

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 28

Referencia: 28-2009-DMySC

Año: 2009

Fecha(dd-mm-aaaa): 29-01-2009

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR Y CONTROLAR LOS BENEFICIOS LOGRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS (COTEL) A TRAVES DE LOS CONVENIOS O ACUERDOS FIRMADOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 26265-A

Publicada el: 21-04-2009

Rama del Derecho: DER. FINANCIERO, DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Procedimiento administrativo, Código Administrativo, Finanzas públicas, Código Fiscal, Correos, Comunicaciones

Páginas: 38

Tamaño en Mb: 1.985

Rollo: 564

Posición: 1470

DECRETO NÚMERO 28-2009-DMySC**(de 29 de enero de 2009)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para Regular y Controlar los Beneficios Logrados por la Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL), a través de los Convenios o Acuerdos Firmados con Organismos Internacionales".

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, 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 mediante Nota Núm.116-DG de 6 de septiembre de 2007, dirigida al Señor Contralor General, suscrita por la Licenciada Marta Amado, Directora General de Correos y Telégrafos, en la cual solicita la implementación de nuevos procedimientos orientados a regular, fondos y bienes públicos en esta dependencia.

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 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 Memorandos Núm.3153-Leg.-A.J.I de 27 de junio de 2008 y Núm.2359-Leg.-A.J.I de 13 de mayo de 2008, por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, y no ha tenido objeción al respecto.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Procedimientos para Regular y Controlar los Beneficios Logrados por la Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL), a través de los Convenios o Acuerdos Firmados con Organismos Internacionales".

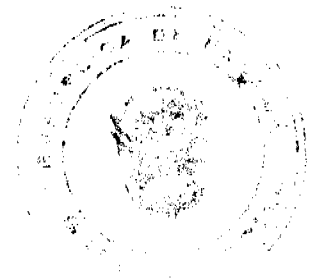
ARTÍCULO SEGUNDO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

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, a los 29 días del mes de enero de 2009.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**CARLOS A. VALLARINO R.**

Contralor General de la República



JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General



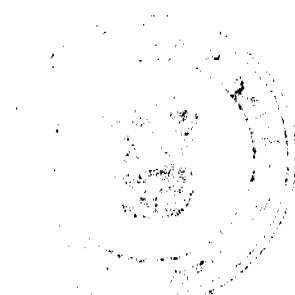
REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

**PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR Y CONTROLAR LOS BENEFICIOS
LOGRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
(COTEL), A TRAVÉS DE LOS CONVENIOS O ACUERDOS FIRMADOS CON
ORGANISMOS INTERNACIONALES**

P.107.01.09

Enero 2009

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Superior
CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General
LUIS CARLOS AMADO
Subcontralor General
JORGE LUIS QUIJADA
Secretario General
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
ELY BROKAMP
Directora



GEONIS BORRERO

Subdirector

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE
FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

ARMANDO E. ÁLVAREZ

Jefe

RITA SANTAMARÍA

Subjefa

LEÓN WONG

Supervisor

FÉLIX ROJAS

Analista

ABRAHAM MUÑIZ

Apoyo logístico

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

MANUEL SANTAMARÍA C

Director

IVÁN A. MARTÍNEZ R.

Subdirector

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.

Director

JULIO CEDEÑO P.

Subdirector

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS

Director

YOLANDA DONOSO

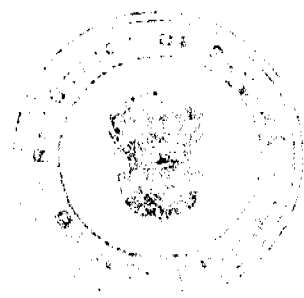
Asesora Jurídica

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

DILIO ARCIA T.

Ministro



SEVERINO MEJÍA

Viceministro de Gobierno

RODRIGO F. CIGARRUISTA T.

Viceministro de Seguridad

ARMANDO A. FUENTES R.

Secretario General

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

MARTA AMADO

Directora

ILKA DE SANJUR

Subdirectora

RENÉ ATENCIO

Asesor Financiero

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Documento

B. Base Legal

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas Genéricas de Control

B. Medidas Específicas de Control

B.1 Medidas de Control para los Beneficios o Ayudas recibida de los Organismos Internacionales

B.2 Medidas de Control para los Beneficios Obtenidos a través del

Fondo de Mejoramiento para la Calidad del Servicio

B.3 Medidas de Control para los Beneficios Obtenidos a través del Fondo de Terceros

B.4 Medidas de Control para los Beneficios Obtenidos a través del Fondo de Alicuotas Internacionales

B.5 Medidas de Control para los Beneficios Obtenidos a través del Fondo de Disponibilidad de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP)

B.6 Medidas de Control para el Área Administrativa

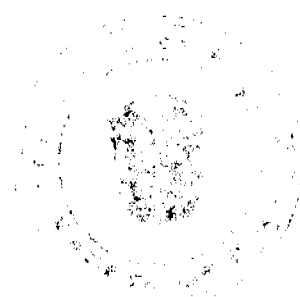
B.7 Medidas de Control para el Área de Contabilidad

III. PROCEDIMIENTOS

A. Solicitud y Tramitación del Apoyo, Aporte o Donación de los Organismos Internacionales.

B. Procedimiento para el Envío y Aprobación de la Propuesta

C. Procedimiento para la Recepción de Bienes, Recibidos en Calidad de Apoyo, Ayuda o Donación de Organismos Internacionales



D. Procedimiento para la Recepción del Servicio Recibido en Calidad de Apoyo, Ayuda o Donación de Organismos Internacionales

E. Procedimiento para la Recepción de Obras en Calidad de Apoyo,
Ayuda o Donación de Organismos Internacionales

F. Procedimiento para el Despacho de los Bienes Recibidos, en Calidad de Apoyo, Ayuda o Donación de Organismos Internacionales

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL), han desarrollado estos Procedimientos para Regular y Controlar los Beneficios, Ayudas ó Donaciones recibidas de la Unión Postal Universal (UPU) y la Unión Postal de las Américas España y Portugal (UPAEP), para establecer los mecanismos necesarios para garantizar el uso correcto y adecuado de los bienes, servicios u obras que se logren a través de los Convenios ó Acuerdos con dichos Organismos Internacionales.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen un instrumento que servirá como apoyo a la Administración al momento de regular y aplicar el Control de los bienes, servicios u obras adquiridos a través de estos Convenios ó Acuerdos firmados con Organismos Internacionales. Igualmente, permitirá regular la presentación de los Informes de Rendición de Cuentas, por parte de los responsables de la Administración y Operación.

El presente documento comprende tres (3) capítulos, un apéndice referente al régimen de formularios y anexos, que deben ser de uso obligatorio en el manejo de los Convenios o Acuerdos. El primer capítulo, se refiere a los Aspectos Generales, en él se incluyen los temas inherentes al Objetivo del Documento y la Base Legal, que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos. El segundo, trata sobre los Controles Internos aplicables a las diferentes actividades que se desarrollarán a través de los Convenios o Acuerdos, y el tercero, trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables a los ingresos y gastos manejados a través de los Convenios o Acuerdos firmados con los Organismos Internacionales.

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

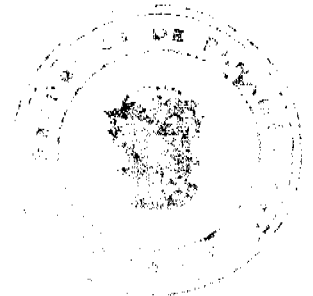
I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Documento

Proveer a la Administración de la Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL), de los mecanismos de registro y control, financiero y contable, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y Rendición de Cuentas, durante el uso y manejo de los bienes, servicios u obras, adquiridos a través de los beneficios que ofrecen los Convenios o Acuerdos Internacionales, de los cuales Panamá es suscriptor.

B. Base Legal

1. Constitución Nacional de la Republica de Panamá, Artículo 29, Principio Constitucional de la Inviolabilidad de la Correspondencia.
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, artículos 1 y 11 numeral 9.
3. Ley Núm.69 de 7 de junio de 1904, por la cual se organiza la Dirección General de Correos y Telégrafos Nacionales.
4. Ley Núm.37 de 10 de marzo de 1908, por la cual se reestructura la Dirección General de Correos y Telégrafos, y se crean nuevas dependencias.



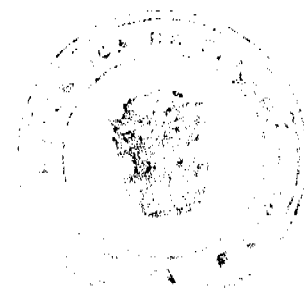
5. Ley Núm.43 del 21 de noviembre de 2006, Gaceta Oficial Núm. 25,678, Por la cual se aprueba el **SÉPTIMO PROTOCOLO ADICIONAL A LA CONTITUCIÓN DE LA UNIÓN POSTAL UNIVERSAL**, firmado en Bucarest, el 5 de octubre de 2004.
6. Ley Núm.22, de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
7. Ley Núm.6 de 2 de febrero de 2005, que implementa el Programa de Equidad Fiscal.
8. Ley Num.8 de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la Republica de Panamá, Capítulo IV de los Empleados y Agentes de Manejo, artículos 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, Capítulo V, Fianzas de Manejo y Cumplimientos artículos 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101 y 1102. Igualmente el Libro II, Título I, artículos del 301 al 313, sobre el establecimiento de Monopolio Postal Genérico.
9. Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.
10. Decreto Núm.313, de 1942, por el cual se reorganiza el Ministerio de Gobierno y Justicia.
11. Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la "Contratación Pública y dicta otras disposiciones".
12. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
13. Resolución C 8/2004 Fondo de Mejoramiento de la Calidad de Servicio. (Otras decisiones relacionadas con las disposiciones del Convenio aplicables a los envíos de correspondencia y con el Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia).
14. Constitución Reglamento General, Resoluciones y Decisiones, Reglamentos Internos y Estatuto Jurídico de la Unión Postal Universal (UPU), Berna Suiza 2005.
15. Descripción General-Información Básica FMCS-Fondo para el Mejoramiento de la Calidad de Servicios en los Países en Desarrollo, Oficina Internacional, Berna 2001.

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas Genéricas de Control

- La Dirección General de Correos y Telégrafos ha firmado diferentes convenios y acuerdos con organismos internacionales para obtener apoyo, ayuda, beneficio o donación para el bienestar y desarrollo de la institución.
- Las adquisiciones de bienes, servicios u obras que la Dirección General de Correos y Telégrafos adquiera, con recursos de los Organismos Internacionales, se ajustarán a lo establecido en los Reglamentos de estas Organizaciones, Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula las Contrataciones Públicas, en el Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006 y en los Procedimientos descritos en el presente documento.
- Toda cotización, como mínimo debe contener los requisitos contenidos en el **Anexo Núm.1**.
- Todo proveedor de bienes, obras y servicios, debe estar inscrito en el catálogo de proveedores para el Sector Público Panameño (**Anexo Núm.2**).
- Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley.
- Le corresponde a la Dirección General, a través de la Dirección Administrativa y Recursos Humanos, velar por el cumplimiento del presente documento, a la vez aplicar las medidas correctivas, para aquellos casos que se incumpla la aplicación del presente documento, en función a lo que establece el Reglamento Interno.
- Toda adquisición de bienes, servicios u obras a través de los Convenios o Acuerdos, deberán estar sustentados por documentos como:
 - Proyecto sustentador de la solicitud.
 - Nota de la Dirección General de Corroes, solicitando el apoyo, beneficio o donación.
 - Cotizaciones de acuerdo a los requisitos establecidos, previo a la recepción del bien, servicio u obra solicitado.
 - Nota del Organismo Internacional aceptando o rechazando el Proyecto.
 - Copia de la factura del proveedor.
 - **Recepción y Despacho de Almacén.**
 - Acta de recibo del bien, materiales u obra, para lo cual deberá utilizar los procedimientos vigentes sobre la materia.

B. Medidas Específicas de Control



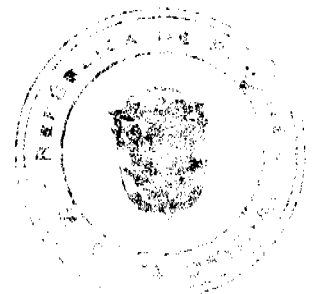
- Las adquisiciones de bienes, servicios u obras a través de los Organismos Internacionales (Unión Postal Universal-UPU y la Unión Postal de las Américas, España y Portugal-UPAEP), serán autorizadas por los Funcionarios Públicos responsables de COTEL y refrendadas por la Contraloría General de la República a través del Acta de Donación Recibida que justifica la misma.
- Todos los bienes, servicios u obras adquiridos a través de dichos Convenios, están sujetos a las auditorías internas de Correos, Ministerio de Gobierno y Justicia, independientemente de las que realice el Organismo Internacional, las independientes y las de la Contraloría General de la República.
- Todos los trámites que se realicen a través de dichos Organismos Internacionales, serán manejados por la Oficina de Asuntos Internacionales, autorizados por la Dirección General; y remitidas las copias respectivas de cada caso (una vez aprobados), a la Dirección Administrativa y Asesoría Financiera.
- Trimestralmente la Oficina de Asuntos Internacionales debe generar el **Informe de Aportes o Apoyos Solicitados y Recibidos (Formulario Núm.1)**.

B.1 Medidas de Control para los Beneficios o Ayudas recibidas de los Organismos Internacionales

- Las adquisiciones de bienes, servicios u obras a través de los Organismos Internacionales, se ajustarán a las disposiciones o regulaciones, que para tales fines mantienen dichos Organismos Internacionales.
- Estos beneficios o donaciones, deben estar respaldados con la documentación que justifique los mismos (Nota de la Solicitud, Proyecto, Recepción de Almacén, Despacho de Almacén, Acta de Donación Recibida), para proceder con el registro Contable correspondiente.
- Las adquisiciones de bienes, servicios u obras, deben estar tramitadas con tres (3) cotizaciones, como mínimo, independientemente del fondo con que se financien.
- Los beneficios o donaciones, deben ingresar por el Almacén de la Entidad, en el caso de los servicios serán recibidos por el Área de de Servicios Generales y las Obras se recibirán en el Departamento de Planeamiento y Estadística.

B.2 Medidas de Control para los Beneficios obtenidos a través del Fondo de Mejoramiento para la Calidad del Servicio

- Los recursos provenientes del Fondo de Mejoramiento de la Calidad de los Servicios, provienen de los aportes de los países industrializados que conforman la Unión Postal Universal (UPU), dichos fondos son administrados por dicha Organización y se encuentran en Berna, Suiza.
- Dichos recursos están destinados para el Mejoramiento de la Calidad de los Servicios Postales de los países en vías de desarrollo y que conforman la Unión Postal Universal.
- Dicho Fondo se constituye del aporte (7.5%), que otorgan los países industrializados con respecto al volumen de la correspondencia que envían estos países.
- Las adquisiciones que se realicen a través del Fondo de Mejoramiento para la Calidad del Servicio, se darán con base en lo que establece el Protocolo Adicional a la Constitución Vigente de la Unión Postal Universal.
- Toda Solicitud de Apoyo, Aporte o Donación para adquirir Bienes, Servicios u Obras generadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL) a la Unión Postal Universal (UPU) debe contar de lo siguiente:
- Nota en la que solicita el apoyo, aporte o donación, la misma debe ser firmada por el Director (a) General o por la persona que así designen.
- Dicha petición debe ser acompañada por un proyecto en el que se describan todos los aspectos generales de la solicitud.
- Dicho proyecto es enviado a Berna, Suiza, el cual será sometido a un Comité Evaluador de la Unión Postal Universal, para su aprobación o rechazo.
- La Dirección General de Correos y Telégrafos, anualmente recibe un Estado de Cuenta, de parte de la Unión Postal Universal, en el cual se detalla la cantidad de recursos disponibles para Panamá (Dirección General de Correos y Telégrafos).
- Los recursos disponibles, a través de dicho Fondo serán destinados para la adquisición de bienes, servicios u obras, que están dirigidos para el mejoramiento de la calidad de los servicios postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- La Dirección General de Correos y Telégrafos, anualmente recibe un Estado de Cuenta, de parte de la UPU, en el cual se detalla la cantidad de recursos disponibles para Panamá (Dirección General de Correos y Telégrafos), en el caso que la Dirección General de Correos requiera un Estado de Cuenta fuera del período reglamentario (anual); igualmente, notificará por escrito dicha solicitud.
- La Dirección General de Correos, recibe el Estado de Cuenta (anual), a la vez le remite copia del mismo a la Oficina de Asuntos Internacionales, Oficina de Cuentas Internacionales y Asesoría Financiera (o la Unidad Administrativa que maneje los aspectos financieros). El original del mismo reposará en la Unidad de Contabilidad.
- La Oficina de Asuntos Internacionales, se hará responsable de que los recursos asignados a Panamá, sean utilizados en el tiempo correspondiente y evitar la caducidad de los mismos.
- Los montos asignados a dicho Fondo, serán aportados por la Unión Postal Universal, periódicamente, según lo que establece el Procedimiento del Fondo de Mejoramiento de la Calidad del Servicio.
- Para la Unión Postal Universal (UPU), es una (1) persona la que debe firmar el Proyecto de Solicitud, dicha persona será el Director (a) General o la persona que en su defecto, éste designe ante la Unión Postal Universal.



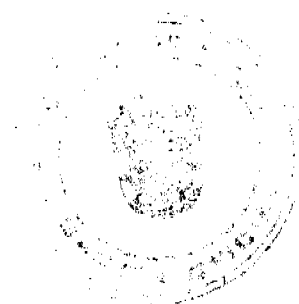
- Los documentos originales que justifican la adquisición, cotizaciones facturas comerciales, deben ser enviados a las oficinas en Berna, Suiza.
- Toda solicitud de apoyo, donación o aporte generado por COTEL debe constar con un expediente, en el cual debe reposar toda información relacionada con el Proyecto de Solicitud, dicho expediente debe mantenerse en la Oficina de Asuntos Internacionales.
- Para los efectos del registro contable del Acta de Donación Recibida, se debe acompañar la misma con las copias sustentadoras de dicha donación (factura comercial y la nota compromiso de la compra y pago).

B.3 Medidas de Control para los Beneficios obtenidos a través del Fondo de Terceros

- Dichos recursos provienen de las aportaciones directas que realizan los países industrializados y son administrados por la Unión Postal Universal (UPU) en Montevideo, Uruguay.
- Toda Solicitud de apoyo, aporte o donación para adquirir bienes y servicios generadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL) a la Unión Postal Universal debe contar de lo siguiente:
- Nota en la que solicita el apoyo, aporte o donación, la misma debe ser firmada por el Director (a) General o a quien designe.
- Dicha petición debe ser acompañada por un proyecto en el que se describan todos los aspectos generales de la solicitud.
- Toda solicitud de apoyo, donación o aporte generado por COTEL debe constar con un expediente, en el cual debe reposar toda información relacionada con la solicitud y el mismo debe mantenerse en las oficinas de Asuntos Internacionales.
- Los documentos originales que justifican la adquisición, cotizaciones, facturas comerciales, deben ser enviados a las oficinas en Montevideo, Uruguay. Para los efectos de registro y control financiero-contable, se deben mantener copias debidamente identificadas con la leyenda "Fiel Copia del Original".
- Para la Unión Postal Universal (UPU), son dos (2) las personas que deben firmar el Proyecto de Solicitud, para los fines presente será el Director(a) General y el Asesor Financiero o la persona que en su defecto éste designe del Área de Administración y Finanzas, ante la Unión Postal Universal.
- Para los efectos del registro contable del Acta de Donación Recibida, de los bienes y servicios, recibidos a través del presente fondo, se debe acompañar el acta con las copias sustentadoras de dicha donación (factura comercial y la nota compromiso de la compra y pago).
- Los recursos destinados en el presente Fondo, serán utilizados para adquirir bienes y servicios, relacionados con las actividades postales.

B.4 Medidas de Control para los Beneficios obtenidos a través del Fondo de Alícuotas Internacionales

- Dichos recursos serán utilizados para financiar proyectos enfocados al desarrollo y mejoramiento de los servicios postales, adiestramiento y formación, pasantías, así como la participación de las delegaciones de los países miembros a congresos, foros y reuniones.
- Toda Solicitud de apoyo, aporte o donación para adquirir bienes o servicios a través, del Fondo de Alícuotas Internacionales debe constar de lo siguiente:
- Nota en la que solicita el apoyo, aporte o donación, la misma debe ser firmada por el Director(a) General.
- Dicha petición debe ser acompañada por un proyecto en el que se describan todos los aspectos generales de la solicitud, según lo que establece el Manual de Cooperación Técnica de la UPAEP.
- Para utilizar estos fondos en el caso de participación de las delegaciones de los países miembros a congresos, foros y reuniones, la solicitud debe contener los siguiente:
- Cotización de los boletos aéreos.
- Días que permanecerá la persona, con los cálculos de hospedaje, alimentación y transporte local.
- Número de cuenta a la cual deben de depositarse los dineros para hospedaje, alimentación y transporte local.
- En el caso de no contar con el cien por ciento (100%), del financiamiento, le corresponde a las autoridades responsables por COTEL, cubrir el porcentaje (%) que falta para cubrir la actividad.
- Toda solicitud de apoyo, donación o aporte generado por COTEL debe constar con un expediente, en el cual debe reposar toda información relacionada con la solicitud y la misma debe mantenerse en las oficinas de Asuntos Internacionales.
- Para la UPAEP, es una (1) persona la que debe firmar el Proyecto de Solicitud, para los fines presentes será el Director(a) General o la persona que en su defecto se designe, ante la UPAEP.
- Los documentos originales que justifican la adquisición, Cotizaciones Facturas Comerciales, deben ser enviados a las oficinas en Montevideo, Uruguay. Para los efectos de registro y control financiero-contable, se deben mantener copias debidamente identificadas con la leyenda "Fiel Copia del Original".
- Para los efectos del registro contable del Acta de Donación Recibida, de los bienes o servicios recibidos a través del presente fondo, se debe acompañar de las copias sustentadoras de dicha donación (Factura Comercial, Contrato u Orden de Compra).
- Los recursos destinados en el presente Fondo, serán utilizados para adquirir bienes y servicios, relacionados con las actividades postales.



B.5 Medidas de Control para los Beneficios obtenidos a través del Fondo de Disponibilidad de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP)

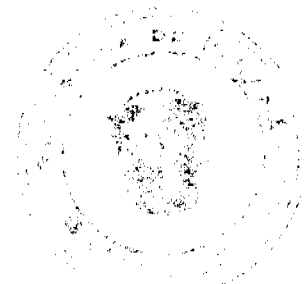
- Los recursos provenientes del Fondo de Disponibilidad, provienen de los recursos que aprueba o define el Congreso o el Consejo UPAEP o de ahorros presupuestarios o de las Alícuotas de Cooperación Técnica no utilizadas.
- Dichos recursos están destinados para el Mejoramiento de la Calidad de los Servicios Postales y modernización de COTEL, como miembro de la UPAEP.
- Toda Solicitud de Apoyo, Aporte o Donación para adquirir Bienes, Servicios u Obras generadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL) a la UPAEP debe contar de lo siguiente:
- Nota en la que solicita el apoyo, aporte o donación, la misma debe ser firmada por el Director(a) General.
- Dicha petición debe ser acompañada por una formulación de proyecto, en el que se describan todos los aspectos generales de la solicitud.
- Que la cuantía del proyecto sea mayor de quince mil dólares (\$.15,000.00).
- El Proyecto debe ajustarse a los lineamientos del Plan de Acción de la Secretaría General de la UPAEP.
- Dicho proyecto es enviado a la Secretaría General de la UPAEP en Montevideo Uruguay, el cual será sometido a un Comité Evaluador en la UPAEP, conformado por dos (2) países, para su aprobación o rechazo.
- La Dirección General de Correos y Telégrafos, anualmente recibe un Estado de Cuenta, de parte de la UPAEP, en el cual se detalla la cantidad de recursos disponibles para Panamá (Dirección General de Correos y Telégrafos), en el caso que la Dirección General de Correos requiera un Estado de Cuenta fuera del período reglamentario (anual), igualmente, notifica por escrito dicha solicitud.
- Los recursos disponibles, a través de dicho Fondo serán destinados para la adquisición de bienes y servicios, que están dirigidos para el mejoramiento de la calidad de los servicios postales y modernización de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- La Dirección General de Correos, recibe el Estado de Cuenta (anual), a la vez le remite copia del mismo, a Asuntos Internacionales, Oficina de Cuentas Internacionales y Asesoría Financiera (o la Unidad Administrativa que maneje los aspectos Financieros). El original del mismo reposará en la Unidad de Contabilidad.
- La Oficina de Asuntos Internacionales, se hará responsable de que los recursos asignados a Panamá, sean utilizados en el tiempo correspondiente y evitar la caducidad de los mismos, siempre y cuando las Unidades Administrativas participen y aporten los datos correspondientes.
- Los montos asignados a dicho Fondo, serán aportados por la UPAEP (anualmente), según lo que establece el Plan de Acción de la Secretaría General de la UPAEP.
- Para la UPAEP, es una (1) persona que debe firmar la Formulación del Proyecto, dicha persona será el Director(a) General o el Funcionario que así designen ante la UPAEP.
- Los documentos originales que justifican la adquisición, Cotizaciones, Facturas Comerciales, deben ser enviados a las oficinas en Montevideo, Uruguay. Para los efectos de registro y control financiero-contable, se deben mantener copias debidamente identificadas con la leyenda "Fiel Copia del Original".
- Toda solicitud de apoyo, donación o aporte generado por COTEL debe constar con un expediente, en el cual debe reposar toda información relacionada con el Proyecto de Solicitud, dicho expediente debe mantenerse en la Oficina de Asuntos Internacionales.
- Para los efectos del registro contable del Acta de Donación Recibida, se debe acompañar la misma con las copias sustentadoras de dicha donación (Factura Comercial, Nota Compromiso de Compra y Pago del Organismo Internacional).

B.6 Medidas de Control para el Área Administrativa

El Almacén como actividad de apoyo a la gestión institucional, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere la Dirección General de Correos y Telégrafos (COTEL), en especial aquellos adquiridos a través de los Convenios firmados con los Organismos Internacionales. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por la administración. La verificación de que los bienes, servicios u obras, son destinados para el buen desarrollo y desenvolvimiento de la institución, con el objeto de que sean utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles interno de esta área.

En toda transacción de bienes, servicios u obras, así como en las demás actividades de gestión, deberá tenerse presente, el criterio de economía, el cual significa, administración recta y prudente de los recursos públicos. La adquisición económica implica, adquirir bienes, servicios u obras, en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible.

Todos los bienes, servicios u obras, que adquiera la entidad, deben ser recibidos por la Unidad Administrativa Gestora del Proyecto, el encargado del Almacén, personal de la Contraloría General de la República, Auditoría Interna, verificado por los mismos y entregados a través de un Acta de Donación Recibida, antes de ser utilizados. Ello permitirá un control efectivo de los bienes, servicios u obras adquiridos, por lo que dicha actividad será realizada por un Servidor Público de la Entidad.



Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de recibirlos. En estos casos, el encargado de almacén o la persona que desempeña dicha responsabilidad, tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

En el caso de la adquisición del servicios, debe ser reconocido y aceptado por la Unidad encargada de mantenimiento, cuando se trata de Obras, igualmente éstas serán reconocidas y aceptadas por un personal idóneo (Ingenieros o Arquitectos), en coordinación con la participación de las Autoridades de la Contraloría General (Dirección de Ingeniería de la Contraloría) y los Funcionarios de COTEL responsables de dicha labor.

Estos procesos (recepción y despacho) deberán comunicarse estrictamente al Área de Contabilidad, por parte de los responsables de los recibos y entregas.

Todo bien, servicio u obra, adquirido a través de los beneficios logrados por medio de los Organismos Internacionales, deben ingresar físicamente al Almacén de COTEL o ser entregados en el lugar o sitio indicado, a través del Formato "**Recepción de Almacén**". En el caso de los servicios y obras, estos serán recibidos por la Unidad de Mantenimiento, por intermedio del **Recibido Conforme de la Unidad de Mantenimiento**, apoyados por los funcionarios idóneos en la materia, objeto de la contratación. Para las obras se recibirán las mismas, una vez las partes involucradas, personal idóneo por la Unidad de Mantenimiento, los funcionarios de la Contraloría General y el contratista, firmen el Acta de Donación Recibida.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, el manejo de las responsabilidades inherentes al Almacén, verificar periódicamente los bienes que adquiere COTEL, no representan riesgo de deterioro o despilfarro.

La Dirección Administrativa, tiene la responsabilidad de acreditar en documentos "**Recepción de Almacén**", "**Despacho de Almacén**", **Recibido Conforme de la Unidad de Mantenimiento**, **Acta de Donación Recibida**, la conformidad con los bienes, servicios u obras, que adquiera COTEL (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por la Dirección Administrativa, así como los que se despachan, siempre y cuando dichas acciones hayan sido coordinadas y validadas por los Funcionarios Públicos de COTEL, encargados de dichas responsabilidades.

B.7 Medidas de Control para el Área de Contabilidad

- El sistema de contabilidad COTEL comprende: el Plan de Cuentas, Procedimientos Contables, Libros Oficiales, Libros Auxiliares, Registros y los Archivos Correspondientes.
- Los libros oficiales son: Diario General y Mayor General.
- Las transacciones contables deben registrarse en el momento que ocurren.
- Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción. Dichos documentos (Nota de Solicitud, cotizaciones, Recepción de Almacén, Despacho de Almacén, Factura Comercial, etc.), son enviados a Contabilidad, para su respectivo registro.
- En el caso de los documentos (originales) que se deben enviar a Berna, Suiza (cotizaciones, nota de solicitud y factura comercial), se debe mantener copias fotostáticas, con la leyenda "FIEL COPIA DEL ORIGINAL", como sustento del Acta de Recibo de Donación, para los efectos del sustento en el registro contable.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Solicitud y Tramitación del Apoyo, Aporte o Donación de los Organismos Internacionales

1. Oficina de Asuntos Internacionales

Prepara Memorando para la Unidad de Administración, en la que se solicita que se presenten las necesidades (bienes, servicios u obras), de las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad, para ser tramitadas a través del Fondo de Mejoramiento de la Calidad de Servicios (FMCS), Fondo de Terceros y Fondo de Alicuotas Internacionales.

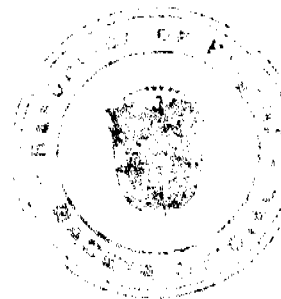
Nota: Dicha información debe incluir el período en que probablemente se adquirirán los bienes, servicios u obras, para que la cotización no tenga variaciones en precio y los requerimientos básicos que se deben cumplir con el Organismo Internacional (Unión Postal Universal y Unión Postal de las Américas, España y Portugal).

2. Unidad de Administración

Recibe el Memorando y comunica a las diferentes Unidades Administrativas, que presenten sus necesidades. Luego recibe la **Solicitud de Bienes y Materiales (Formulario Núm.2)** o "**Solicitud de Servicios (Formulario Núm. 3)**", y remite a la Sección de Compras.

Nota: Las obras se tramitan a través de una Nota de Solicitud.

3. Sección de Compras



Recibe la Solicitud de Bienes y Materiales o Solicitud de Servicios, solicita la cotización de los bienes, servicios u obras, verifica que dichos Proveedores no estén inhabilitados. Genera Memorando, sugiriendo la cotización que se ajusta a la Solicitud de Bienes y Materiales y remite a la Oficina de Asuntos Internacionales con los documentos sustentadores.

Nota: Las cotizaciones a requerir, estarán sujetas a lo que establezca los Procedimientos del Fondo respectivo, en el caso que no exista regulación alguna en dicha materia se utilizará lo que disponga la Ley Núm.22 de Contrataciones Públicas de manera supletoria.

4. Oficina de Asuntos Internacionales

Recibe Memorando y documentos sustentadores (Solicitud de Bienes y Materiales, Solicitud de Servicios y Cotizaciones), revisa y analiza las cotizaciones, versus la Solicitud de Bienes y Materiales, de estar todo correcto, prepara la Propuesta de la Solicitud y Memorando para la Asesoría Financiera.

5. Asesoría Financiera

Recibe el expediente y sustentos (Memorando, Solicitud de Bienes y Materiales, Solicitud de Servicios y Cotizaciones), revisa y analiza la propuesta y los sustentos, de estar todo correcto, firma la propuesta y remite a la Dirección General.

6. Dirección General

Recibe el expediente y sustentos (Memorando, Solicitud de Bienes y Materiales, Solicitud de Servicios y Cotizaciones), verifica que esté debidamente firmada por el Asesor Financiero o el Funcionario de la Unidad Administrativa, que así designen (a nivel Directo y que sea reconocido por Unión Postal Universal). Genera nota para la Unión Postal Universal (UPU), firma la nota (solicitando el apoyo) y propuesta y remite a la UPU o UPAEP.

PROPUESTA DE SOLICITUD

Original Organismo Internacional (UPU-UPAEP).

1ra. copia Oficina de Asuntos Internacionales (toda la propuesta).

NOTA PARA ORGANISMO INTERNACIONAL

Original Organismo Internacional (UPU-UPAEP).

1ra. copia Oficina de Asuntos Internacionales.

2da. copia Unidad de Administración.

SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES

Original y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad

1ra. copia Oficina de Asuntos Internacionales.

2da. copia Almacén.

3ra. copia Unidad Administrativa solicitante.

SOLICITUD DE SERVICIOS

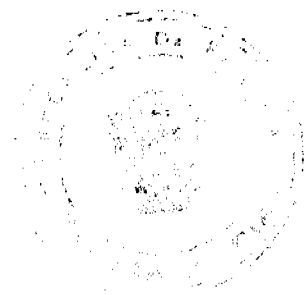
Original y documentos

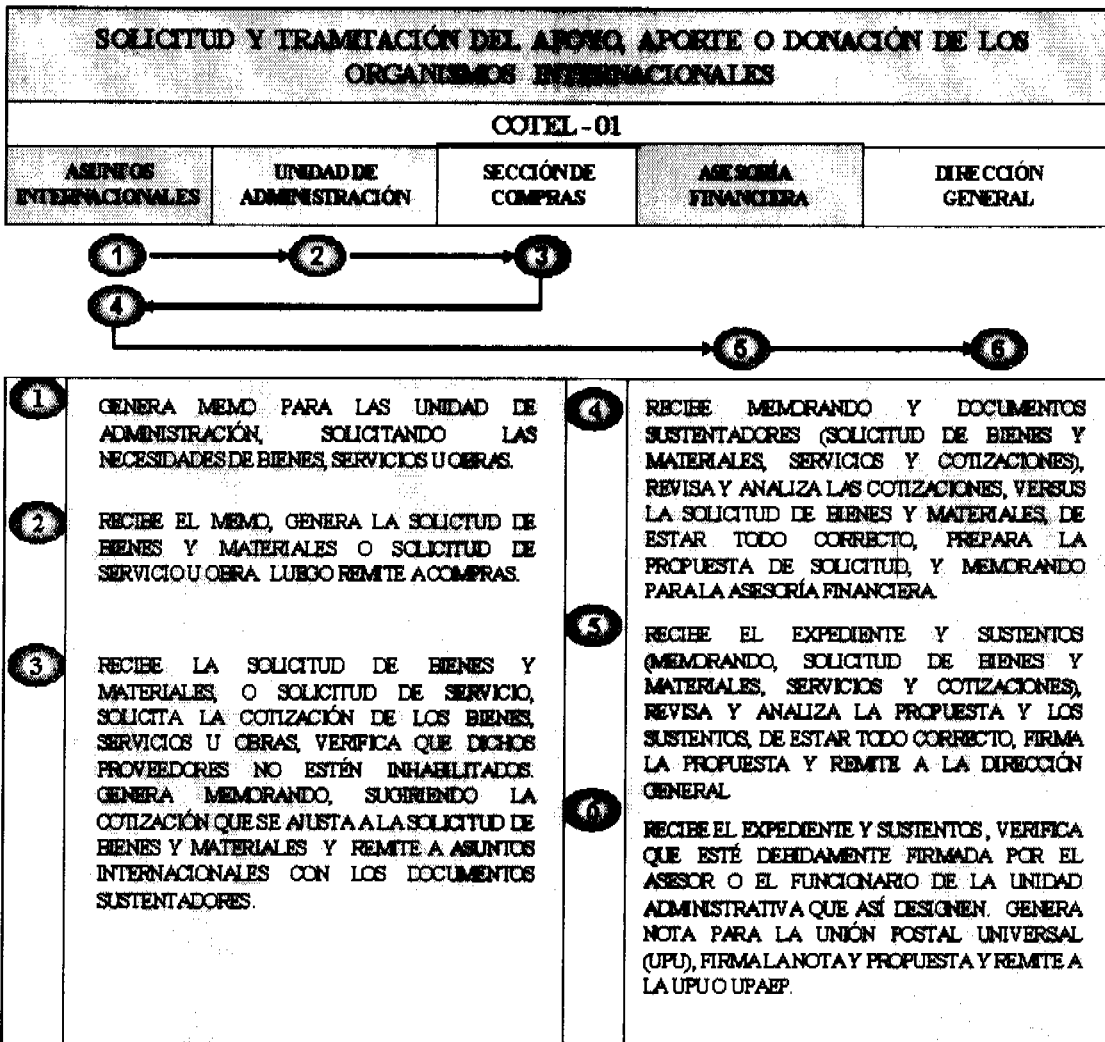
sustentadores Sección de Contabilidad.

1ra. copia Oficina de Asuntos Internacionales.

2da. copia Servicios Generales.

3ra. copia Unidad Administrativa solicitante.





B. Procedimiento para Envío y Aprobación de la Propuesta

1. Oficina de Asuntos Internacionales

Recibe nota para el Organismo Internacional (Unión Postal Universal o Unión Postal de las Américas España y Portugal), verifica que la nota esté debidamente autorizada y el expediente contenga toda la información de la propuesta y remite al Organismo Internacional (vía correo aéreo).

2. Organismo Internacional (UPU-UPAEP)

Recibe el correo aéreo que contiene la propuesta (UPU-Berna, Suiza y UPAEP en Uruguay), en ambos casos la propuesta es analizada por un Comité en cada Organización. Genera nota notificándole al país solicitante (Panamá), la aceptación o rechazo de la solicitud.

Nota: En el caso del rechazo, puede ser por falta de información o errores en la presentación de la misma.

3. Oficina de Asuntos Internacionales

Recibe la nota del Organismo Internacional, en el caso de aceptación verifica la forma de pago al Proveedor o Casa Comercial (Transferencia Internacional, Cheque o cualquier otro mecanismo internacionalmente aceptado por la Banca), coordina la forma de pago y retiro de los bienes, servicios u obras, igualmente coordina con las Unidades Administrativas involucradas (Almacén, Contabilidad, Auditoría Interna de COTEL, Oficina de Fiscalización General de COTEL, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF, Bienes Patrimoniales de COTEL y el Ministerio de Gobierno y Justicia). Genera y remite memorando para la Dirección General, con nota y propuesta de solicitud.



4. Dirección General

Recibe memorando, nota y propuesta de solicitud, le da su visto bueno para proceder con la adquisición y recepción. En caso contrario, imparte las instrucciones, para corregir y presentar la propuesta nuevamente. De existir un rechazo total del Organismo Internacional, se debe investigar las causas o razones que motivaron el rechazo y efectuar los correctivos de índole administrativo que el caso implique.

NOTA DEL ORGANISMO INTERNACIONAL

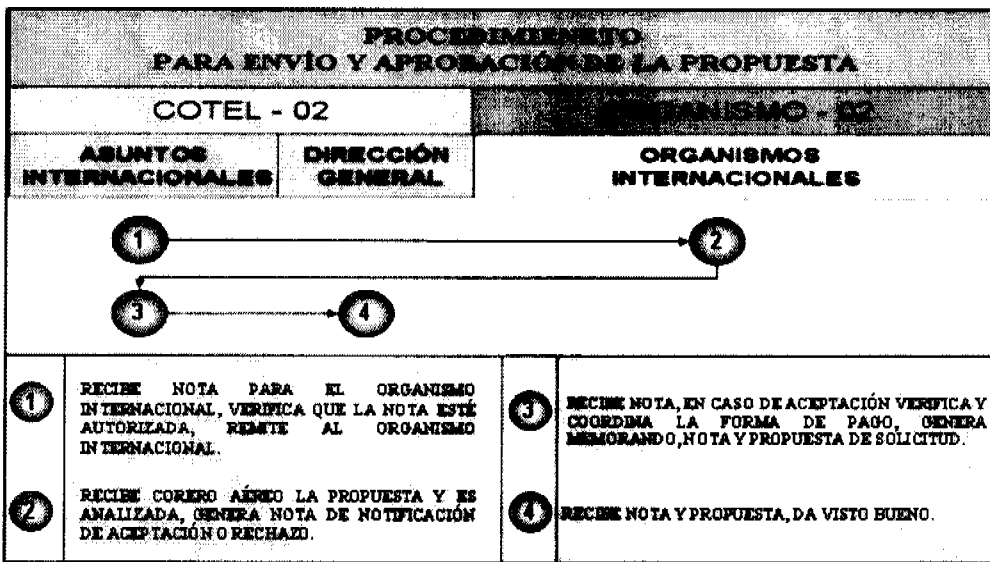
Original y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad.

Ira. copia Oficina de Asuntos Internacionales

PROPUESTA DE SOLICITUD

Original Oficina de Asuntos Internacionales.



C. Procedimiento para la Recepción de Bienes Recibidos en Calidad de Apoyo, Ayuda o Donación de Organismos Internacionales

1. Oficina de Asuntos Internacionales

Coordina con el Proveedor o Casa Comercial, la recepción del bien, con base en la fecha que reciben el pago. Confirmado el pago, genera memorando suministrando la información que se tenga de la donación a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

2. Unidad de Bienes Patrimoniales

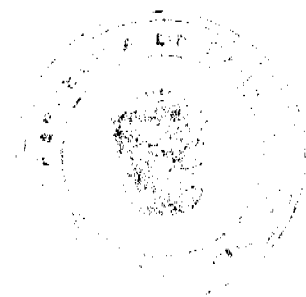
Recibe memorando y el resto de la documentación (cotización, orden de compra o contrato), genera nota (para Contraloría y Catastro y Bienes Patrimoniales), **Acta de Donación Recibida (Formulario Núm.4)**, además, informa a las Unidades Administrativas que deben participar de la donación (Auditoría Interna COTEL y Almacén).

3. Contraloría General y Catastro y Bienes Patrimoniales (MEF)

Reciben nota, que solicita la participación de la donación a Recibir, ambas Instituciones, generan nota confirmando su participación.

4. Almacén

Recibe el Acta de Donación Recibida y demás documentos (cotización, orden de compra o contrato), recibe los bienes, verifica que estos coincidan con la factura comercial y con la documentación que mantienen (cotización, contrato u orden de compra), de estar todo correcto, recibe los bienes, genera la **Recepción de Almacén (Formulario Núm.5)** y firma el funcionario que recibe. Luego los participantes del Acto de Donación, firman el Acta de Donación Recibida, desglosa y distribuye dichos documentos y remite los originales a la Oficina de Asuntos Internacionales.



Nota: Cuando los bienes a recibir no tienen precio, se genera el **Informe de Inspección y Avalúo (Formulario Núm.6)**, por parte de los funcionarios del MEF y Contraloría. En aquellos casos en que los bienes recibidos, requieran de la aceptación previa de alguna Unidad Técnica Especializada (informática, imprenta, etc.), se solicitará la participación de dicha unidad, para confirmar la recepción del bien, a través del **Recibido Conforme (Formulario Núm.7)**.

5. Oficina de Asuntos Internacionales

Recibe el Acta de Donación Recibida y demás documentos, genera el **Informe Ejecutivo Trimestral (Formulario Núm.8)**, firma el mismo, remite el original a la Contraloría General de la República (Unidad Administrativa encargada de revisar los informes de Rendición de Cuentas) y distribuye las otras copias. Luego remite la documentación correspondiente a la Sección de Contabilidad.

6. Sección de Contabilidad

Recibe Acta de Donación y los documentos sustentadores (Recepción de Almacén, Factura Comercial, Informe de Inspección y Avalúo, Recibido Conforme), genera el Comprobante de Diario relativo a la recepción de la Donación, sella, firma el Jefe y archiva.

Nota: Debe recibir una copia del Contrato u Orden de Compra o el documento que justifique la compra por parte del Organismo Internacional.

ACTA DE DONACIÓN

Original y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad.

1ra. copia Bienes Patrimoniales.

2da. copia Almacén.

3ra. copia Auditoría Interna.

4ta. copia Contraloría General.

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Original y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad.

1ra. copia Bienes Patrimoniales.

2da. copia Almacén.

FACTURA COMERCIAL

Original. Casa Comercial o Proveedor.

1ra. copia y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad.

INFORME DE INSPECCIÓN Y AVALÚO

Original y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad.

1ra. copia MEF.

2da. copia Contraloría General.

RECIBIDO CONFORME

Original y documentos



sustentadores. Sección de Contabilidad

1ra. copia Almacén.

2da. copia Casa Comercial o Proveedor.

3ra. copia Bienes Patrimoniales.

INFORME EJECUTIVO TRIMESTRAL

Original. Contraloría General de la República.

1ra. copia Sección de Contabilidad.

2da. copia. Asuntos Internacionales.

3ra. copia. Asesoría Financiera.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES RECIBIDOS EN CALIDAD DE APOYO, AYUDA O DONACIÓN DE ORGANISMOS INTERNACIONALES				
COTEL- 03		CGR-MEF- 03	COIEL- 03	
ASUNTOS INTERNACIONALES	BIENES PATRIMONIALES	CONTRALORÍA Y MEF	ALMACÉN	SECCIÓN DE CONTABILIDAD

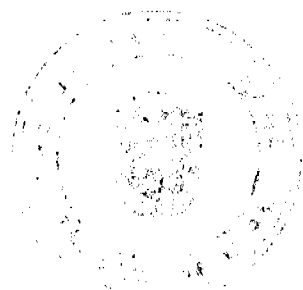


<p>1</p> <p>COORDINA CON EL PROVEEDOR O CASA COMERCIAL, LA RECEPCIÓN DEL BIEN, EN BASE A LA FECHA QUE RECIBEN EL PAGO. CONFIRMADO EL PAGO, GENERA MEMORANDO SUMINISTRANDO LA INFORMACIÓN QUE SE TENGA DE LA DONACIÓN A BIENES PATRIMONIALES.</p>	<p>4</p> <p>RECIBE EL ACTA Y DEMÁS DOCUMENTOS, VERIFICA QUE ESTOS COINCIDAN, RECIBE LOS BIENES, GENERA LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, FIRMA, ÉL QUE ENTREGA. LUEGO LOS PARTICIPANTES DEL ACTO DE DONACIÓN, FIRMAN EL ACTA, DESGLOSA Y DISTRIBUYE DICHS DOCUMENTOS Y REMITE LOS ORIGINALES A ASUNTOS INTERNACIONALES.</p>
<p>2</p> <p>RECIBE MEMORANDO Y EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN, GENERA NOTA (PARA CONTRALORÍA Y CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES), ACTA DE DONACIÓN RECIBIDA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEBEN PARTICIPAR DE LA DONACIÓN (AUDITORIA INTERNACOTEL Y ALMACÉN).</p>	<p>5</p> <p>RECIBE EL ACTA DE DONACIÓN RECIBIDA Y DEMÁS DOCUMENTOS, GENERA EL INFORME EJECUTIVO TRIMESTRAL, FIRMA, REMITE EL ORIGINAL A LA CONTRALORÍA Y DISTRIBUYE LAS OTRAS COPIAS. LUEGO REMITE LA DOCUMENTACIÓN RESTANTE A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.</p>
<p>3</p> <p>RECIBEN NOTA QUE SOLICITA LA PARTICIPACIÓN DE LA DONACIÓN A RECIBIR, AMBAS INSTITUCIONES GENERAN NOTA CONFIRMANDO SU PARTICIPACIÓN.</p>	<p>6</p> <p>RECIBE RECEPCIÓN DE ALMACÉN, FACTURA COMERCIAL, ACTA DE DONACIÓN Y LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO RELATIVO A LA RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN, SELLA, FIRMA EL JEFE Y ARCHIVA.</p>

D. Procedimiento para la Recepción de Servicios Recibidos en calidad de Apoyo, Ayuda o Donación de Organismos Internacionales

1. Oficina de Asuntos Internacionales

Coordina con el Proveedor o Contratista, la recepción del servicio, en base a la fecha que se recibe el pago, genera memorando suministrando la información referente a la donación, para la Unidad de Servicios Generales.



2. Unidad de Servicios Generales

Recibe memorando y el resto de la documentación (cotización, orden de compra o contrato), coordina con el Contratista para la presentación del servicio, de estar todo correcto se genera el Informe de Inspección Final, el Acta de Donación Recibida, además informa a las Unidades Administrativas que deben participar de la donación (Auditoría Interna COTEL y Servicios Generales).

Nota: En aquellos casos que el servicio a recibir no sea mantenimiento, como: consultaría, servicios profesionales, boletos aéreos, los mismos serán manejados por la Unidad de Administración, igualmente no se requerirá la participación del MEF y Contraloría.

3. Contraloría General y Catastro y Bienes Patrimoniales (MEF)

Reciben nota que solicita la participación de la donación a Recibir, ambas Instituciones generan nota confirmando su participación.

4. Contratista

Presenta el Contrato del Servicio de Mantenimiento, Avance de Obra, Cuadro de Presentación de Cuenta, de estar todo correcto procede a la entrega del servicio de mantenimiento.

5. Unidades de Servicios Generales

Recibe el Servicio, firman el Acta de Donación Recibida y demás documentos (cotización, orden de compra o contrato), verifica que toda la información coincida con la factura comercial y con la documentación sustentadora (cotización, contrato u orden de compra), de estar todo correcto, genera el Recibido Conforme, firman, tanto el que entrega, como el que recibe. Luego los participantes del Acto de Donación, firman el Acta de Donación Recibida (Auditoría Interna, Contraloría, MEF, Unidad de Servicios Generales y Oficina de Asuntos Internacionales) desglosa, distribuye dichos documentos y remite los documentos a la Oficina de Asuntos Internacionales.

6. Oficina de Asuntos Internacionales

Recibe el Acta de Donación Recibida y demás documentos, genera el Informe Ejecutivo Trimestral, firma el mismo, remite el original a la Contraloría General de la República (Unidad Administrativa encargada de revisar los informes de Rendición de Cuentas) y distribuye las otras copias. Luego remite la documentación correspondiente a la Sección de Contabilidad.

7. Sección de Contabilidad

Recibe Acta de Donación y los documentos sustentadores (Recibido Conforme y Factura Comercial), genera el Comprobante de Diario relativo a la recepción de la Donación, sella, firma el Jefe y archiva.

Nota: Debe recibir una copia del Contrato u Orden de Compra o el documento que justifique la compra por parte del Organismo Internacional.

ACTA DE DONACIÓN

Original y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad.

1ra. copia Unidad de Administración.

2da. copia Servicios Generales.

3ra. copia. Auditoría Interna.

RECIBIDO CONFORME

Original y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad.

1ra. copia. Contratista.

2da. copia. Unidad de Serv. Administrativos



3ra copia Sección de Almacén

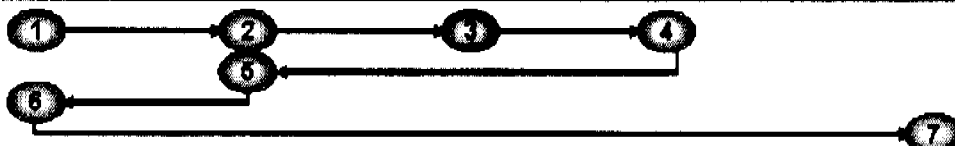
FACTURA COMERCIAL

Original. Casa Comercial o Proveedor.

1ra. copia y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS EN CALIDAD DE APOYO, AYUDA O DONACIÓN DE ORGANISMOS INTERNACIONALES				
COTEL - 04		CGR-MEF- 04	COTEL - 04	
ASUNTOS INTERNACIONALES	SERVICIOS GENERALES	CONTRALORÍA MEF	CONTRATISTA	SECCIÓN DE CONTABILIDAD



<p>1 COORDINA CON EL PROVEEDOR O CONTRATISTA, LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO, EN BASE A LA FECHA QUE SE RECIBE EL PAGO, GENERA MEMORANDO SUMINISTRANDO LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA DONACIÓN, PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.</p> <p>2 RECIBE MEMORANDO Y EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN (COTIZACIÓN, ORDEN DE COMPRA O CONTRATO), COORDINA CON EL CONTRATISTA PARA LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO, DE ESTAR TODO CORRECTO SE GENERA EL INFORME DE INSPECCIÓN FINAL, EL ACTA DE DONACIÓN RECIBIDA, ADEMÁS INFORMA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEBEN PARTICIPAR DE LA DONACIÓN (AUDITORIA INTERNA COTEL Y SERVICIOS GENERALES).</p> <p>3 RECIBEN NOTA QUE SOLICITA LA PARTICIPACIÓN DE LA DONACIÓN A RECIBIR, AMBAS INSTITUCIONES GENERAN NOTA CONFIRMANDO SU PARTICIPACIÓN.</p>	<p>4 PRESENTA EL CONTRATO, AVANCE DE OBRA, CUADRO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA, DE ESTAR TODO CORRECTO PROCEDE A LA ENTREGA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO.</p> <p>5 RECIBE EL SERVICIO, FIRMAN EL ACTA, VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN COINCIDA, DE ESTAR TODO CORRECTO, GENERA EL RECIBIDO CONFORME Y FIRMAN EL MISMO LUEGO LOS PARTICIPANTES DEL ACTO DE DONACIÓN, FIRMAN EL ACTA, DESGLOSA Y DISTRIBUYE DICHOS DOCUMENTOS Y REMITE LOS ORIGINALES A ASUNTOS INTERNACIONALES.</p> <p>6 RECIBE EL ACTA, GENERA EL INFORME EJECUTIVO TRIMESTRAL, REMITE EL ORIGINAL A LA CONTRALORÍA Y DISTRIBUYE LAS OTRAS COPIAS. LUEGO REMITE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.</p> <p>7 RECIBE ACTA Y SUSTENTADORES, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO RELATIVO A LA RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN, SELLA, FIRMA EL JEFE Y ARCHIVA.</p>
--	---

E. Procedimiento para la Recepción de Obras en calidad de Apoyo, Ayuda o Donación de Organismos Internacionales

1. Oficina de Asuntos Internacionales

Coordina con el Contratista, la recepción de la obra, en base a la fecha que se recibe el pago o los pagos por avance de obra, genera memorando suministrando la información referente a la donación, para la Unidad de Servicios Generales.

2. Unidad de Servicios Generales

Recibe memorando y el resto de la documentación (cotización, orden de compra o contrato), coordina con el Contratista para la entrega de la obra, coordina con los funcionarios del Ministerio de Gobierno y Justicia (área de Ingeniería o Arquitectura) y la Dirección de Ingeniería de la Contraloría General.

3. Contratista



Presenta el Contrato de Obra, fianza respectiva, paz y salvo (MEF Y CSSS), de estar todo correcto se procede a la entrega de la obra.

Nota: En caso de fallas o errores en la obra, el Contratista procederá a efectuar la corrección respectiva.

4. Unidad de Servicios Generales

Recibe la obra, firman el Acta de Aceptación Final (Formulario Núm.9) y remite a Asuntos Internacionales.

5. Oficina de Asuntos Internacionales

Recibe el Acta de Aceptación Final y demás documentos, genera el Informe Ejecutivo Trimestral, firma el mismo, remite el original a la Contraloría General de la República (Unidad Administrativa encargada de revisar los informes de Rendición de Cuentas) y distribuye las otras copias. Luego remite la documentación correspondiente a la Sección de Contabilidad.

6. Sección de Contabilidad

Recibe Acta de Aceptación Final y los documentos sustentadores (Contrato y Factura), genera el Comprobante de Diario relativo a la recepción de la Obra, sella, firma el Jefe y archiva.

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL

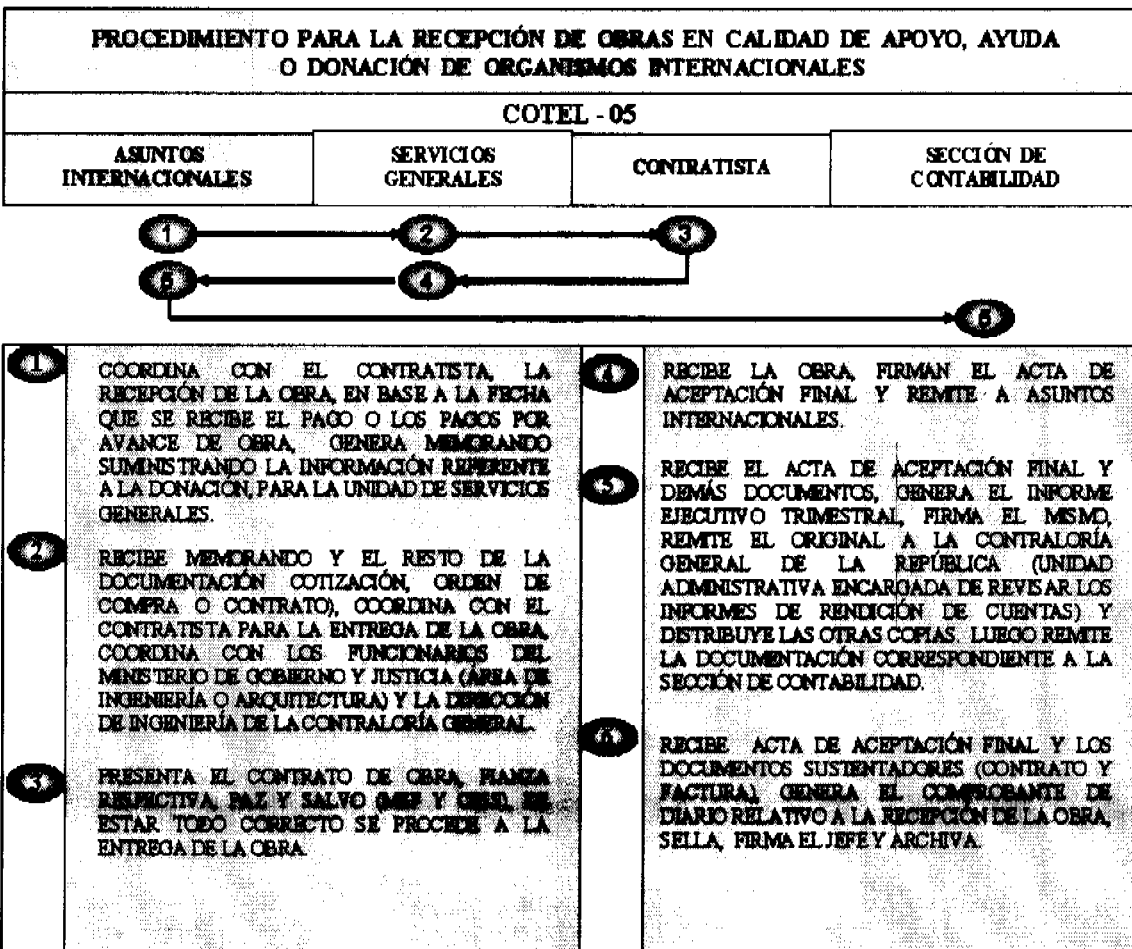
Original y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad.

1ra. copia Oficina de Asuntos Internacionales.

2da. copia Unidad de Servicios Generales.

3ra. copia. Auditoría Interna.



F. Procedimiento para el despacho de los de Bienes recibidos en Calidad de Apoyo, Ayuda o Donación

1. Sección de Almacén

Genera el **Despacho de Almacén (Formulario Núm. 10)**, adjunta Acta de Donación Recibida, copia de la Factura Comercial y Orden de Compra o Contrato, firma él que entrega y recibe. Luego procede con el proceso de entrega.

2. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe los bienes, materiales u obras, verifica que coincidan con la información fuente (Despacho de Almacén) y documentos sustentadores.

3. Sección de Contabilidad

Recibe el original del Despacho de Almacén y demás documentos (Acta de Donación Recibida, copia de la Factura Comercial y Orden de Compra o Contrato, confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la Sección firma como constancia del registro y archiva.

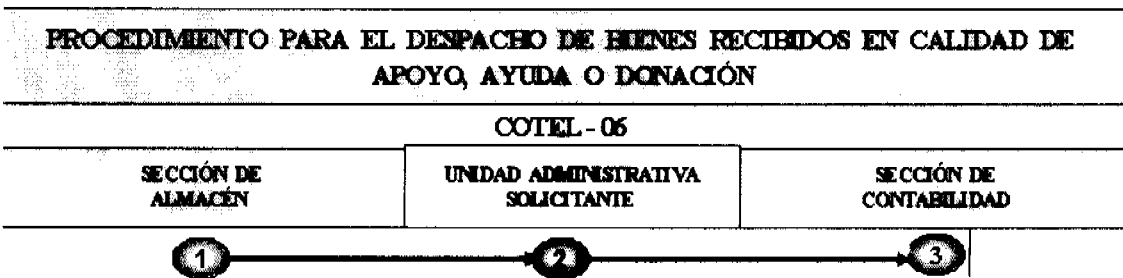
DESPACHO DE ALMACÉN

Original y documentos

sustentadores Sección de Contabilidad.

1ra. copia. Sección de Almacén.

2da. copia Oficina de Asuntos Internacionales.



<p>① GENERA EL DESPACHO DE ALMACÉN ADIUNTA ACTA DE DONACIÓN RECIBIDA, COPIA DE LA FACTURA COMERCIAL Y ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, FIRMA ÉL QUE ENTREGA Y RECIBE LUEGO PROCEDE CON EL PROCESO DE ENTREGA.</p>	<p>③ RECIBE EL ORIGINAL DEL DESPACHO DE ALMACÉN Y DEMÁS DOCUMENTOS (ACTA DE DONACIÓN RECIBIDA, COPIA DE LA FACTURA COMERCIAL Y ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO, EL JEFE DE LA SECCIÓN FIRMA COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO Y ARCHIVA.</p>
<p>② RECIBE LOS BIENES, MATERIALES U OBRAS, VERIFICA QUE COINCIDAN CON LA INFORMACIÓN FUENTE (DESPACHO DE ALMACÉN) Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES.</p>	



Fecha: Día, mes y año de la Orden de Compra o Contrato.

Factura Número: Anotar el número de factura de la Casa Comercial o Proveedor.

Fecha: Día, mes y año de la Factura Comercial.

Monto: Anotar el monto total de la Factura Comercial.

Acta de Donación

Recibida Número: Anotar el número del Acta de Donación Recibida.

Total: Registrar la sumatoria correspondiente por cada renglón.

Preparado por: Rúbrica de la persona responsable de la preparación del informe.

Revisado por: Rúbrica de la persona responsable de revisar el informe.

Fecha: Día, mes y año en que firman, tanto el que prepara y revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Dirección General.

1ra. copia. Asuntos Internacionales.

2da. copia. Sección de Contabilidad.

3ra. Copia. Asesoría Financiera.



Código de Artículo: Código de identificación del artículo.

Descripción: Nombre y especificación del artículo solicitado.

Importe

Unitario: Valor por unidad del artículo.

Total: Valor total del artículo (cantidad entregada por el valor unitario).

Observaciones: Anotar cualesquiera aclaración necesaria de ampliar.

Preparado por: Rúbrica de la persona que prepara la solicitud.

Autorizado por: Rúbrica de la persona que autoriza la solicitud.

Recibido por: Rúbrica del funcionario de almacén que recibe la solicitud.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

1ra. copia Asuntos Internacionales.

2da. copia. Unidad Administrativa solicitante de los bienes.



FORMULARIO NÚM 3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SOLICITUD DE SERVICIOS

FECHA: _____ NO.: _____

ADMINISTRACIÓN: _____ DEPARTAMENTO/SECCIÓN: _____
 UNIDAD SOLICITANTE: _____

ATENDER EL SERVICIO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

CARPINTERÍA	
PLOMERÍA	
ELECTRICIDAD	
TELÉFONOS	
INSTALACIÓN EQUIPO DE COMPUTO	
OTRAS REPARACIONES	
REPARACIÓN DE AIRE A.	
OTROS SERVICIOS	

DETALLE:
REPORTADO POR:
 Funcionario Responsable: _____ Fecha: _____
 Atendido: _____ Fecha: _____

Materiales Necesarios	Material Entregado	Material Utilizado	Sobrante	Costo

Observación: _____

Funcionario que Recibe el Servicio: _____ Fecha: _____
 Revisado por: _____ Fecha: _____

FORMULARIO Núm. 3

SOLICITUD DE SERVICIOS

ORIGEN: Servicios Generales.

OBJETIVO: Dejar constancia de los servicios requeridos.

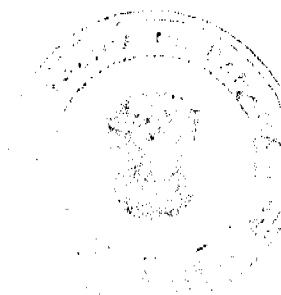
CONTENIDO:

Fecha: Día, mes y año en que se recibe la solicitud de servicios.

No.: Número de la Solicitud de Servicios.

Administración: Anotar el nombre del Jefe de la Unidad Administrativa.

Departamento/Sección: Anotar el nombre de la Unidad o sección.



Unidad Solicitante: Anotar el nombre de la Unidad Solicitante.

Atender el Servicio que a

Continuación se detalla

Carpintería

Plomería

Electricidad

Teléfonos

Instalación Equipo

de Cómputo

Otras Reparaciones

Reparaciones de Aire A.

Otros Servicios: Marcar en la casilla correspondiente el o los servicios requerido.

Detalle

Reportado por

Funcionario

Responsable / Fecha: Anotar el nombre del funcionario y la fecha en que solicita el servicio.

Atendido / Fecha: Anotar el nombre y fecha en que el funcionario ofreció el servicio.

Materiales Necesarios: Registrar los materiales necesarios para ofrecer el servicio.

Material Entregado: Registrar los materiales que fueron entregados.

Material Utilizado: Anotar los materiales que fueron utilizados.

Sobrante: Registrar el (los) material (es) sobrante (s).

Costo: Anotar el costo del material utilizado.

Observación: Detallar cualquiera información adicional.

Funcionario que

Recibe el Servicio /

Fecha: Rúbrica y fecha en que se recibe el servicio.

Revisado por /

Fecha: Rúbrica y fecha en que el funcionario recibe el servicio.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

1ra. copia Servicios Generales.

2da. copia. Asuntos Internacionales.

3ra. copia. Unidad Administrativa que solicita el servicio.



Unitario: Registrar el valor unitario del bien a recibir en donación.

Total: Resultado de la multiplicación del valor unitario por la cantidad de los bienes a recibir.

Subtotal: Resultado de la sumatoria del valor total, sin el I.T.B.M.S.

I.T.B.M.S.: Cantidad producto de la afectación del impuesto del 5%.

Total: Resultado de la sumatoria del precio total, menos el descuento, más el impuesto que afectan la transacción.

Bienes Patrimoniales,

Auditoría Interna,

Contraloría General,

Almacén y donante: Rúbrica de los Funcionarios Públicos y personas responsables que participan de la Donación.

Fecha: Día, mes y año en que los Funcionarios Públicos y personas firman el Acta de Donación.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad.

1ra. copia Bienes Patrimoniales.

2da. copia Almacén.

3ra. copia Auditoría Interna.

4ta. copia Contraloría General.

5ta. copia Donante.



Cantidad: Número de bienes que se reciben.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Código: Consignar el código del artículo que corresponde.

Descripción: Nombre y especificación del bien.

Valor

Unitario: Indica los precios por artículo.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo.

Total: Sumatoria de los totales.

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información

Recibido por: Rúbrica de la persona autorizada para recibir los bienes.

Revisado por: Rubrica de la persona que verifica la información del formulario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad.

Ira. copia Almacén.

Formulario Núm. 6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES
SECCIÓN DE AVALÚO
INFORME DE INSPECCIÓN Y AVALÚO

PETICIONARIO:

ASUNTO:

UBICACIÓN:

NOTA Núm.:

DESCRIPCIÓN

Fecha de la Inspección: _____

Observación: _____

Valor Sugerido: _____

Avaluador Jefe de Avalúo

Nota: Los informes de avalúo, pueden ser para semovientes, vehículos, terrenos, bienes, etc.



FORMULARIO Núm. 6**INFORME DE INSPECCIÓN Y AVALÚO**

ORIGEN: Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.

OBJETIVO: Llevar un registro y control de la inspección y avalúo de los bienes o semovientes, inspeccionados o avaluados por el MEF.

CONTENIDO:

Peticionario: Anotar el nombre de la Institución solicitante del avalúo.

Asunto: Descripción del tipo de inspección o avalúo que se solicita.

Ubicación: Anotar el nombre de la dependencia y ubicación regional de la misma (Provincial, Regional, Centro de Formación, etc.).

Nota Núm.: Registrar el número de nota, en la que solicitaba la inspección y avalúo.

Descripción: Detallar que tipo activo fijo se inspecciona y avalúo (terreno, semovientes, vehículos), incluyendo las características del bien.

Fecha de la Inspección: Día, mes y año en que se efectúa la Inspección y avalúo.

Observación: Anotar cualquiera información adicional que sirva para aclarar la inspección o avalúo.

Valor Sugerido: Registrar el valor sugerido, después de la inspección y avalúo.

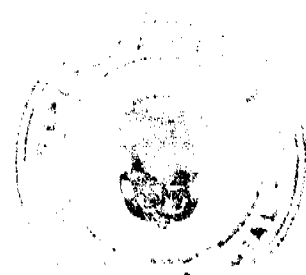
Avaluador: Rúbrica del Funcionario Público responsable del avalúo.

Jefe de Avalúo: Rúbrica del Funcionario Público, jefe de avalúos.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Bienes Patrimoniales de COTEL.

1ra. copia Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.



Formulario Núm. 7

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DIRECCIÓN DE CORREOS Y TÉLEGRAFOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIOS GENERALES
RECIBIDO CONFORME

A QUIEN CONCIERNE:

Núm.

Yo _____ del Área de _____, certifico mediante la presente nota, que hoy _____ de _____ de _____ he recibido en perfecta condiciones el equipo siguiente, adquirido a través de la Orden de Compra o Contrato Núm. _____ y Factura Comercial Núm. _____

DETALLE DEL BIEN O BIENES RECIBIDOS: _____

Valor Total de la Orden de Compra o Contrato: _____

Firma del
Jefe de la Unidad Solicitante

Firma del
Jefe del Área Técnica que evaluó los Bienes

Firma del Representante Legal o
Responsable del Contratista

FORMULARIO Núm. 7

RECIBIDO CONFORME

ORIGEN: Almacén o Servicios Generales.

OBJETIVO: Asegurar que los bienes recibidos, cuentan con el recibido conforme de los Técnicos o Especialistas de un Área específica.

CONTENIDO:

A quien Concieme: Anotar el nombre de la Institución (COTEL).

Núm.: Número secuencial del formulario.

Yo: Anotar el nombre del Funcionario Público que verifica el bien.

Del Área: Registrar el Área Técnica a la cual pertenece el Funcionario Público.

Que hoy _____

de _____ de _____ : Día, mes y año en que el Funcionario del Área Técnica recibe y verifica los bienes.

Orden de Compra Núm: Anotar el número de la Orden de Compra o Contrato.

Factura Comercial Núm.: Registrar el número de la Factura Comercial del proveedor.

Detalle del bien o bienes



CONTENIDO:

Trimestre: Registrar el trimestre al que corresponde el informe.

Nota de la Solicitud

Número: Registrar el número de nota de la Dirección de Correos y Telégrafos, en la que se efectúa la solicitud.

Fecha de la Nota: Día, mes y año en que se genera la nota de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Mes: Registrar el mes al que corresponde la donación, aporte o ayuda.

Descripción del Bien,

Servicio u Obra

Solicitado: Describir el bien, servicio u obra solicitado.

Factura Número: Anotar el número de factura de la Casa Comercial o Proveedor

Orden de Compra

Contrato: Registrar el número de Orden de Compra o Contrato, en el caso que exista (puede ser nota compromiso).

Monto: Anotar el monto correspondiente de cada solicitud.

Total: Sumatoria de todas las solicitudes por cada registro o línea.

Preparado por: Rúbrica del funcionario responsable de preparar el informe.

Revisado por: Rúbrica del funcionario responsable de revisar el informe.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara y revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Contraloría General de la República.

1ra. copia Dirección General.

2da. copia Asuntos Internacionales.

Formulario Núm. 9

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DIRECCIÓN DE CORREOS Y TÉLEGRAFOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIOS GENERALES
ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL

CONTRATISTA: _____

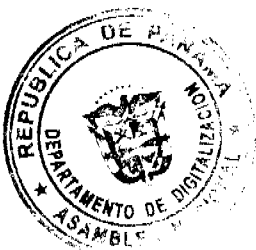
PROYECTO: _____

UBICACIÓN: _____

CONTRATO Núm.: _____

VALOR: _____

ORDEN DE PROCEDER: _____



VENCIMIENTO: _____

PRÓRROGA: _____

FECHA DE INSPECCIÓN: _____

MULTA: _____

ASEGURADORA: _____

FIANZA Núm.: _____

GARANTÍA: _____

En el día de hoy _____ de _____ de _____, nos reunimos en el sitio de la Obra las partes interesadas:

_____ En representación de la Contraloría General de
la República.

_____ En representación del Contratista.

_____ En representación de COTEL.

Con el propósito de recibir a nombre del Gobierno Nacional los trabajos objeto de este Contrato, después de inspeccionar y de verificar, la Dirección de Correos y Telégrafos recibe, en el entendimiento de que la misma ha sido de acuerdo a los planos y especificaciones objeto de la Orden de Compra o Contrato y bajo la responsabilidad del inspector designado quien recomienda su aceptación final y para cuyos efectos consignamos nuestra firma.

Dado en la Ciudad de _____, el _____ de _____ de _____

FORMULARIO Núm. 9

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL

ORIGEN: Servicios Generales (con apoyo de la Unidad Técnica Especializada del Ministerio de Gobierno y Justicia).

OBJETIVO: Asegurar que las obras antes de ser recibidas, fueron revisadas y aceptadas en atención a lo que estipula el Contrato.

CONTENIDO:

Contratista: Anotar el nombre del Contratista.

Proyecto: Registrar el nombre del Proyecto.

Ubicación: Registrar la ubicación física del Proyecto.

Contrato Núm.: Anotar el número de Contrato.

Valor: Registrar el monto total del Contrato.

Orden de Proceder: Registrar la Orden de Proceder.

Vencimiento: Anotar la fecha de vencimiento del Contrato.

Prórroga: Anotar la prórroga de darse el caso.

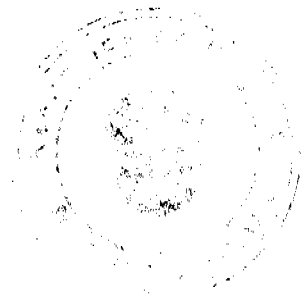
Fecha de Inspección: Día, mes y año en que se inspecciona la obra.

Multa: Registrar la multa de darse el caso.

Aseguradora: Anotar el nombre de la Compañía Aseguradora.

Fianza Núm.: Anotar el número de la Fianza.

Garantía: Registrar la garantía que tiene la obra.



ORIGEN: Almacén.

OBJETIVO: Proveer información sobre los bienes muebles despachados en el Almacén de COTEL.

CONTENIDO:

Día, mes y año: Fecha en que se llena el formulario.

Núm.: Número preimpreso del formulario.

Unidad Solicitante: Indicar el nombre de la unidad administrativa o técnica, o proyecto al que se despachan los bienes.

Solicitud Núm.: Anotar el número de la solicitud de bienes.

Cantidad: Número de bienes que se entregan.

Unidad de: Unidad de medida utilizada.

Código: Consignar el código de artículo que corresponde.

Descripción: Nombre y especificación del bien.

Valor

Unitario: Indicar el precio de cada unidad del bien.

Total: Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario por la cantidad del bien despachado.

Total: Sumatoria de los totales.

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información.

Recibido por: Firma de la persona autorizada para recibir los bienes.

Entregado por: Firma de la persona responsable del despacho de los bienes.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad.

1ra. copia Almacén.

2da. copia Unidad Administrativa Solicitante del bien

ANEXOS

ANEXO Núm.1

CIRCULAR NÚM. 67-2005-DC-DFG

30 DE MAYO DE 2005

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONTENER LAS COTIZACIONES

Frecuentemente en los actos de selección de contratistas se presentan por parte de los proponentes, cotizaciones que no contienen la totalidad de la información que identifique a la persona natural o jurídica que está presentando dicha cotización, como tampoco todos los aspectos concernientes a su propuesta.

Por lo anterior, les solicitamos instruir al personal a cuyo cargo se encuentran estas responsabilidades, a efectos de que verifiquen que todas las cotizaciones que se presentan por parte de los proponentes, contengan como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o membrete de la persona natural o jurídica que presenta la propuesta o cotización.
2. Registro Único de Contribuyente y Dígito Verificador.
3. Fecha de la cotización.
4. Dirección y número de teléfono.
5. Nombre de la entidad pública a la cual se le está presentando dicha cotización.
6. Cantidad y descripción del bien y/o servicio que se está cotizando.
7. Precio unitario y precio total, con indicación del ITBMS, y cualquier otro impuesto que incida en el valor de



los bienes o servicios cotizados.

8. Condiciones de pago y otros aspectos que se estimen importantes destacar.
9. La cotización debe estar firmada.

ANEXO Núm.2

CIRCULAR Núm.008-DMEyF-DGT

FECHA: 5 de abril de 2006

PARA: Ministros de Estado, Titulares de la Asamblea Nacional, de la

Administración de Justicia y del Tribunal Electoral, Procuradora General de la Nación y Procuradora de la Administración, Fiscal General Electoral, Directores, Administradores y Gerentes Generales de Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas incluidas las que se rigen por las normas de derecho privado, Rectores de las Universidades Oficiales, Defensor del Pueblo, Gobernadores, Alcaldes, Presidente de los Consejos Provinciales, Municipales y de las Juntas Comunales, Jefes Sectoriales de Fiscalización, Jefes, Supervisores y Fiscalizadores de la Contraloría General.

DE: Ministro de Economía y Finanzas

Contralor de la República

ASUNTO: Inscripción en el Catálogo de Proveedores

Con la finalidad de sistematizar y ordenar la información relativa a los proveedores de bienes y servicios al Sector Público, nos permitimos comunicarles que a partir de la fecha toda persona natural o jurídica, consorcio o asociaciones accidental, nacional o extranjero, vinculado con el Estado producto de ser adjudicatario de cualquier acto de selección de contratista, por un monto igual o superior a los mil balboas (B/. 1,000.00), deberá contar con un CÓDIGO DE PROVEEDOR, para lo cual tendrá que estar inscrito en el Catálogo de Proveedores del Módulo del Tesoro del SIAFPA, en el Ministerio de Economía y Finanzas.

Esta medida permitirá al Estado contar con una fuente única de registro y coadyuvará en el proceso de seguimiento de las contrataciones, a través del Sistema de Control de Obras y Bienes del Estado (COBE) que está implementando la Contraloría General de la República.

Las oficinas de Contabilidad, Proveeduría, Compras, Tesorería, Recursos Humanos o la Dirección Administrativa, según corresponda en cada entidad, y las Unidades Coordinadoras de Proyectos financiados por Organismos Financieros Internacionales o Gobiernos Extranjeros, deberán enviar al Departamento de Gestión de Pagos de la Dirección General de Tesorería (teléfono 207-7939 o fax 227-3950), el formulario de inscripción (adjunto), debidamente completado y con la información requerida de conformidad con el instructivo del mismo.

Una vez verificada la información suministrada, el SIAFPA desplegará el Código de Proveedor asignado en la institución. A las instituciones que no tengan SIAFPA, se les informará vía fax el Código de Proveedor Asignado.

Por todo lo anterior, hemos instruidos a las Oficinas de Fiscalización que a partir de la fecha de esta Circular, los documentos que no cumplan con este requerimiento serán devueltos a las respectivas administraciones para las subsanaciones por parte de la Entidad y el Proveedor, con miras a obtener los resultados esperados.

Atentamente,

Ricaurte Vásquez M. Dani Kuzniecky

Ministro de Economía y Finanzas Contralor General de la República

INSTRUCTIVO

1. En esta columna se debe anotar correctamente, según aparece en el documento de facturación:

- a).Persona Natural
- b).Razón Social (nombre con el cual fue inscrita la empresa)
- c).Nombre Comercial (nombre que utiliza comercialmente).



2. Colocar el número de:

- a).Cédula (si es persona natural)
- b).R.U.C. (si es persona jurídica)
- c).N.T. - Número Tributario (si es extranjero que declara)
- d).Pasaporte (si es extranjero)

3. Colocar el dígito verificador correspondiente.

4. Colocar si el proveedor es empresa privada, institución del estado, funcionario público o extranjero.

5. Señalar si el proveedor está sujeto a cesión de crédito.

6. Colocar la dirección completa del proveedor (urbanización, calle, casa, edificio, provincia, apartado postal).

7. Colocar el o los números de teléfono y fax del proveedor.

8. Colocar el nombre del representante legal de la empresa (actualizado a seis meses).

9. Colocar el número de cédula del representante legal.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA**

Formulario de Inscripción o Modificación de Proveedores

Entidad Solicitante: _____

Fecha: _____

1. Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Natural • Razón Social
2. Tipo de Llave	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre Comercial • Cédula • R.U.C. • N.T. • Pasaporte
3. Dígito Verificador	
4. Categoría	
5. Compromiso	
6. Dirección	
7. Teléfono	
8. Representante Legal	
9. Cédula del Rep. Legal	

Nombre del Funcionario Responsable

Firma

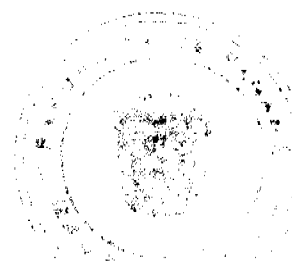
Para uso de la Dirección General de Tesorería

Código de Proveedor Núm

(Sello de la Entidad)

INSTRUCTIVO

- 1. En esta columna se debe anotar correctamente, según aparece en el documento de facturación:



a).Persona Natural

b).Razón Social (nombre con el cual fue inscrita la empresa)

c).Nombre Comercial (nombre que utiliza comercialmente).

2. Colocar el número de:

a).Cédula (si es persona natural)

b).R.U.C. (si es persona jurídica)

c).N.T. - Número Tributario (si es extranjero que declara)

d).Pasaporte (si es extranjero)

3. Colocar el dígito verificador correspondiente.

4. Colocar si el proveedor es empresa privada, institución del estado, funcionario público o extranjero.

5. Señalar si el proveedor está sujeto a cesión de crédito.

6. Colocar la dirección completa del proveedor (urbanización, calle, casa, edificio, provincia, apartado postal).

7. Colocar el o los números de teléfono y fax del proveedor.

8. Colocar el nombre del representante legal de la empresa (actualizado a seis meses).

9.Colocar el número de cédula del representante legal.

