

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 208

Referencia: 208-DMYSC

Año: 2007

Fecha(dd-mm-aaaa): 21-06-2007

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ADQUISICION, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE DONACIONES, EN LA LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25845

Publicada el: 30-07-2007

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. PROCESAL ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Donaciones, Instituciones de caridad, Procedimiento administrativo, Juegos de azar, Juego

Páginas: 43

Tamaño en Mb: 1.861

Rollo: 554

Posición: 1831

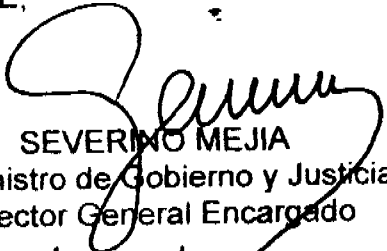
QUINTO: Todas las unidades de transporte colectivo aprobadas en la presente resolución, deberán mantener de forma visible al usuario el costo de la tarifa aprobada por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.

SEXTO: Esta resolución empezará a regir a partir del 1º de agosto de 2007.

SEPTIMO: Se ordena para su validez, la publicación de la presente resolución en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO. Ley 14 de 26 de mayo de 1993, modificada por la Ley 34 de 28 de julio de 1999; Decreto Ejecutivo Nº.542 de 8 de octubre de 2003; Ley 38 de 31 de julio de 2000.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,


SEVERINO MEJIA
Viceministro de Gobierno y Justicia y
Director General Encargado


HERACLIO BATISTA
Secretario General

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 208- DMySC
(de 21 de junio de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado: "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ADQUISICIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE DONACIONES, EN LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA".

EL CONTRALOR 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 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 otros bienes públicos, a fin 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 en la actuación de las personas que manejan fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

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 la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con la Lotería Nacional de Beneficencia, elaboró el documento titulado: **"PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ADQUISICIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE DONACIONES, EN LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA"**.

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado: **"PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ADQUISICIÓN, REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE DONACIONES, EN LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA"**.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para la Lotería Nacional de Beneficencia.

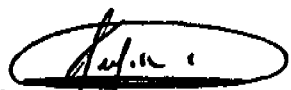
ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

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 de la República, Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 21 días del mes de junio de 2007.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General de la República


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ADQUISICIÓN,
REGISTRO, CONTROL Y ENTREGA DE DONACIONES, EN LA LOTERÍA
NACIONAL DE BENEFICENCIA**
P.59.07.07

JUNIO DE 2007

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**DIRECCIÓN SUPERIOR**

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General

LUIS C. AMADO A.
Subcontralor

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP I.
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES Y PÚBLICOS

ARMANDO E. ÁLVAREZ G.
Jefe de Departamento

LETICIA DE RODRÍGUEZ
YAZMINA CORELLA M.
Analistas

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS
Director

AMÍLCAR ALVARADO STAFF
Asesor Jurídico

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

MANUEL SANTAMARÍA
Director

IVÁN A. MARTÍNEZ R.
Subdirector

LUIS A. VERGARA B.
Asistente Ejecutivo

ENA JARA
Jefa de Fiscalización-LNB

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**



¡Ganamos Todos!

DESPACHO SUPERIOR

ISRAEL MARTÍNEZ
Director General

ERIC O. CATAÑO
Subdirector General

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

MARY LUZ GOLDER
Jefa

ÍBRAHIM J. ISAAC BASIL
Analista

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I ASPECTOS GENERALES

- A. Concepto de Donación
- B. Objetivo del Manual
- C. Aspectos Legales
- D. Antecedentes
- E. Fuente de Financiamiento

II. CONTROLES INTERNOS

III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- A. Procedimiento para Solicitud y Autorización de Donaciones
- B. Procedimiento para Evaluación de Solicitudes
- C. Procedimiento para Adquisiciones (Órdenes de Compras)
 - c.1 Al Contado
 - c.2 Al Crédito
- D. Procedimiento para Recepción de Bienes
- E. Procedimiento para Recepción de Donaciones Internacionales
- F. Procedimiento para la Administración (Control) de Donaciones
- G. Procedimiento para Despacho de Donaciones y Apoyos

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

- 1. Solicitud para Compras de Bienes y Servicios
- 2. Informe de Entrega de Donaciones
- 3. Solicitud Diaria de Impresos, Materiales y Equipo
- 4. Orden de Compra
- 5. Orden de Autorización de Cheques
- 6. Recepción de Impresos, Materiales y Equipo
- 7. Comprobante de Entrega de Impresos, Materiales y Equipo

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Lotería Nacional de Beneficencia, ha confeccionado el documento denominado *"Manual de Procedimientos Administrativos para Adquisición, Registro, Control y Entrega de Donaciones, en la Lotería Nacional de Beneficencia"*.

El objetivo del presente documento es el de proporcionar a los servidores públicos de la Lotería Nacional de Beneficencia, una guía práctica para la autorización, adquisición, recepción, registro, control y distribución (entrega a los beneficiarios) de las donaciones, producto de solicitudes de apoyos.

El documento en referencia presenta cuatro capítulos; el primero se refiere a los aspectos generales del documento; el segundo contiene los controles internos; el tercero presenta los procedimientos, los cuales constituyen la reglamentación básica por medio de la cual se cumplirán las etapas a seguir y por último, el cuarto capítulo que contiene el régimen de formularios.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. CONCEPTO DE DONACIÓN

Es el desembolso para actividades benéficas por causas de desastres, enfermedades, inundaciones, etc. En el caso de la Lotería Nacional de Beneficencia, los desembolsos pueden ser en cheque o especies. Los desastres deben ser declarados por un ente oficial.

B. OBJETIVO DEL MANUAL

Proveer a la Institución de un mecanismo ágil, sencillo y práctico para coordinar las adquisiciones (compras) de donaciones y establecer un procedimiento de registro y control en su recepción, custodia y despacho (entrega), con el propósito de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en su gestión administrativa.

C. ASPECTOS LEGALES

- 1 Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006. "Por la cual Regula la Contratación Pública y dicta otra Disposición".
- 2 Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- 3 Decreto Ejecutivo Núm. 54 del 16 de julio de 2002 "Por el cual se rigen los subsidios estatales y se crea la Oficina Nacional de Administración de Subsidios Estatales".
- 4 Decreto Núm. 214-DGA, de 8 de octubre de 1999, "Por la que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".
- 5 Decreto Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, "Por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra Disposición en esta materia".
- 6 Decreto de Gabinete Núm. 224 de 16 de julio de 1969. "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia". Gaceta Oficial 16,429 de 21 de agosto de 1969.

D. ANTECEDENTES

Las donaciones son parte de las actividades diarias de la Lotería Nacional de beneficencia, debido a las características propias de la misma, que en su creación tiene como objetivo principal el de *"contribuir a financiar, por conducto del Gobierno Nacional, los programas de Desarrollo Social del Estado..."*, según Decreto de Gabinete Núm. 224 de 16 de julio de 1969 (Anexo 1).

E. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fondo pro Obras Benéficas, a través del Presupuesto General del Estado.

II. CONTROLES INTERNOS

1. La autoridad máxima para autorizar la adquisición y entrega de donaciones, es el Director General de la Institución.
2. Las solicitudes de donaciones se autorizarán por orden de llegada, excepto las que son urgentes y tienen instrucciones precisas del Despacho Superior.
3. Para tener derecho a donación, los beneficiarios o solicitantes cumplirán con los requisitos establecidos por la Lotería Nacional de Beneficencia, según las peticiones que se anotan a continuación:

3.1 Solicitudes en General: (Ver Listado Anexo 2)

- Nota original de solicitud de donación, dirigida al Director General y firmada igual que en la cédula de identidad personal del solicitante.
- Formulario original de Solicitud de Donación firmado; la firma debe ser igual que la del documento de identidad personal.
- Copia del documento de identidad personal (Cédula) del beneficiario o del solicitante, de haber un intermediario.

3.2 Prótesis:

- Receta médica original
- Diagnóstico médico de la clínica especializada
- Cotización (1), dirigida a la Lotería Nacional de Beneficencia, la cual debe contener el RUC, teléfono, dirección y forma de pago y que proceda de empresas establecidas o especializadas.

Nota: Si la compra es mayor a B/. 1,000.00, se publica en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamáCompra" (Ley 22 de 27 de junio de 2006). Si es menor a B/.1,000.00, solamente presenta una cotización.

3.3 Colchones Ortopédicos:

- Receta médica original.
- Cotizaciones (2) que procedan de empresas establecidas o especializadas.

3.4 Lentes:

- Cotización (Dirigida a la Lotería Nacional de Beneficencia), con RUC, teléfono y dirección.

3.5 Medicamentos

- Receta original.
- Cotización (Dirigida a la Lotería Nacional de Beneficencia), RUC, teléfono, dirección y fecha de expiración del documento.

3.6 Apoyos Económicos: (Dependen de la disponibilidad existente)**3.6.1 Funerarias (Funerales)**

- Certificado de Defunción, copia expedida por el Hospital.
- Certificado de Defunción, expedido por el Tribunal Electoral.
- Copia de Cédula del familiar y copia de cédula del difunto

3.6.2 Seminarios y Viajes (Pasajes Aéreos)

- Copia de los documentos sustentadores que certifiquen el motivo del viaje o la necesidad de la persona.
- Cotización de pasaje.
- Certificación del costo del seminario u otro.
- Copia del certificado de nacimiento, si el beneficiario es menor de edad.
- Copia de la cédula del solicitante o requirente.

3.6.3 Gastos Escolares (Matrícula, Uniformes, útiles, libros, etc.)

- 1 Recibo de matrícula del beneficiario o estudiante.
- 2 Fotocopia de boletín escolar
- 3 Certificado de Nacimiento
- 4 Cotización de los útiles, uniformes, libros solicitados

3.6.4 Gastos de Transporte (Beneficiarios del interior del país)

- 1 Copia de los documentos sustentadores que certifiquen el por qué del viaje.
- 2 Fotocopia de cédula

4. Las solicitudes que son recibidas en el Edificio Sede, como las enviadas por las Direcciones Provinciales, son registradas por la Dirección de Desarrollo Social y Cultural, para el posterior envío al Departamento de Trabajo Social para su respectiva evaluación.
5. Toda autorización de solicitud quedará a criterio del Director General.

6. Toda solicitud de donación será objeto de una evaluación socioeconómica, por parte de un (a) Trabajador(a) Social idóneo(a) del Departamento de Trabajo Social o de las Direcciones Provinciales según corresponda.
7. Cuando se reciba la solicitud con una evaluación socioeconómica elaborada por un(a) Trabajador(a) Social idóneo de una entidad gubernamental u otra organización, ésta será revisada y evaluada por el Departamento de Trabajo Social de la Lotería Nacional de Beneficencia. Dicha evaluación socioeconómica debe cumplir con todos los requisitos requeridos, para el trámite correspondiente por parte de la Dirección de Desarrollo Social y Cultural ante la Dirección General.
8. A los documentos anotados en el punto anterior, se le adjunta el formulario "Solicitud para Compras de Bienes o Servicios" F78(42)1 (Formulario Núm.1) y se remite a la Dirección Administrativa para iniciar el trámite regular de compra.
9. Cuando la Sección de Almacén realice una recepción de artículos con especificaciones técnicas, llamará a la Dirección de Desarrollo Social y Cultural, para que confirme si éste es el bien requerido.
10. La Dirección de Desarrollo Social y Cultural remitirá informe de todas las donaciones que han sido recibidas. Queda a discreción de la Dirección General, la entrega de las mismas.
11. Para la entrega de las donaciones, la Dirección de Desarrollo Social elaborará una programación, la cual será coordinada con el Despacho Superior.
12. La Dirección de Desarrollo Social y Cultural al contar con la autorización del Despacho Superior, procederá a entregar las donaciones a los beneficiarios en la Oficina principal o trasladará los artículos hasta su lugar de destino.
13. Cuando se efectúe la entrega de donaciones, ya sea en el interior del país o en los sorteos y éstas sean producto de una donación internacional o adquisiciones (compras), se llenará el formulario "Informe de Entrega de Donaciones" F978(104)3 (Formulario Núm.2), el cual firmará el Coordinador del Programa de Entrega del Departamento de Trabajo Social, Personal de Apoyo de la Dirección de Desarrollo Social y Cultural y el Agente de Seguridad asignado a esta labor.
14. La coordinación y recepción de donaciones internacionales, se realizará a través de la Dirección General. Éstas pueden provenir de Empresas Privadas u Organismos Internacionales, las cuales se especificarán en una Nota Compromiso de Donación.
15. La Sección de Almacén coordinará con el Departamento de Compras y Proveeduría, la estimación de precios de las donaciones internacionales, de manera que la Sección de Contabilidad realice el registro financiero correspondiente.
16. Al *Departamento de Compras y Proveeduría* le corresponderá llevar a cabo, todo el proceso de adquisición de bienes y trámite de apoyos económicos: además, aplicar el

criterio de economía en la Institución, según lo establecido en el Manual de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, página Núm. 37.

17. A la Unidad de Donaciones le corresponderá remitir informes trimestrales al Despacho Superior, sobre las entradas (adquisiciones) y salidas (entregas) de las donaciones.
18. Al *Departamento de Auditoría Interna* le corresponde velar que se cumplan con los controles (normas políticas y procedimientos) de las donaciones que se adquieran o reciban, ya sea del ámbito nacional como internacional, tal como lo establecen las Normas de Control Interno Gubernamental y las disposiciones de este Manual de Procedimientos.

III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE DONACIONES

a.1 Norma

Al recibirse solicitudes de donaciones, el Despacho Superior emitirá instrucciones a la Dirección de Desarrollo Social, para lo cual se han establecido normas y requisitos para que se les brinde el trámite administrativo de adquisición, según sea el caso.

a.2 Procedimiento

Este trámite se refiere a las solicitudes que realiza la ciudadanía en general, las cuales son canalizadas a través de la Dirección General, labor que se desarrolla en la Dirección de Desarrollo Social y Cultural, actividad que coordina con su Departamento de Trabajo Social y su Unidad de Donaciones.

1. Solicitante o Beneficiario

- Le remite nota o solicitud al Despacho del Director General para que se le otorgue una donación o apoyo por una necesidad, debido a que no cuenta con los medios para cubrirla.

2. Director General

- Al recibir la nota de solicitud, da instrucciones a la Dirección de Desarrollo Social, ya sea para su evaluación o notificación que no procede. La remite a la Dirección de Desarrollo Social y Cultural.

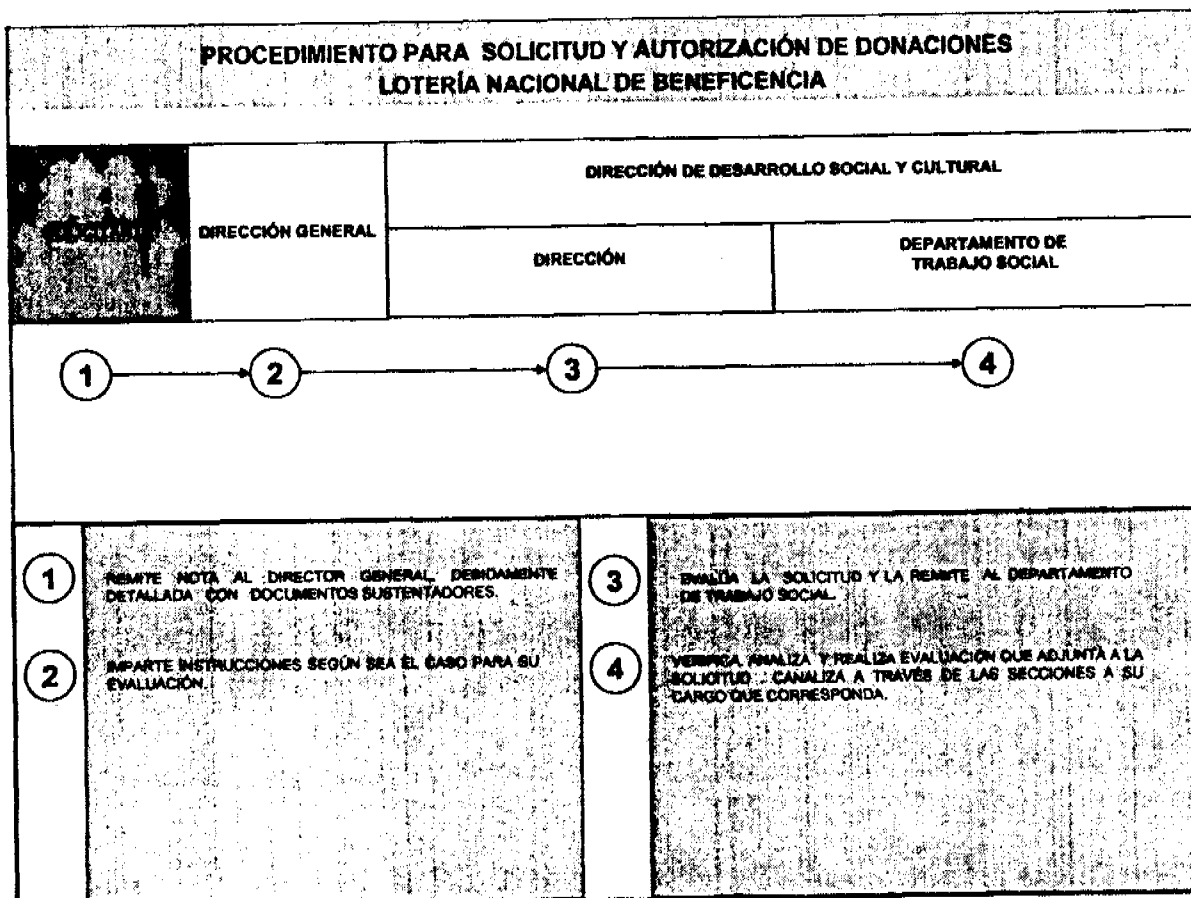
3. Dirección de Desarrollo Social y Cultural

- Al recibir la solicitud, procede según instrucciones para su evaluación y adquisición; remite al Departamento de Trabajo Social.

4. Departamento de Trabajo Social

- Registra, verifica y canaliza la solicitud según corresponda.

MAPA DE PROCESO



B. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

1. Departamento de Trabajo Social

- Recibe las solicitudes y desglosa por población geográfica:

Sección de Trabajo Social con el Billetero: Cuando se trata de solicitudes de billeteros o familiares de éstos.

Unidad de Servidor Público y Relaciones Laborales: Si son casos de funcionarios o familiares de éstos.

Sección de Trabajo Social con la Comunidad: Cuando sean casos de la comunidad en general.

Las Direcciones Provinciales y Agencias, donde se cuente con Trabajador(a) Social.

- Las solicitudes de la Provincia de Panamá son asignadas a las unidades administrativas que correspondan. En el caso de las solicitudes del resto del país donde hay Trabajado(a) Social asignado, las evaluaciones socioeconómicas son solicitadas mediante memorandos elaborados por el Departamento de Trabajo Social y firmados por la Dirección de Desarrollo Social y Cultural.
- Las Secciones de Trabajo Social con el Billetero y la de Trabajo Social con la Comunidad, así como las Direcciones Provinciales y Agencias, canalizan mediante memorando, los informes al Departamento de Trabajo Social, para su respectiva revisión y posterior envío a la Dirección de Desarrollo Social y Cultural.
- Las evaluaciones económicas con los documentos sustentadores que atiende la Unidad de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales, son referidas por la jefatura de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Desarrollo Social y Cultural.

C. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES (ÓRDENES DE COMPRAS)**c. 1 Al Contado****1. Dirección de Desarrollo Social y Cultural**

- Con la aprobación de la Dirección General, elabora el formulario “Solicitud Diaria de Impresos, Materiales y Equipo” (Formulario Núm.3), con el detalle preciso de lo que requiere y remite los documentos a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa

- Recibe la solicitud y el formulario “Solicitud para Compras de Bienes y Servicios” F78(42)1, lo verifica, analiza y lo remite Departamento de Compras y Proveeduría.

3. Departamento de Compras y Proveeduría

- Revisa que la solicitud contenga el detalle de los bienes requeridos en el Almacén con los precios referenciales, firma y la remite al Departamento de Presupuesto para que asigne partida.

4. Departamento de Presupuesto y Estadística

- Recibe la “Solicitud para Compras de Bienes y Servicios” F78(42)1, realiza el precompromiso y envía a la Dirección de Finanzas.

5. Dirección de Finanzas

- Autoriza la solicitud de partida presupuestaria para la compra y la devuelve al Departamento de Presupuesto y Estadística.

6. Departamento de Presupuesto y Estadística

- Asigna partida y envía el documento al Departamento de Compras y Proveeduría.

7. Departamento de Compras y Proveeduría

- Confecciona la “Orden de Compra” F82(41)1 (Formulario Núm.4). Si la compra es hasta B/.1,000.00 se realizará conforme al procedimiento de Caja Menuda elaborado por la Contraloría General.
- Si las compras son mayores a B/.1,000.01, se consultará el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios y verificará si lo solicitado está incluido; en caso afirmativo, se adquirirán de dicho Catálogo. De lo contrario, se publicará obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” y en el tablero que para

tales efectos, se mantendrá.

- Se selecciona al proveedor y se adjudica. Firma y remite a la Dirección Administrativa.

8. Dirección Administrativa

- Revisa la Orden de Compra y si todo está correcto, firma y la envía al Departamento de Presupuesto y Estadística.

9. Departamento de Presupuesto y Estadística

- Revisa Orden de Compra, compromete partida presupuestaria, codifica y la envía al Departamento de Contabilidad.

10. Departamento de Contabilidad

- Recibe la Orden de Compras y documentos sustentadores, codifica, firma y envía a la Unidad de Planificación Financiera.

11. Unidad de Planificación Financiera

- Revisa la Orden de Compra y documentos sustentadores; si presenta algún error devuelve al Departamento de Compras y Proveeduría. De lo contrario, confecciona el formulario "Orden de Autorización de Cheques" F964(63)16 RV1 (Formulario Núm.5), lo adjunta la Orden de Compras y remite a la Dirección de Finanzas.

12. Dirección de Finanzas

- Recibe, firma y remite toda la documentación a la Sección de Control de Fondos.

13. Sección de Control de Fondos

- Procede a la confección de cheque, luego lo envía al Departamento de Tesorería para la firma.

14. Departamento de Tesorería

- Al recibir el cheque lo revisa y procede a firmar y lo envía a la Dirección de Finanzas.

15. Dirección de Finanzas

- Recibe cheque, registra y lo remite a la Dirección General.

16. Dirección General

- Revisa, firma y lo remite a la Dirección de Finanzas.

17. Dirección de Finanzas

- Recibe cheque con documentos sustentadores, registra en libro de control, firma y lo envía a la Oficina de Fiscalización.

18. Oficina de Fiscalización de la Contraloría

- Revisa, firma cheque y lo remite al Departamento de Planificación Financiera.

19. Departamento de Planificación Financiera

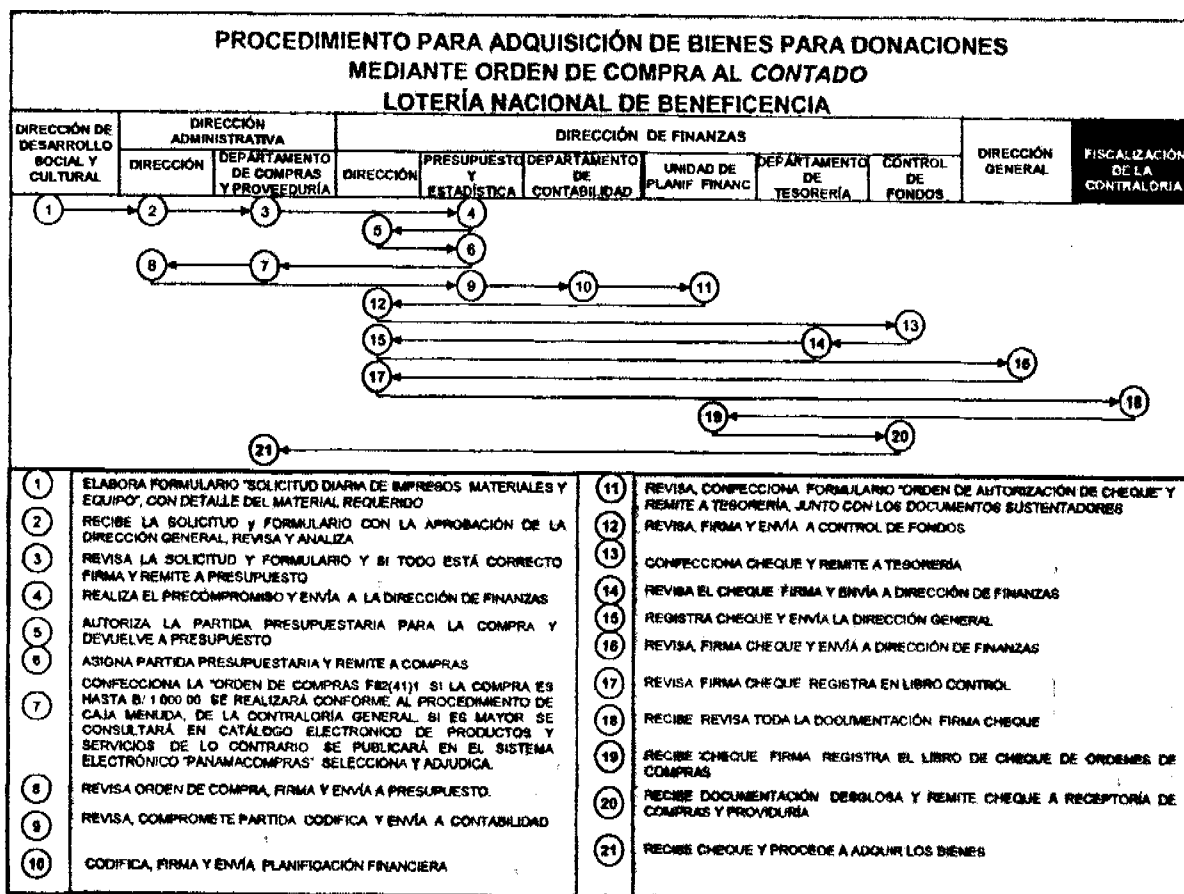
- Recibe cheque, firma, registra en el Libro de Cheques de Órdenes de Compras y lo envía a la Sección de Control de Fondos.

20. Sección de Control de Fondos

- Recibe Orden de Compra, procede a desglosar y envía cheque a la Sección de Receptoría de Cuentas y Pagaduría para su retiro por parte del Departamento de Compras y Proveduría.

21. Departamento de Compras y Proveduría

- Recibe cheque y procede a la adquisición de bienes.

MAPA DE PROCESO

c.2 Al Crédito - (Cuenta General)**1. Dirección de Desarrollo Social y Cultural**

- Con la aprobación de la Dirección General, elabora el formulario "Solicitud Diaria de Impresos, Materiales y Equipo" F78(42)1, con el detalle preciso de lo que requiere y remite los documentos a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa

- Recibe la solicitud y el formulario "Solicitud para Compras de Bienes y Servicios" F78(42)1, aprobados por la Dirección General, lo verifica, firma y lo remite al Departamento de Compras y Proveeduría.

3. Departamento de Compras y Proveeduría

- Revisa que la solicitud contenga el detalle de los bienes requeridos en el Almacén con los precios referenciales, firma y la remite al Departamento de Presupuesto para que asigne partida.

4. Departamento de Presupuesto y Estadística

- Recibe la "Solicitud Diaria de Impresos, Bienes y Servicios" F78(42)1, realiza el precompromiso y la envía a la Dirección de Finanzas.

5. Dirección de Finanzas

- Autoriza la solicitud de partida presupuestaria para la compra y la devuelve al Departamento de Presupuesto y Estadística.

6. Departamento de Presupuesto y Estadística

- Asigna partida y envía al Departamento de Compras y Proveeduría.

7. Departamento de Compras y Proveeduría

- Confecciona la "Orden de Compra" F82(41)1. Si la compra es hasta B/.1,000.00 se realizará conforme al procedimiento de Caja Menuda elaborado por la Contraloría General.
- Si las compras son mayores a B/.1,000.01, se consultará el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios y verificará si lo solicitado está incluido; en caso afirmativo, se adquirirán de dicho Catálogo. De lo contrario, se publicará obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" y en el tablero que para tales efectos, se mantendrá.

- Se selecciona al proveedor y se adjudica. Firma y remite a la Dirección Administrativa.

8. Dirección Administrativa

- Revisa y si todo está correcto, firma y envía al Departamento de Presupuesto y Estadística.

9. Departamento de Presupuesto y Estadística

- Compromete la partida presupuestaria y la remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Entidad.

10. Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Entidad

- Revisa la "Orden de Compra", registra compromiso presupuestario, sella, refrenda y envía al Departamento de Compras y Proveeduría.

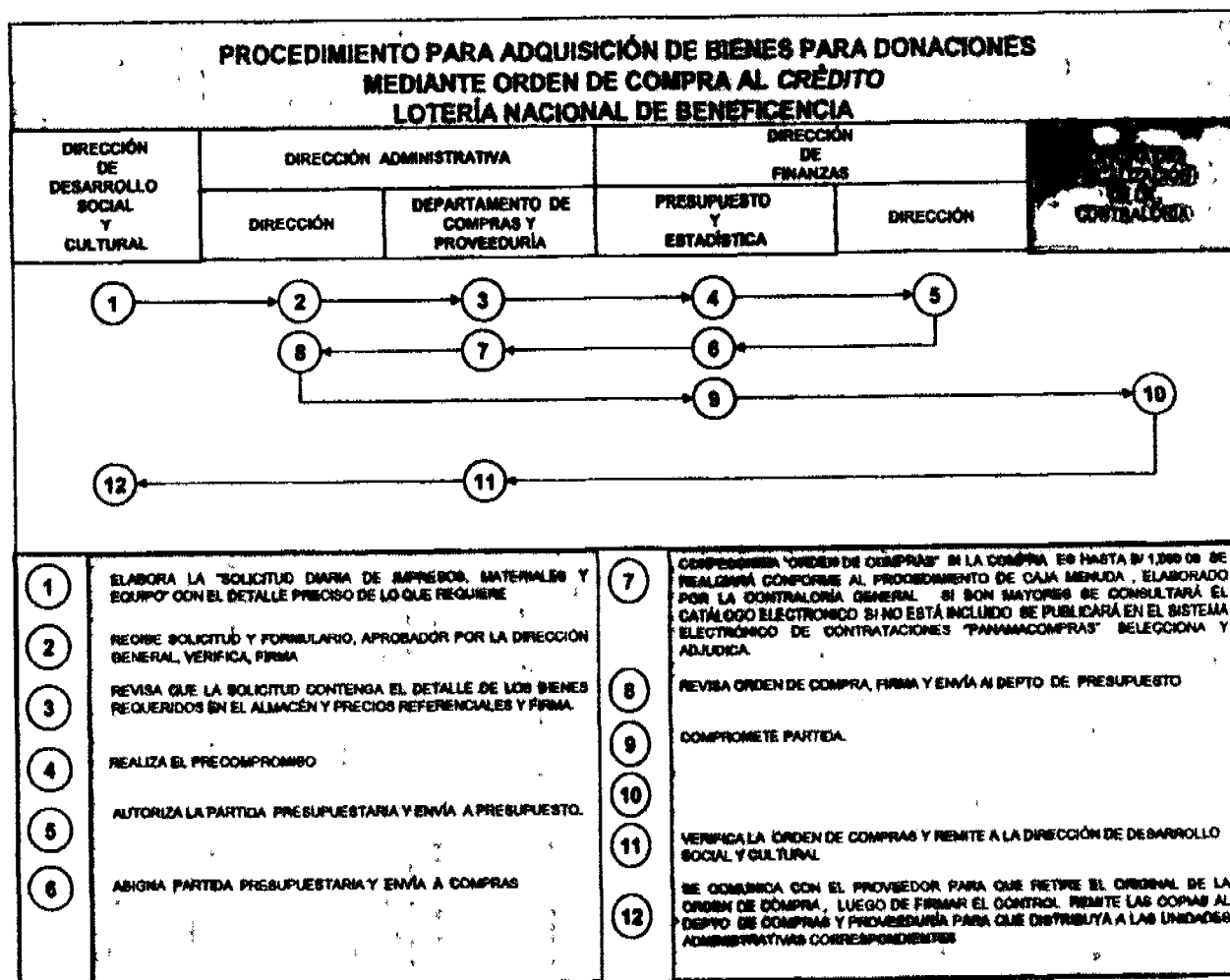
11. Departamento de Compras y Proveeduría

- Al recibir la "Orden de Compra" la verifica y la remite a la Dirección de Desarrollo Social y Cultural.

12. Dirección de Desarrollo Social y Cultural

- Recibe la Orden de Compra y se comunica con el proveedor, para que proceda a retirar el documento. Luego de firmar el libro de control, entrega el original de la orden de compra al proveedor y las copias las remite al Departamento de Compras y Proveeduría para que distribuya a Dirección Administrativa, Sección de Almacén, Oficina de Fiscalización y se queda con una copia para sus archivos.

MAPA DE PROCESO



D. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE BIENES

1. Proveedor

- Entrega los bienes conjuntamente con los documentos sustentadores (Orden de Compra, facturas y otros).

2. Sección de Almacén

- Al recibir los bienes, verifica que los artículos entregados por el proveedor correspondan a los que están contemplados en la Orden de Compra y verifica si éstos tienen garantía. Registra la información en el formulario "Recepción de Impresos, Materiales y Equipo" (Formulario Núm. 6) y en el libro de Registro de Donaciones, en original y tres copias. Notifica a la Dirección de Desarrollo Social y Cultural la llegada de los artículos o bienes a la Institución para que procedan a retirarlos.

3. Dirección de Desarrollo Social y Cultural

- Coordina con la Dirección General, la entrega de donaciones que se realizarán en forma individual o en los sorteos. Prepara memorando para visto bueno del Despacho Superior, donde se indica la(s) persona(s) y la donación que recibirá(n) cada quien.
- Remite la solicitud original, evaluación, documentos requeridos y memorando para la aprobación del Despacho Superior.

4. Despacho Superior

- Firma memorando que autoriza la entrega y lo remite a la Dirección de Desarrollo Social y Cultural.

5. Dirección de Desarrollo Social y Cultural

- Al recibir el memorando autorizado, procede de la siguiente manera:

Entrega Individual: localiza al requirente (beneficiario) o familiar cercano para que se apersona a retirar la donación, quien debe presentar copia de su cédula; si es un familiar quien retira, debe presentar una autorización del beneficiario.

Entrega en los Sorteos: prepara formulario "Informe de Entrega de Donaciones" F978(104)3 y se remite al Departamento de Trabajo Social, quienes comunican a los beneficiarios la fecha, hora y lugar del retiro de la donación.

- Para la salida de la donación de la Institución, se comunica con el Departamento de Seguridad por medio de memorando, el cual especifica la cantidad de donaciones y personas beneficiadas, para que autorice la salida; además, coordina con la Sección de Transporte cuando se requiere de vehículos e informa a la Dirección Provincial respectiva (si es el caso) para que coordine en el área, los aspectos que sean necesarios. Seguidamente, envía EL formulario "Solicitud Diaria de Impresos, Materiales y Equipo" F78(203-3)1 a la Sección de Almacén.

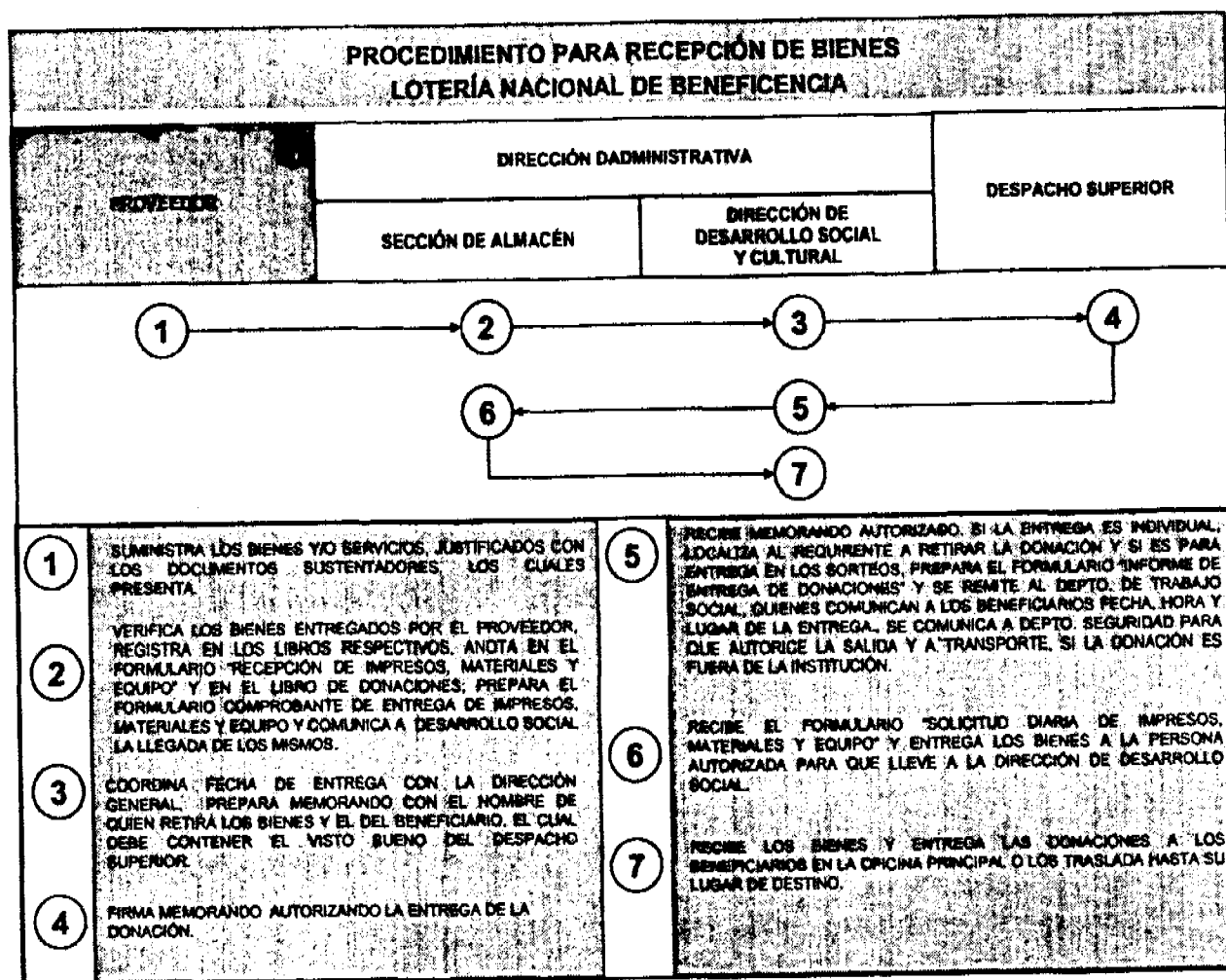
6. Sección de Almacén

- Recibe el formulario F78(203-3)1 y procede a entregar el bien o artículo(s) a la persona designada para que lleve a la Dirección de Desarrollo Social y Cultural.

7. Dirección de Desarrollo Social y Cultural

- Entrega donación a los beneficiarios en la Oficina Principal o los traslada hasta su lugar de destino.

MAPA DE PROCESO



E. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DONACIONES INTERNACIONALES

La coordinación de donaciones por parte de Empresas Privadas u Organismos Internacionales, es realizada por la Dirección General.

1. Dirección General

- Recibe de parte del donante (Empresa Privada u Organismo Internacional) los bienes especificados en una Nota Compromiso de Donación, la cual remite a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa (Sección de Almacén)**Jefatura**

- Coteja los bienes recibidos contra el contenido en la Nota Compromiso de Donación.
- Coordina con el Departamento de Compras y Proveduría, prepara y firma el formulario “Comprobante de Recepción” y remite a Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

- Recibe el “Comprobante de Recepción” o entrada del material, para confeccionar el Comprobante de Diario; el Contador hace el registro en el Libro Auxiliar-Inventario de Consumo Interno.
- Cuando la donación sale de la Sección de Almacén hacia el beneficiario, la misma confecciona un “Comprobante de Entrega o Salida” y lo remite al Departamento de Contabilidad para su registro contable. El Contador prepara un comprobante diario, afectando la cuenta de donación, disminuyendo el inventario.

Nota: De no contar con las facturas correspondientes de las donaciones, le corresponderá al Departamento de Compras y Proveduría realizar las gestiones para lograr los precios estimados y así poder contar con los costos de los mismos.

De ser bienes de activos fijos y no presentan valores, los mismos serán estimados por la Unidad de Almacén y Bienes Patrimoniales.

MAPA DE PROCESO



F. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN (CONTROL) DE DONACIONES

1. Dirección de Desarrollo Social y Cultural

- Coordina con la Dirección General, sobre la fecha de entrega de donaciones. Prepara memorando para visto bueno de la Despacho Superior, donde se autoriza al funcionario que retirará el(los) bien(es) que será(n) donados y el(los) nombre(s) del(los) beneficiario(s).

2. Despacho Superior

- Firma memorando que autoriza la entrega y lo remite a la Dirección de Desarrollo Social y Cultural.

3. Dirección de Desarrollo Social y Cultural

- Al recibir el memorando se comunica con el Departamento de Seguridad por medio de memorando, el cual contiene todas las especificaciones de salida de la Institución; además, coordina con la Sección de Transporte cuando se requiere de vehículos y se informa a la Dirección Provincial respectiva para que coordine en el área, los aspectos que sean necesarios.

4. Sección de Almacén

- Recibe memorando donde se autoriza el retiro de los bienes y procede a preparar el formato "Comprobante de Entrega de Impreso, Materiales y Equipo". Procede a entregar el bien o artículo(s) a la persona designada.

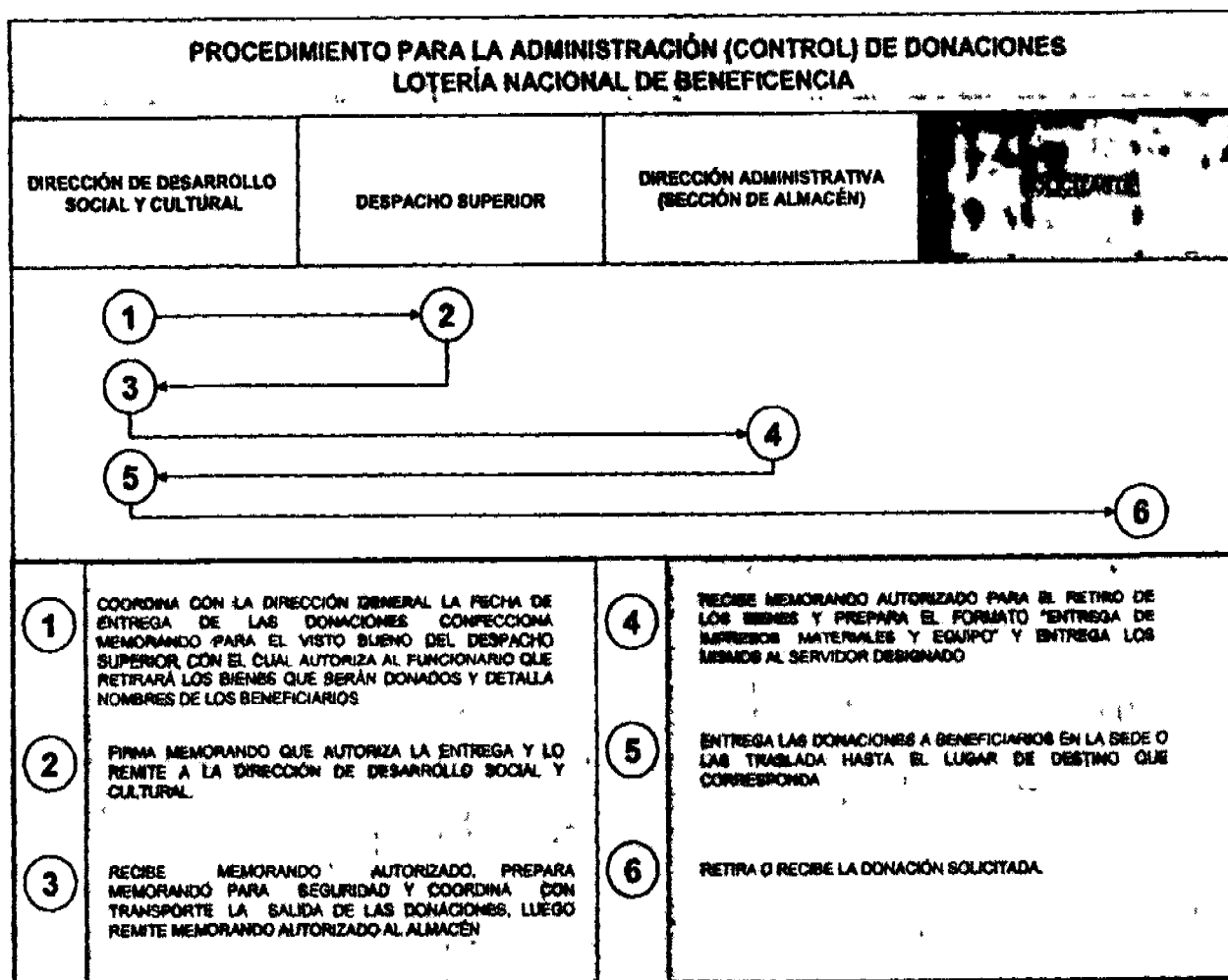
5. Dirección de Desarrollo Social y Cultural

- Entrega donación a los beneficiarios en la Oficina Principal o los traslada hasta su lugar de destino.

6. Solicitante o Beneficiario

- Retira o recibe lo solicitado.

MAPA DE PROCESO



G. PROCEDIMIENTO PARA DESPACHO DE DONACIONES Y APOYOS

1. Dirección de Desarrollo Social y Cultural (Unidad de Donaciones).

- Completa y firma el formulario "Solicitud Diaria de Impresos Materiales y Equipo", en original y tres copias para la firma del Director(a).

2. Dirección de Desarrollo Social y Cultural

- Firma el formulario y su Unidad de Donaciones la remite a la Sección de Almacén.

3. Sección de Almacén (Recepción y Despacho)

- Recibe el formulario "Solicitud Diaria de Impresos Materiales y Equipo" de la Unidad

Solicitante y verifica la existencia de lo solicitado.

- Prepara el formulario de “Comprobante de Entrega de Impresos, Materiales y Equipo”, firma y despacha.

4. Sección de Almacén (Jefatura)

- Verifica que lo que se despacha corresponda a lo contenido en el formulario “Solicitud Diaria de Impresos Materiales y Equipo” y firma el comprobante de entrega.

5. Sección de Almacén (Registro)

- Actualiza el inventario en la Tarjeta de Inventario Permanente, stampa el sello de registrado y retiene copia luego remite el original a la Sección de Contabilidad.

6. Sección de Contabilidad

- Realiza el registro contable correspondiente, confecciona, firma y archiva el Comprobante de Diario y remite a Dirección de Desarrollo Social y Cultural (Donaciones).

7. Dirección de Desarrollo Social y Cultural (Donaciones)

- Retira el bien con autorización previa otorgada por el Despacho Superior, del retiro del (los) artículo(s) y procede a notificarle al beneficiario para que pase a retirarla.
- Las donaciones del interior del país se coordinan con la Dirección Provincial para realizar lo conducente para su entrega o traslado de los bienes, hasta su lugar de destino. Se procede a realizar entrega al funcionario designado.

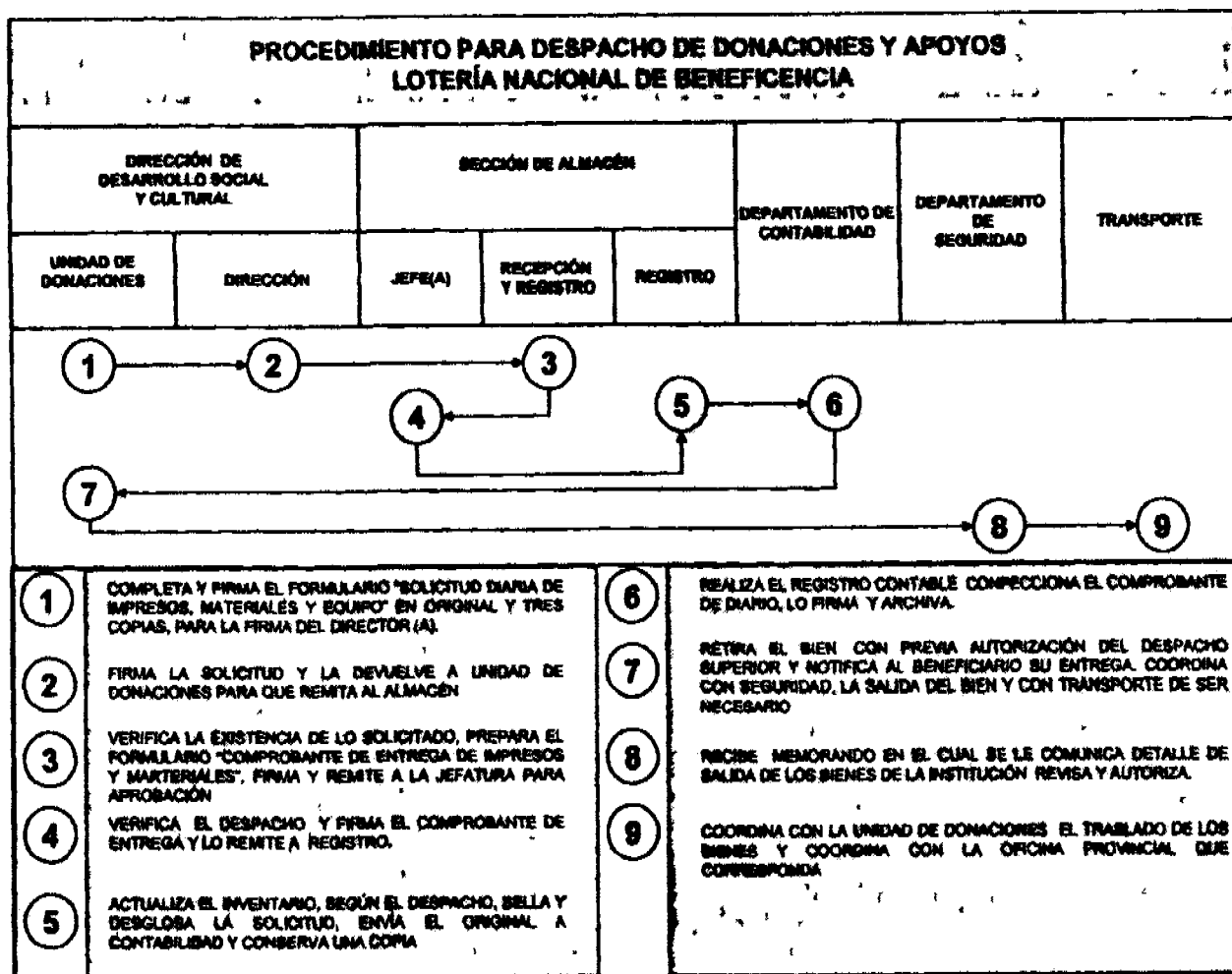
8. Departamento de Seguridad

- Recibe memorando aprobado en el cual se le comunica el detalle de la salida de los bienes de la Institución, revisa y de estar conforme aprueba.

9. Sección de Transporte

- Coordina todos los aspectos necesarios para el traslado de las donaciones con la Unidad de Donaciones y la Dirección Provincial.

MAPA DE PROCESO



VI. RÉGIMEN DE FORMULARIOS



**LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA
SOLICITUD PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

Formulario Núm. 1

F78(42)1

SOLICITUD DE COMPRA N°. _____

SOLICITUD N°. _____

BIENES ☐SERVICIOS ☐

FECHA		
DIA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CODIGO

REGLON	CODIGO ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO ESTIMADO	
					UNITARIO	TOTAL

OBSERVACIONES : _____

ESPECIFIQUE EL USO DE LOS BIENES O SEVICIOS

SOLICITADO POR : _____

NOMBRE

FIRMA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA PARTIDA PRESUPUESTARIA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA
	VERIFICADO POR:
	FECHA:
	FORMA DE COMPRA:
	ASIGNADO A:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	COTIZADOR

REVISADO POR : _____

ANALISTA ADMINISTRATIVO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

JEFE DEL DEPTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA

SOLICITUD DIARIA DE IMPRESOS, MATERIALES Y EQUIPO

- A. ORIGEN** : Unidades Administrativas
- B. OBJETIVO** : Formalizar las solicitudes que emanan de las diferentes unidades Administrativas.
- C. DESCRIPCIÓN**
1. Fecha : Día, mes y año en que se confecciona la forma.
2. Unidad Administrativa : Nombre de la Unidad Administrativa que confecciona la forma.
3. Solicitud N° : Número consecutivo y cronológico (año, código de la unidad y número consecutivo del pedido). Anotar además, si de Bienes o de servicios.
4. Renglón : Número consecutivo del renglón que se utilizará por material, para el caso en que se use la plantilla. En el aplicativo el sistema lo designa automáticamente.
5. Código de Artículo : Anotar el código asignado al artículo solicitado.
5. Cantidad : Se anota el total de bienes o materiales solicitados por renglón.
6. Unidad : Se anota la medida utilizada para cada material, en el caso de las plantillas. Para el aplicativo, el sistema lo da automáticamente.
7. Descripción : Se anota el nombre y especificación del bien o material que se solicita, en el caso de las plantillas. Para el aplicativo, sólo las selecciona del listado.
8. Observaciones : Se anota cualquier detalle adicional relacionado con el contenido de la forma.
9. Solicitado por : Nombre y firma en la Unidad Solicitante.

- | | |
|--|--|
| 10. Depto de Presupuesto y Estadística
Partida Presupuestaria | El Departamento asigna partida presupuestaria y el Analista firma. |
| 11. Depto de Compras y Proveeduría | Verifica, anota fecha, la forma de compra, asigna un cotizador, quien firma. |
| 12. Revisado por | : Firma del Analista Administrativo que trabajo la solicitud. |
| 13. Director Administrativo | : Firma del Administrador Administrativo. |
| 14. Jefe del Depto de Compras y Proveeduría | : Firma del Jefe del Departamento de Compras y Proveeduría. |

D. DISTRIBUCIÓN

- | | |
|-----------|----------------------|
| Original | : Sección de Almacén |
| 1ª. Copia | : Sección de Almacén |
| 2ª. Copia | : Unidad Solicitante |



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA
INFORME DE ENTREGA DE DONACIONES

Formulario Núm. 2

F978(104)3

FECHA DE SORTEO: _____

LUGAR DEL SORTEO: _____

COORDINADORA DEL PROGRAMA: _____

RESPONSABLE ENTREGA DE DONACIONES: _____

N°	REQUERIENTE	CÉDULA	ARTÍCULOS A DONAR	Cant.	Cant.	Sector	FIRMA Y CÉDULA DEL QUE RETIRA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

ARTÍCULOS POR DONAR	
DETALLE	CANTIDAD

VERIFICACIÓN	
COORDINADOR	APOYO / DDSyC
TRABAJADOR SOCIAL	AGENTE DE SEGURIDAD



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA

F978(104)3
Pag. 2

INFORME DE ENTREGA DE DONACIONES

[illegible]

OBSERVACIONES:

INFORME DE ENTREGA DE DONACIONES

- A. ORIGEN** : Departamento de trabajo Social
- B. OBJETIVO** : Controlar el registro y entrega de donaciones a la ciudadanía en general.
- C. DESCRIPCIÓN**
1. Fecha del Sorteo : Día, mes y año en que se hará el Sorteo para la entrega de donación.
 2. Lugar del Sorteo : Anotar el lugar del Sorteo, en el cual se hará la donación.
 3. Coordinador(a) del Programa : Nombre completo del coordinador(a) del evento de donación.
 4. Responsable Entrega de Donación : Anotar nombre del responsable de la actividad.
 5. No. : Anotar en orden cronológico el número que corresponde, según beneficiario.
 6. Requirente : Anotar el nombre del beneficiario o requirente de la donación.
 7. Cédula : Anotar el número de cédula del requirente.
 8. Artículos : Se anota el nombre del artículo que se donará.
 9. Cantidad : Anotar la cantidad de artículos a donar a cada requirente.
 10. Sector : Anotar el nombre del sector donde se realizará el sorteo.
 11. Firma y Cédula del que Retira : Firma y número de cédula de quien retira el bien o donación.
 12. Artículos por Donar : Anotar en este espacio el detalle y cantidad de los artículos que están programados donar en la actividad.
 13. Verificación : Anotar aquí firmas del Coordinador(a) de la

Entrega, representante de la Dirección de Desarrollo Social y Cultural, el Trabajador Social y el Agente de Seguridad que custodió durante la entrega de donaciones.
 14. Artículos para Devolver al Almacén : Anotar en este espacio el detalle y cantidad de los artículos que quedaron después del acto de donación y que se devuelven al Almacén.
 15. Funcionarios Responsables de Dar Fe de los Artículos devueltos a la Lotería : Firmas del Coordinador(a) de la Entrega, Trabajador Social, el Conductor, representante de la Dirección de Desarrollo Social y Cultural.
 16. Observaciones : Anotar cualquier suceso que se haya presentado durante la entrega de Donación.



JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

SOLICITUD DIARIA DE IMPRESOS, MATERIALES Y EQUIPO**A. OBJETIVO:**

Abastecer a las Unidades Administrativas de materiales, insumos y otros que se encuentran en inventario en el Almacén.

B. ORIGEN:

Unidades Administrativas.

C. CONTENIDO:

1. Usuario: Corresponde al nombre del usuario del equipo informático que confecciona este formulario.
2. Fecha: Anotar día, mes y año de la confección de este formulario.
3. Tipo de Material: Corresponde al código que identifica a la unidad administrativa que solicita.
4. Solicitud Núm.: Anotar el número secuencial de solicitud a que corresponde.
5. Unidad Administrativa: Corresponde a la unidad administrativa que solicita el bien.
6. Renglón: Anotar el número secuencial, según el bien o servicio solicitado.
7. Código de Artículo: Anotar el código del artículo.
8. Cantidad: Detalle la cantidad de artículo(s) solicitado(s).
9. Unidad: Se refiere a la descripción del artículo o bien, como se despache (resma, galón, paquete, etc.).
10. Descripción: Se refiere a las características del artículo o bien solicitado.
11. Jefe de la Unidad Solicitante: Firma del Jefe de la Unidad Solicitante.

[illegible]

FECHA:

[illegible]

	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
	CODIFICACIÓN FINANCIERA		
		IMPORTE	FIRMA

CONTRALORIA GENERAL

ORDEN DE COMPRA**A. OBJETIVO:**

Formalizar por parte de la Institución ante la Casa Comercial, la solicitud de los bienes y/o servicios requeridos por las unidades administrativas.

B. ORIGEN:

Sección de Compras.

C. CONTENIDO:

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Fecha: | Día, mes y año de la preparación de la Orden de Compra. |
| 2. Orden de Compra No.: | Número de la Orden de Compra. |
| 3. Forma de Pago: | Anotar si es al contado o al crédito. |
| 4. Proveedor: | Nombre del proveedor. |
| 5. R.U.C.: | Se refiere al Registro Único del Contribuyente. |
| 6. Teléfono: | Anotar el número telefónico del proveedor. |
| 7. Dirección: | Ubicación de la Empresa |
| 8. Contratación Pública: | Anotar el número de Contrato. |
| 9. Requisición No: | Número de Requisición. |
| 10. Solicitud No. | Anotar el número de la solicitud de bienes. |
| 9. Lugar de Entrega: | Lugar acordado para la entrega, según lo establecido. |
| 12. Renglón: | Anotar el número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados. |
| 13. Cantidad: | Número de artículos solicitados del bien requerido. |
| 14. Unidad: | Se refiere a la especificación del producto o bien cuando se solicita (galones, resma, cajas, paquete, etc.). |

15. Descripción: Características o especificaciones que identifican el bien o servicio requerido.
16. Valor:
- ☐ Unitario: Precio por Unidad.
- ☐ Total: Resultado de la suma de todos los artículos solicitados.
17. Escriba el total en letras: Se refiere a la cantidad total en letras.
18. Subtotal: Representa la suma del precio total, de los artículos, sin la inclusión del cinco por ciento (5%).
19. I.T.B.M.: Corresponde al impuesto del 5% aplicado a cada artículo, de acuerdo al Código Fiscal.
20. Total: Es la suma de los precios de cada artículo, incluyendo el cinco por ciento(5%).
21. O/C Recibida Por: Firma de quien recibe por parte del Proveedor.
22. No. de Cédula: Anotar el número de cédula de quien recibe por parte del Proveedor.
23. Fecha: Anotar la fecha cuando se recibe la Orden de Compra.
24. Codificación Presupuestaria: Codificación que trabaja el Departamento de Presupuesto y Estadística.
25. Codificación Financiera: Codificación que trabaja el Departamento de Contabilidad.
26. Departamento de Compras y Proveeduría: Firma del Departamento de Compras y Proveeduría.
27. Dirección Administrativa o Dirección General. Firma de la Dirección Administrativa o Dirección General.
28. Contraloría General: Firma o refrendo de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General, en la Institución.

**LOTería NACIONAL DE BENEFICENCIA
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

Formulario Núm. 5

ORDEN DE AUTORIZACIÓN DE CHEQUES

F 964(63)16 RV.1

A. FECHA		
DÍA	MES	AÑO

Señores:**Control de Fondos**

Emitir cheque a favor de _____

por valor de B/. _____ en concepto de _____

esta solicitud está amparada por la siguiente documentación:

- ☐ Cuenta Contra la Institución N°. _____
- ☐ Orden de Compra al Contado N°. _____
- ☐ Orden de Aplicación y/o Devolución de Depósito N°. _____
- ☐ Reembolso – Caja Menuda N°. _____
- ☐ Reembolso – Fondo Rotativo N°. _____
- ☐ Otro _____

Fondo a utilizar

- ☐ Cuenta General N°. 05-90-0002-0
- ☐ Cuenta Gordito del Zodíaco N°. 05-91-0083-1
- ☐ Cuenta Depósito de Billetero N°. 82-01-69-0012-1
- ☐ Cuenta Fondo Rotativo N°. 05-92-0007-0

Autorizado por : _____
Director (a) de Finanzas

Para uso de la Sección de Control de Fondos N°. de Cheque _____

ORDEN DE AUTORIZACIÓN DE CHEQUES

A. ORIGEN

Dirección de Finanzas

B. OBJETIVO

Autorizar a la Sección de Control de Control,
: la confección de cheques, para el pago de las
cuentas.

C. DESCRIPCIÓN

1. Fecha : Día, mes y año en que se confecciona la
forma.
2. Emitir cheque a favor de _____ : Nombre completo y claro del acreedor a
quien se le va a emitir el cheque.
3. Por valor de B/. _____ : Cantidad de dinero por la cual se va a
confeccionar el cheque.
4. En concepto de _____ : Descripción del bien o servicio suministrado
por el acreedor.
5. siguiente documentación _____ : Se indica con una marca de cotejo ☒ en el
recuadro del documento sustentador de la
: solicitud y el número correspondiente. (Los
nombres de los documentos aparecen
impresos en la forma).
6. Fondo a utilizar : Se indica con una marca de cotejo ☒ la
cuenta a utilizar, para la confección del
: cheque.
Cta. General
Cta. G. del Zodiaco
Cta. Dep. de Billetero
Cta. Fondo Rotativo
7. Autorizado por : Firma del Director (a) de Finanzas, que es
: quien da la autorización para la confección de
los cheques.
8. Para uso de la Sec. de Control : Confeccionado el cheque, se anota el número
de Fondos N°. de Cheque _____ : correspondiente del mismo en la solicitud.

D. DISTRIBUCIÓN

Original : Sección de Control de Fondos.

Formulario Núm. 6

República de Panamá
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
Dirección Administrativa
Departamento de Compras y Proveeduría

RECEPCIÓN DE IMPRESOS, MATERIALES Y EQUIPO

PROVEEDOR

DESTINO INTERNO:

[illegible]

CODIFICACIÓN FINANCIERA

CODIFICACION FINANCIERA							
CUENTA	SUB-CUENTA			DR		CR	

JEFE DE SECCIÓN DE ALMACÉN

REGISTRADO POR P.E.D.

RECEPCIÓN DE IMPRESOS, MATERIALES Y EQUIPO**A. OBJETIVO:**

Controlar las recepciones de impresos, materiales y equipo.

B. ORIGEN:

Sección de Almacén.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año de la recepción.
2. Proveedor: Anotar el nombre del proveedor.
3. Forma de Compra:
 - ☐ Caja Menuda Anotar el número de la Caja Menuda.
 - ☐ Orden de Compra Núm. Anotar el número de la Orden de Compra.
 - ☐ Orden de Compra Fondo Rotativo Núm. Anotar en los espacios respectivos, si es por Fondo Rotativo, Cheque, Factura, Requisición Programa o Solicitud.
4. Destino Interno: Anotar en el recuadro respectivo el uso interno que dará al bien.
5. Renglón: Anotar el número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
6. Cantidad: Número de artículos recibidos
7. Unidad: Se refiere a la especificación del producto o bien cuando es solicitado (galones, resma, cajas, paquete, etc.).
8. Codificación Artículo: Anotar el código del artículo recibido.
9. Descripción: Características o especificaciones que identifican el bien recibido.
10. Valor Unitario: Anotar el precio por unidad.
11. Valor Total: Anotar la sumatoria del valor unitario, según la cantidad de artículos solicitados.
12. Codificación Financiera: Codificación que trabaja el Departamento de Contabilidad.
13. Subtotal: Representa la suma del precio total, de los artículos, sin la inclusión del cinco por ciento (5%).
14. I.T.B.M.: Corresponde al impuesto del 5% aplicado a cada artículo, de acuerdo al Código Fiscal.
15. Total: Es la suma de los precios de cada artículo, incluyendo el cinco por ciento (5%).
16. Jefe de Sección de Almacén: Firma de quien recibe, por parte del Almacén.
17. Registrado por: Firma de quien registra la recepción.

JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN

COMPROBANTE DE ENTREGA DE IMPRESOS, MATERIALES Y EQUIPO**A. OBJETIVO:**

Comprobar la entrega de impresos, materiales y equipo a las diferentes unidades administrativas de la Institución.

B. ORIGEN:

Sección de Almacén.

C. CONTENIDO:

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Usuario: | Nombre del usuario del equipo informático que llena este formulario. |
| 2. Fecha: | Día, mes y año del llenado de este formulario. |
| 3. Tipo de Material: | Anotar el tipo de material recibido. |
| 4. Solicitud Núm. | Anotar el número de solicitud. |
| 5. Unidad Administrativa: | Anotar la unidad administrativa que solicita. |
| 6. Renglón: | Anotar el número secuencial, según el bien o servicio solicitado. |
| 7. Cantidad: | Anotar la cantidad de artículo (s) solicitado(s). |
| 8. Unidad: | Se refiere a la descripción del artículo o bien, como se despacha (resma, galón, paquete, etc.). |
| 9. Artículo: | Anotar el código del artículo. |
| 10. Descripción: | Se refiere a las características del artículo o bien solicitado. |
| 11. Valor Unitario: | Es el precio por unidad de cada artículo |
| 12. Valor Total: | Es la sumatoria del precio unitario, según la cantidad de artículos. |
| 13. Subtotal: | Es la sumatoria del precio unitario sin el cinco por ciento(5%). |
| 14. I.T.B.M. | Corresponde al impuesto del cinco por ciento (5%) aplicado a cada artículo, de acuerdo al Código Fiscal. |
| 15. Total: | Es la sumatoria del valor total, incluyendo el cinco por ciento (5%). |
| 16. Registros Contables: | Será llenado por el Departamento de Contabilidad. |
| 17. Recibido Por: | |
| [] Nombre: | Anotar el nombre del que revisa la entrega. |
| [] Firma: | Firma del que revisa la entrega. |
| [] Cédula: | Anotar el número de cédula del que revisa la entrega. |
| [] Fecha: | Anotar la fecha de la revisión de la entrega. |
| 18. Observaciones: | Anotar cualquier observación adicional, referente a la entrega. |
| 19. Entregado por: | Nombre de quien entrega. |
| 20. Jefe de la Sección de Almacén: | Firma del Jefe de la Sección de Almacén. |