

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 39

Referencia:

Año: 2007

Fecha(dd-mm-aaaa): 30-01-2007

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, PREPARADO PARA LA SECCION NACIONAL DE REGISTRO UNICO DE VEHICULOS MOTORIZADOS (R.U.V.M.) SEGUNDA VERSION.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25790

Publicada el: 14-05-2007

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Motocicletas, Vehículos a motor, Tránsito, Registración

Páginas: 18

Tamaño en Mb: 0.890

Rollo: 553

Posición: 653

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 39-2007-DMySC
(de 30 de enero de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, PREPARADO PARA LA SECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO ÚNICO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (R.U.V.M)", Segunda Versión.**

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 de 8 de noviembre de 1984, por el 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 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, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

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 Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, elaboraron el documento titulado **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, PREPARADO PARA LA SECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO ÚNICO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (R.U.V.M)", Segunda Versión.**

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 "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, PREPARADO PARA LA SECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO ÚNICO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (R.U.V.M)", Segunda Versión.

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 el 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 30 días del mes de enero de 2007.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE





DANI KUZNIECKY
Contralor General de la República



JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

Revisado por Licda. Ely Brokamp

Revisado por Lic. Armando Álvarez

GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES,
PREPARADO PARA LA SECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO
ÚNICO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (R.U.V.M)

SEGUNDA VERSIÓN

Marzo de 2007

REPUBLICA DE PANAMÁ**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA****DIRECCIÓN SUPERIOR****DANI KUZNIECKY**
Contralor General**LUIS AMADO**
Subcontralor General**JORGE L. QUIJADA V.**
Secretario General**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD****ELY BROKAMP**
Directora**DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN D
DE FONDOS BIENES PÚBLICOS****ARMANDO E. ALVAREZ G.**
Jefe de Departamento**SERVIO O. MENDOZA**
Analista

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 32 de noviembre de 1984, Orgánica de la Entidad, presenta el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales (Segunda Versión) preparado para la Sección Nacional de Registro de Vehículos Motorizados.

Este documento tiene como objetivo primordial, establecer para efecto de regulación, los procedimientos presupuestarios y financieros que debe seguir la Sección de Registro Único Vehicular, con el fin de que ésta unidad administrativa cuente con un mecanismo ágil que coadyuve al desarrollo de las actividades propias de su función, atendiendo a las necesidades más apremiantes de cada unidad operativa que forma esta Sección Nacional.

Los procedimientos contenidos en este documento no pretenden fijar reglas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que conlleven a las modificaciones que fortalezcan este Manual.

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

I. ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo del Manual

Proveer a la Administración de la Sección del Registro Único Vehicular Motorizado (RUVM), de los mecanismos de registros y control presupuestario y financiero, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en su Gestión Administrativa.

2. Objetivo de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre

Velar que se cumplan las funciones relacionadas con la planificación, investigación, dirección, supervisión, fiscalización, operación y control del transporte terrestre en la República de Panamá.

3. Objetivo de la Sección Nacional de Registro Único de Vehículos

Controlar la inscripción obligatoria de todos los vehículos a motor que circulen por caminos, calles y demás vías públicas, rurales o urbanas, caminos vecinales destinados al uso público en todo el territorio de la República.

4. Base Legal

- Ley No. 14 de 10 de mayo de 2005 “Que modifica artículos de la Ley No. 15 de 1995, sobre el Registro Único de Vehículos Motorizados”.
- Ley No. 34 de 28 de julio de 1998, “Por la cual se crea la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, se modifica la Ley 14 de 1993 y se dictan otras disposiciones”.
- Ley No. 15 de 28 de abril de 1995, “Por la cual se establece el Registro Único de Vehículos Motorizados y se dictan otras disposiciones referentes al Tránsito Vehicular”.
- Ley No. 32, de 8 de Noviembre de 1984, “Por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- Ley No. 22, de 27 de junio de 2006. “Que regula la Contratación Pública y dictan otra disposición”.
- Decreto Ejecutivo N° 366 de 28 de Diciembre de 2006. “Por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006 Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”.
- Normas de Administración Presupuestaria Vigente.

- Decreto. No.18, de 25 de enero de 1996, "Por el cual se reglamenta la Ley No. 56 de 27 de Diciembre de 1995, que regula la Contratación Pública y Otras Disposiciones en esta materia".
- Decreto No.113 de 21 de junio de 1993, "Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental".
- Decreto Ejecutivo No. 250 de 12 de noviembre de 1998, "Por el cual se crea la Comisión Permanente del Registro Único de Vehículos Motorizados y se dictan otras disposiciones.

II. CONTROL INTERNO

1. Ingresos

- Los recursos provenientes de las Compañías Aseguradoras, el uno por ciento (1%) de las primas que cobren en concepto del seguro de automóviles, se depositarán en una cuenta bancaria, separada de la cuenta general de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre (ATTT).

Los mismos deben utilizarse estrictamente para lo establecido en el presupuesto institucional, en especial en lo relacionado al funcionamiento del RUVM. La Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la institución velará por el cumplimiento de esta norma.

- La cuenta bancaria mencionada en el punto anterior se abrirá en el Banco Nacional de Panamá y se denominará Registro Único de Vehículos Motorizados Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.
- En la cuenta bancaria- ATTT- Fondo General, se deberán depositar los recursos en concepto del costo del trámite para la expedición del **Certificado de Registro Único Vehicular** y otros ingresos percibidos por *servicios administrativos* inherentes a la expedición del certificado en esta Sección.
- Estos recursos serán administrados por el Director General de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.
- Existirá un ente denominado, "**Comisión Permanente del Registro Único de Vehículos Motorizados**", con facultades de asesorar, y fiscalizar todo lo relacionado con la implementación, mantenimiento, funcionamiento del sistema y administración del fondo del uno (1%) de las primas que cobrarán las compañías aseguradoras autorizadas para operar en Panamá en conceptos de seguros de automóviles.
- Los Contribuyentes podrán realizar sus trámites en concepto de servicio de registro y actualización de cualquier transacción o acto relacionado con el

Registro Único Vehicular en las áreas de la Ciudad de Panamá y San Miguelito. En este sentido se podrá realizar en efectivo o mediante el pago del importe del servicio a través del Banco Nacional (Cuenta Bancaria ATTT-Fondo General).

- En las áreas del interior del país, los trámites se efectuarán en las oficinas del Registro Único de Vehículos Motorizados localizadas en los distintos Municipios de la República.
- Para efecto de pago, concerniente al punto anterior, los Contribuyentes deben hacer efectivo el importe del servicio, mediante una Boleta de Depósito a la cuenta ATTT-Fondo General, en el Banco Nacional. Este formato debe estar sellado por la entidad bancaria para efecto de realizar las transacciones en las Oficinas del RUVM tanto de la ciudad de Panamá, como las áreas en el interior del país.
- Los funcionarios del RUVM tanto de la Ciudad de Panamá y San Miguelito, responsables del registro y control de los trámites inherentes a esta oficina, deben enviar diariamente a la Oficina Central los Informes de Recaudación de Ingresos donde especifique el tipo, el número de transacción, estos deben estar acompañados de la boleta de depósito y el recibo correspondiente de la transacción efectuada por el Contribuyente.
- Los funcionarios responsables de las Oficinas del Interior del país, deben enviar a la Oficina Central, todos los lunes los Informes Diarios de Recaudación de Ingresos de la semana anterior, donde especifique el tipo, número de transacciones y monto. Estos deben estar acompañados de la boleta de depósito de cada uno de los trámites, la cual debe indicar fecha del trámite, número de la placa a que corresponde el trámite y nombre del funcionario que efectuó el trámite, además, del recibo correspondiente a la transacción efectuada por el Contribuyente.
- Para efecto de seguimiento de las transacciones efectuadas en las diferentes oficinas del RUVM a nivel nacional, el funcionario encargado de realizar los trámites, debe anotar en las boletas de depósitos (letra imprenta legible) el número de placa del vehículo a motor, fecha y tipo de trámite solicitado y el nombre del Contribuyente.
- En caso que por algún error del funcionario o desperfecto del equipo informático u otra razón, el documento o formulario se dañe al momento de la impresión, el formulario debe ser anulado con el sello respectivo y debe anexarse al Informe Diario conjuntamente con las boletas, a efecto que la contabilización de los trámites concuerde con el conteo del Informe Diario de Ingresos generados por el computador.

En el Informe Diario que prepara el Jefe de la Sección, se debe anotar la información contenida en el formulario dañado, inherente a la fecha y tipo de

trámite, número de la placa, nombres del propietario y funcionario que efectuaron el trámite además, se debe detallar la hora cuando se realizó el error.

De no cumplirse con lo anteriormente indicado y haber faltante de dinero, el mismo deberá ser reembolsado por el funcionario o funcionarios responsables de la oficina, a través del depósito en la cuenta ATTT-Fondo General, en el Banco Nacional y remitido en el curso de la semana en que se le da aviso por escrito del faltante.

Lo anterior obedece a que de no ingresarse el dinero faltante al final de mes el Informe Mensual de Ingresos no estará debidamente balanceado.

- En la Oficina Sede, se recibirán los informes de las distintas áreas a nivel nacional y se procederá a consolidar esta información diariamente, con el propósito de establecer el balance de los ingresos registrados en la Base de Datos, con la recaudación diaria realizada en el Banco Nacional por los Contribuyentes. Además, se podrá conocer la estadística y el comportamiento de los ingresos recaudados a nivel nacional y considerar oportunamente las medidas correctivas de las desviaciones detectadas.
- Los documentos oficiales que participan en el proceso de recaudación, custodia, registro y tramitación de los ingresos, gastos y desembolsos, tienen que codificarse con números preimpresos.
- Después de su revisión inicial en la Unidad de Ingresos del RUVM, los documentos oficiales, serán custodiados en esta misma Unidad por un plazo de cinco (5) años.

Semanalmente se enviara el reporte de Ingresos a la Unidad de Contabilidad del RUVM en la sede de la ATTT.

2. Gastos

- La Contraloría General de la República fiscalizará y refrendará toda la documentación oficial de afectación presupuestaria que se produzca en las oficinas sede del RUVM.
- El proceso de selección de Proveedores estará reglamentado según lo establecido en la Ley 22 de Contratación Pública y su Decreto regulador, del cual es pieza básica, el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra".
- Para efecto del manejo y uso de la documentación oficial, el RUVM se acogerá a los modelos de formularios, flujos de documentos utilizados por la ATTT en materia de compras, presupuesto, tesorería, contabilidad y almacén.

- Cuando la administración del RUVM requiera adquirir algún bien o servicio deberá preparar una Solicitud de Bienes y Servicios. Este documento debe estar firmado por el Director(a) del RUVM y remitido a ATTT.
- Todo documento oficial (Contratos, Orden de Compra, Solicitud de Viático, Reembolso de Cajas Menudas, Cheques) que se produzcan a solicitud de RUVM, deben canalizarse a través de los controles presupuestario y financiero establecido en la Administración de la Autoridad del Tránsito, y Transporte Terrestre.
- Para efecto de los pagos de gastos, realizado por la Administración del RUVM, los mismos serán financiados a través de los recursos provenientes del presupuesto de esta entidad.
- No obstante, ningún egreso o gasto ocasionado por gestión administrativa del ATTT, serán financiados con recursos provenientes del presupuesto del RUVM.
- Se designará un funcionario enlace del RUVM, en los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto, Compras, Tesorería del ATTT, con el propósito de que realicen labores inherentes a la gestión administrativa propias de esta dependencia. Esta decisión esta orientada a que los recursos provenientes del 1% de las primas de las aseguradoras sean utilizados solamente para la gestión administrativa del RUVM.
- Las necesidades de adquisición de bienes y servicios provenientes de las oficinas regionales del RUVM deben canalizarse a través de la Administración sede de ésta en Panamá, por medio del formulario Solicitud de Bienes y Servicios.
- Las adquisiciones de bienes y servicios solicitadas por RUVM y canalizadas a través de Orden de Compra al contado o a crédito, serán firmadas por el Director General de la ATTT o funcionario que él delegue.
- Los bienes y servicios solicitados por el RUVM a través de la ATTT, se despacharán en la Unidad de Almacén del RUVM, la cual debe cumplir con los controles y formatos establecidos por la Unidad de Almacén de la ATTT.
- Para efecto de consolidación de los registros financieros y actualización del inventario, la Administración del RUVM debe enviar al Departamento de Contabilidad del ATTT los informes mensuales de recepción y despacho, con el propósito de evitar desfase en la preparación de los Informes Financieros por parte de la Administración del ATTT.
- Todos los pagos realizados a través de cheques del RUVM, deben ser firmados por el Director General de la ATTT o funcionario autorizado y firmados por Jefe de Fiscalización designado en la Sede la ATTT.
- Para efecto de informes presupuestarios y financieros, los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad del ATTT, tendrán la obligación de producir reportes por separado, a solicitud de la Comisión Permanente del Registro Único de Vehículos con el propósito de mantener informado a los miembros de este nivel directivo, del manejo de los recursos.
- Las Cajas Menudas que funcionan en las áreas del interior serán presentadas formalmente en la Oficina Sede, para que sean revisadas y firmada por el Director(a) del RUVM.
- Todos los documentos oficiales que involucren afectación presupuestaria y desembolso financiero, deben tramitarse y observar las normas de administración presupuestaria vigente.
- Los documentos de índole presupuestario y financiero deben someterse a todos los registros contables realizados en el Departamento de Contabilidad del ATTT. Los mismos se harán conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental.

III. PROCEDIMIENTOS

1. Ingresos

1.1 Recaudación, Registro y Emisión de Informes

Área del Interior

La Sección Nacional de Registro Único Vehicular Motorizados habilitará a nivel nacional por conducto de los Municipios, oficinas para que el Contribuyente pueda realizar los trámites inherentes a inscripciones, registros de traspasos cualquier transacción relativa al vehículo de motor.

Recaudación

Sucursal del Banco Nacional de Panamá:

El Contribuyente realizará sus pagos en la sucursal del Banco Nacional a través de la Boleta de Depósito en la cual se detallará el importe del servicio requerido.

Con esta boleta, debidamente sellada por la entidad bancaria, el Contribuyente debe solicitar la prestación del servicio en las oficinas del RUVM, instalada en el Municipio respectivo.

Registro

Oficina del RUVM – Municipio

Basados en la boleta de depósito, el funcionario autorizado en esta oficina del RUVM, procederá a imprimir un recibo de la Base de Datos, el cual detallará la numeración correlativa del servicio solicitado, el número de la placa, el importe del trámite. El original de este recibo debe entregarse al Contribuyente, la primera copia conjuntamente con la boleta de depósito y el Informe Diario se enviarán a las Oficinas Centrales en la Ciudad de Panamá, para verificación y análisis inherente a los ingresos recaudados por esta dependencia.

La segunda copia debe reposar con copia del formulario del trámite realizado, en los archivos de cada oficina donde funcione el RUVM, con el propósito de mantener el control interno de los servicios prestados.

Como resumen, es importante señalar que los nombres de los reportes que deben remitirse a las Oficinas Centrales en la Ciudad de Panamá. Conjuntamente con las boletas de depósitos responden con las siguientes denominaciones.

Emisión de Informes

- Informe Diario de Ingresos Generados por los RUVM a nivel nacional.
- Informe Diario de Ingresos por tipo y cantidad de trámites generados por los RUVM a nivel nacional.
- Informe de Ingresos Consolidados de Trámites.

Área Metropolitana

Recaudación:

Existirán ventanillas de recaudación ubicadas en la oficina central del RUVM, así como en las Agencias de Servicios del RUVM ubicadas en los distritos de Panamá y San Miguelito con el propósito de que los contribuyentes puedan efectuar sus transacciones inherentes al registro vehicular.

Los ingresos generados por trámites en las oficinas donde el cobro se realiza en efectivo, deben depositarse diariamente. Al día siguiente con la boleta de depósito el Jefe de cada una de estas oficinas remitirá sus reportes de todos los trámites y consolidación de ingresos, a la Oficina Central del RUVM.

Emisión de Información (Consolidación)

En las Oficinas del RUVM, Unidad de Ingresos, se procederá a verificar y a consolidar la información procedente de todas las sucursales del RUVM a nivel nacional incluyendo el área metropolitana.

En la Base de Datos se preparan dos tipos de reportes consolidado denominado:

- Informe Consolidado de Ingresos generados por los RUVM a nivel nacional.
- Informe Consolidado de Ingresos por tipo y cantidad de trámites generados por los RUVM a nivel nacional.

2. Gastos

2.1 Trámite de las Adquisiciones de Bienes y Servicios

2.1.1 Adquisiciones al Crédito

- ◆ Cuando exista la necesidad por parte de la Administración del RUVM, de adquirir algún bien o servicio será necesario preparar la **Solicitud de Bienes y Servicios**. En este formato se debe describir todo lo inherente a cantidad, características y costo estimado del bien. El documento debe estar firmado por el Director (a) para efecto de enviarse a la ATTT.
- ◆ La **Solicitud de Bienes y Servicios**, se recibe en la Dirección de Administración, en donde el funcionario procederá a firmar y autorizar el trámite del documento siempre y cuando la petición sea viable. El documento se envía al Departamento de Presupuesto de la ATTT.
- ◆ En este Departamento se procederá a establecer el bloqueo del recurso presupuestario para los efectos de garantizar la disponibilidad de la partida previa al trámite de compras. La **Solicitud de Bienes y Servicios**, debe sellarse y firmarse por el titular de la Unidad Administrativa, para luego remitirse el documento al Departamento de Compras de la ATTT.
- ◆ En base al contenido de la **Solicitud de Bienes y Servicios**, el Departamento de Compras procederá a realizar las gestiones, en torno a aplicar lo relativo a los procedimientos de compra establecidos por la Ley de Contratación vigente, en cuanto a compras menores y licitaciones públicas. Cumplida la etapa de cotizaciones o acto público y dada la forma de adjudicación, se procederá a preparar la **Orden de Compra**. Este documento debe ser enviado al Departamento de Presupuesto previa firma del titular.
- ◆ En este Departamento, se establece la codificación presupuestaria y se compromete la **Orden de Compra** y se inhabilita el estado de bloqueo presupuestario establecido en la **Solicitud de Bienes y Servicios**. Una vez concretado el compromiso presupuestario en el documento, este será enviado al Departamento de Contabilidad, luego de haberse sellado y firmado por el titular de la Unidad Administrativa.
- ◆ En el Departamento de Contabilidad, se procederá a realizar los asientos contables en torno a establecer el **compromiso contingente** de la Orden de Compra. Concluidas las fases de registros presupuestarios y

financieros la Orden de Compra se envía a la Dirección General o funcionario autorizado para su aprobación.

- ◆ La Orden de Compra es firmada por el Director General o funcionario delegado, con el fin de autorizar formalmente el acto contractual respecto al compromiso de la entidad con la Casa Comercial en cuanto al suministro del bien o servicio, además, se establece la forma de pago contado o crédito. El documento se envía a la Unidad de Fiscalización.
- ◆ La Unidad de Fiscalización de la ATTT, procederá a realizar el análisis en cuanto a cumplimiento de las normas de contratación pública, administración presupuestaria, fiscalización, control interno y leyes que rigen en materia de la ATTT y el RUVM. Dependiendo la forma establecida de pago, Crédito o Contado el documento se envía al Departamento de Compras o Tesorería de la ATTT respectivamente.
- ◆ En el caso del pago al Crédito, el documento contractual se entrega a la Casa Comercial o Proveedor con el objeto de que suministre los bienes y servicios pactado en la Orden de Compra.

2.1.2 Adquisiciones al Contado

- ◆ Cuando exista la necesidad por parte de la Administración del RUVM de adquirir algún bien o servicio será necesario preparar una **Solicitud de Bienes y Servicios**, en este formato se debe describir todo lo inherente a cantidad, característica y costo estimado del bien. El documento debe estar firmado por el Director (a) del RUVM para efecto de enviarse a la ATTT.
- ◆ La **Solicitud de Bienes y Servicios**, se recibe en la Dirección de Administración, en donde el funcionario procederá a firmar y autorizar el trámite del documento siempre y cuando la petición sea viable. El documento se envía al Departamento de Presupuesto.
- ◆ En este Departamento se procederá a establecer el bloqueo del recurso presupuestario para los efectos de garantizar la disponibilidad de la partida, previo al trámite de compras. La **Solicitud de Bienes y Servicios**, debe sellarse y firmarse por el titular de la Unidad

Administrativa para luego remitirse el documento al Departamento de Compras.

- ◆ En base al contenido de la **Solicitud de Bienes y Servicios** el Departamento de Compras, procederá a realizar las gestiones en torno a aplicar lo relativo a los procedimientos de compra establecido por la Ley de contratación vigente, en cuanto a compras menores y licitaciones públicas. Cumplida la etapa de cotizaciones o acto público y dada la formal adjudicación, se procederá a preparar la **Orden de Compra**. Este documento debe ser enviado al Departamento de Presupuesto previa firma del titular.
- ◆ En este Departamento se compromete la **Orden de Compra** y se inhabilita el estado de bloqueo presupuestario establecido en la **Solicitud de Bienes y Servicios**. Una vez concretado el compromiso presupuestario en el documento, este será enviado al Departamento de Tesorería, luego de haberse sellado y firmado por el titular de la Unidad Administrativa.
- ◆ En el Departamento de Tesorería se procederá a preparar el Cheque, el documento debe registrarse en el libro auxiliar de banco, extrae copia del comprobante de cheque para el archivo secuencial de éstos. El cheque y la Orden de Compra se envían al Departamento de Contabilidad para su registro contable.
- ◆ En este Departamento se procederá a realizar los asientos contables relativos a los compromisos contingentes, devengados y pagados. Concluido las fases de registros contables, los documentos son enviados a la Dirección General o Unidad Administrativa Autorizada para efecto de realizar las firmas respectivas de la Orden de Compra y Cheque.
- ◆ Cumplido este requisito, los documentos se envían a la Unidad de Fiscalización, la cual procederá a realizar el análisis en cuanto a cumplimiento de las normas de contratación pública, administración presupuestaria, fiscalización, control interno y leyes que rigen en materia de la ATTT y el RUV. Contemplado los análisis y revisiones pertinentes, los documentos son refrendados por el Jefe de la Unidad de Fiscalización.

- ◆ Posteriormente la documentación son enviada al Departamento de Tesorería para efecto de control, distribución y entrega del cheque al funcionario del Departamento de Compras que realizará la adquisición del bien o servicio respectivo

2.2 Trámite de las Solicitudes de Viáticos

- ◆ Cuando se autorice misiones oficiales en el interior del país, el funcionario designado deberá llenar el formato denominado Solicitud de Viático. Es importante que el funcionario prepare la relación con suficiente tiempo anticipado, de manera que los trámites administrativos normales a que debe someterse el documento no lo perjudique en el financiamiento de sus gastos, ocasionado por el desplazamiento a otros lugares del área normal donde realiza sus labores diarias. En esta solicitud se detallará los días a utilizar y la explicación correspondiente a las tareas y actividades a desarrollar durante el período de ejecución de esta labor. Es importante que la Solicitud de Viático este firmada por el funcionario designado y el Director de la Sección del RUVM.
- ◆ La Solicitud de Viático se envía a la Dirección de Administración, con el propósito de aprobar el trámite correspondiente, el funcionario firma y remite los documentos al Departamento de Presupuesto de la ATTT.
- ◆ En este departamento, se procede a codificar, y de existir disponibilidad presupuestaria registra, sella y firma el documento. La Solicitud de Viático se envía al Departamento de Tesorería de la ATTT.
- ◆ En el Departamento de Tesorería de la ATTT se procede a preparar el cheque y registrar en el Libro de Banco. Estos documentos, Solicitud de Viático y Cheque se envían a la Dirección General O Unidad Administrativa Autorizada.
- ◆ El Director General firma el cheque, para luego remitir los documentos a la Unidad de Fiscalización.
- ◆ En la Unidad de Fiscalización, después de someter el documento a las verificaciones en materia de fiscalización refrenda la Solicitud de Viático y firma el Cheque.
- ◆ Estos documentos deben ser enviados al Departamento de Tesorería de la ATTT, con el propósito de hacer la entrega formal del cheque al funcionario del RUVM. Los documentos

sustentadores se envían al Departamento de Contabilidad para su archivo.

2.3 Trámite de Recepción y Despacho de Almacén

- ◆ Los bienes solicitados a través del proceso previo, de compras (contado y crédito) deben entregarse en el área del Almacén del RUVM por parte del Proveedor o Casa comercial. El funcionario responsable de realizar la recepción del bien, debe realizar la verificación en torno a lo entregado y lo detallado en la orden de compra y factura comercial, de recibirse a satisfacción lo pactado con el proveedor debe sellarse ambos documentos **“Recibido en Almacén”** y entregarse al Proveedor.
- ◆ Posteriormente el funcionario debe preparar el **Informe de Recepción de Almacén**, en el cual se detallará toda la información inherente a los bienes recibidos, luego se enviará este formato al funcionario encargado de actualizar los saldos en la **Tarjeta de Inventario Permanente**.
- ◆ Para efecto de registro contable, se enviará al Departamento de Contabilidad de la ATTT el Original del Informe de Recepción de Almacén y copias, de la Orden de Compra y Factura.

2.4 Trámite de las Gestiones de Cobros

- ◆ Las Gestiones de Cobros (GC) preparadas por los Proveedores en virtud de prestaciones de servicios y entrega de bienes al RUVM, deben contener los documentos originales que certifiquen la relación contractual entre la ATTT y la Casa Comercial. Estos documentos se conciben en la Orden de Compra, Contratos, recibos y facturas.
- ◆ La Gestión de Cobros debe estar firmada por el Proveedor o Contratista, para los efectos de reclamar el pago de la obligación contraída con la ATTT. Este documento debe presentarse en las oficinas del RUVM con el objeto de que la Administración avale el resultado de la entrega del bien o servicio a satisfacción.
- ◆ La GC debe estar firmada por el Director(a) del RUVM, para luego remitirse a la Dirección de Finanzas en la ATTT. Este documento debe canalizarse a través de la Unidad de Caja dependencia del Departamento de Tesorería. En esta Unidad administrativa se verificará si la GC contiene todos los documentos que la sustente (Orden de Compra, Original del Contrato, Facturas, Recibos).

- ◆ Concluida esta fase, en la Unidad de Caja se le asigna número control al documento y se entregará un recibo al Proveedor o Contratista como constancia de recibido. Esta acción de control se realiza para efecto que el Proveedor pueda reclamar el pago correspondiente en virtud de la entrega del bien y prestación del servicio. La GC con todo los documentos originales se envían al Departamento de Contabilidad.
- ◆ En este Departamento se verificará si el documento cumplió con los controles previos en cuanto a entrega del bien o servicio dado en la Unidad de Almacén o Unidad Administrativa receptora del servicio respectivamente.
- ◆ Cumplidos con estos controles, la GC se envía al Departamento de Tesorería para los efectos de incorporar estos documentos al informe de la Programación de los Pagos.
- ◆ El Informe de Programación de los Pagos debe enviarse a la Dirección de Finanzas para efecto de considerar la disponibilidad financiera y efectuar la aprobación del pago de la GC y comunicar al Departamento de Tesorería.

2.5 Trámite del Pago

- ◆ En el Departamento de Tesorería se prepararán todos los cheques en virtud de las GC autorizadas para su cancelación.
- ◆ Los cheques conjuntamente con las GC se envían a la Dirección General para su firma.
- ◆ Estos documentos (Cheques y Gestiones de Cobros) deben enviarse a la Unidad de Fiscalización para efecto de firma por el titular de esta Unidad Administrativa.
- ◆ Una vez firmada la documentación los documentos deben remitirse al Departamento de Tesorería de la ATTT para la entrega formal del cheque al Proveedor o Contratista. Los documentos que sustentan este pago y copias de los mismos deben enviarse al Departamento de Contabilidad de la ATTT para su registro contable y su archivo final.