida y Entrada de Bienes (Formulario Núm.7) y entrega al agente de seguridad para su custodia.

4. Agente de Seguridad

Recibe copia de la Salida y Entrada de Bienes (Formulario Núm.7) y archiva para control.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS TÉCNICOS		
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN		AGENTE DE SEGURIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	
	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE EQUIPOS TÉCNICOS	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	SOLICITA AL AGENTE DE SEGURIDAD LA VERIFICACIÓN DE LOS BIENES.
2	VERIFICA LOS BIENES CONTRA LA SALIDA Y ENTRADA DE BIENES, FIRMA JUNTO CON EL FUNCIONARIO RESPONSABLE Y ENTREGA LA SALIDA Y ENTRADA DE BIENES.
3	RECIBE Y VERIFICA LOS BIENES FIRMA LA SALIDA Y ENTRADA DE BIENES EL ALMACENISTA RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE Y EL AGENTE DE SEGURIDAD ENTREGA COPIA AL AGENTE DE SEGURIDAD PARA CUSTODIA.
4	RECIBE COPIA DE LA SALIDA Y ENTRADA DE BIENES Y ARCHIVA.

16

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

17

Formulario Núm.1

República de Panamá
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
RECEPCIÓN DE BIENES

Número de transacción:
Número de recepción:
Número de contrato:
Nombre de proveedor:
Almacén:
Número de factura:
Unidad solicitante:

Fecha de recepción:
Orden de compra:
Fondo:
Código de Proveedor:
Código de almacén:
Número control interno:
Recepción:

Item	Cod. De Artículo	Cta. Fin.	UM	Cant.Rec	Cant. Pend.	PUni	Desc	Subtotal	ITBMS	Total

Total recibido: _____

Observaciones

_____ Recibido por
Nombre, firma y cargo

_____ Revisado por
Nombre, firma y cargo

_____ Jefe de Almacén
Nombre, firma y cargo

Preparado por:

Formulario Núm.2

Indicar el nombre de la entidad contratante

ACTA DE ENTREGA PARCIAL DE SUMINISTROS

Con fundamento en los artículos 113 del Texto Único de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020.

CONTRATISTA: Indicar el nombre del contratista que ejecutó el contrato

NÚMERO DE CONTRATO/ORDEN DE COMPRA: Indicar número de orden de compra/contrato

DESCRIPCIÓN DEL ACTO PÚBLICO: Descripción del Acto Público

UBICACIÓN: Redactar la ubicación en la cual se utilizará o consumirán los suministros recibidos de acuerdo a lo definido en el contrato

---

ASEGURADORA: Redactar el nombre de la aseguradora que emitió la fianza de cumplimiento

FIANZA DE CUMPLIMIENTO: Redactar el número de identificación de la fianza de cumplimiento emitida por la aseguradora

LÍMITE DE LA FIANZA: Indicar el monto en balboas, del límite de la fianza de cumplimiento en cifras **POR EL** Porcentaje asociado al monto afianzado sobre el valor del contrato

VIGENCIA: Redactar la vigencia de la fianza de cumplimiento emitida por la aseguradora

---

VALOR DEL CONTRATO: B/. Indicar el valor del contrato en cifras y balboas
VALOR TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA: B/. Indicar el valor de la orden de compra, relacionada a la recepción sustancial de suministro(s)

Damos constancia de la entrega y el recibido conforme del suministro descrito en la Orden de Compra No. Indicar número de orden de compra/contrato, **de** Seleccionar fecha de la emisión de la orden de compra.

GARANTÍA: Si aplica, redactar los términos de garantía, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas del contrato

_____
Nombre del Representante Legal de la Entidad o persona debidamente delegada

_____
Nombre del Director o Jefe de la Unidad Solicitante y nombre de esta Unidad

Formulario Núm.3

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL (Suministro)
No. Indicar número de acta

Siendo el día Seleccionar fecha de recepción, **certificamos que** Indicar nombre del Proveedor o Contratista, **realizó satisfactoriamente la entrega total del** Indicar nombre del bien o servicio brindado **en el plazo definido en el Contrato No.** Indicar número del Contrato u orden de compra asociado con la recepción que se está documentando, **cumpliendo con la calidad, cantidad y con los requisitos técnicos exigidos.**

Detalle del bien o servicio brindado:

Agregar fil **Eliminar fi**

Indicar cantidad del Bien o Servicio recibido	Indicar la unidad de medida del bien o servicio recibido (por ejemplo: libra, unidades, quintal, docena, etc.)	Indicar precio unitario del bien o servicio	Indicar precio total del bien o servicio
		GRAN TOTAL	Indicar precio total sumatorio de los bienes o servicio

[Utilizar solo si la recepción estuvo sujeta a una adenda, de no ser así borrar este párrafo]

La entrega del Bien / Servicio **se realizó en el término** Indicar término de entrega en días **días como estipula la Adenda No.** Indicar el número de Adenda donde se acordó la entrega posterior a la acordada en el contrato, si aplica **al Contrato No.** Indicar número del Contrato u orden de compra asociado a la recepción que se está documentando.

Como constancia de lo anterior, firman las partes el presente documento:

Recibido por la entidad:

Firma:

_____

Nombre: Colocar Nombre del Representante Legal de la entidad o Servidor Público delegado y competente para emitir el Acta de aceptación final

Cédula: Colocar Cédula del Representante Legal de la entidad o Servidor Público delegado y competente para emitir el Acta de aceptación final

Cargo: Colocar cargo del Representante Legal de la entidad o Servidor Público delegado y competente para emitir el Acta de aceptación final.

_____

Sello de recibido

CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE PANAMÁ

Formulario Núm.4

Sistema Estatal de Radio y Televisión

[CODIGO-QR] Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR o acceda al enlace para verificar la autenticidad del presente documento.

[URL-DOCUMENTO]

CON-0021

SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

N° [CODE]

En caso de bienes, el proveedor se obliga a responder por los vicios de las cosas hasta por un término de un (1) año, excepto cuando sean bienes perecederos en cuyo caso el término será el usual dentro del ciclo de vida del producto.

CONTRATISTA:
ORDEN DE COMPRA:
ACTO PÚBLICO:
ARTÍCULO:
GARANTÍA:
UBICACIÓN:

ASEGURADORA:
NÚMERO DE FIANZA:
LÍMITE DE FIANZA:
VIGENCIA:

Valor de la Orden de Compra: B/.
Tiempo de entrega:
Vencimiento de la Orden de Compra:

Damos constancia de la entrega y recibido conforme del bien descrito en la Orden de Compra o Contrato No. , correspondiente a la Factura No. , recibido el día de de 2026.

POR LA ENTIDAD

[SIGNATURE-R]
Nombre:
Cargo:
Dirección:
Cédula de Identidad Personal No.

Nacional FM Crisol Radio Nacional

CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE PANAMÁ

Formulario Núm.5

Sistema Estatal de Radio y Televisión

República de Panamá
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
SOLICITUD DE BIENES

Dirección:
Departamento:

Fecha: Estado: Solicitud:

Producto:	Descripción	Solicitado

Observaciones:

_____
Jefe de Departamento
Nombre, firma y cargo

CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE PANAMÁ

Formulario Núm.6

República de Panamá
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

DESPACHO DE ALMACÉN

Núm. Trans.	**Fecha doc**
Núm. control	**Tipo despacho**
Almacén	**Cod.almacén**
Unid.Recep.	

Material	Cta.Fin.	UM	Descripción	Cant.Sol.	Cant.Desp.	Costo	Total

Total: _____

Observaciones:

Jefe de Almacén	Recibido por	Entregado por
Nombre,firma y cargo	Nombre, firma y cargo	Nombre,firma y cargo

Preparado por:

CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE PANAMÁ

23

Formulario Núm.7

Núm.:_____

REPÚBLICA DE PANAMÁ

SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
SALIDA Y ENTRADA DE BIENES

☐ **SALIDA DE EQUIPO** ☐ **ENTRADA DE EQUIPO**

Fecha_____
Dirección, Departamento o Sección:_____
Motivo o Proyecto:_____

Nº	Marbete	Detalle	Marca	Modelo	Serie	Verificación Salida	Verificación Entrada
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Entiendo y acepto que:
El reglamento interno del Sistema Estatal de Radio y Televisión (Ley N 58 del 28 de diciembre 2005) "ARTICULO 126: DE LOS DEBERES. Son deberes de los servidores públicos en general los siguiente: ...12. "Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles materiales, herramientas y equipo confiados a su custodia, uso o administración.

"ARTICULO 134: DE LA TIPIFICACION DE LAS FALTAS. Para determinar las conductas que constituyen faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro que aparece como anexo, para orientar la calificación de la gravedad de las faltas, así como la sanción que le corresponda.

FALTAS GRAVES 4. Dar lugar pérdida O daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control y vigilancia Además, el funcionario deberá reembolsar el monto de la pérdida o daño causado por culpa o negligencia.

Hacen constar la Salida de Equipos de la Institución, los siguientes funcionarios:

Nombre: _____
Jefe de la Unidad solicitante

Nombre: _____
Unidad solicitante

Nombre: _____
Almacenista o técnico del área

Nombre: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Agente de Seguridad

Observación del Agente de Seguridad: _____

Hacen constar la Entrada de Equipos de la Institución, los siguientes funcionarios:
Condiciones del Equipo: _____

Nombre: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Unidad solicitante

Nombre: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Almacenista

Nombre: _____ Fecha: _____ Hora: _____
Agente de Seguridad

CONTRALORIA GENERAL REPUBLICA DE PANAMA

Formulario Núm.8

SISTEMA ESTATAL
DE RADIO Y TELEVISIÓN

RECIBIDO CONFORME
N° [CODE]

Fecha:

DIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

EMPRESA:

DETALLE DEL BIEN O SERVICIO RECIBIDO:

Orden de Compra o Contrato N°:

FECHA DE INICIO DEL SERVICIO: FECHA FINAL DEL SERVICIO:

Damos constancia de la entrega y recibido conforme del servicio descrito en la Orden de Compra o Contrato.

Recibido por:
Nombre:
Firma:
Cargo:

VB Director del Área
Nombre:
Firma:
Cargo:

Sertv
Crisol tv
RadioNacional
Nacional FM

Ave. Omar Torrijos, Llanos de Curundu al lado del antiguo M.O.P.
Teléfono: 504-2134 Fax: 504-4089 Apartado Postal: 0843-02561
www.sertv.gob.pa

CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE PANAMÁ