



autoridad  
nacional del  
ambiente

*de notas*

## Flujo de Documentación para la operación del SIAFPA

- Trámites Administrativos y del Sistema -

Versión del 1 de febrero de 2002

## Indice

### A. CONTABILIDAD

#### 1. CONTRATOS

- TRÁMITE DE CONTRATO DE ALQUILER - FONDO INSTITUCIONAL

#### 2. PLANILLA

- TRÁMITE DE CONTRATO DE HONORARIOS - FONDO INSTITUCIONAL
- TRÁMITE DE CONTRATO DE HONORARIOS (PLANILLA ADICIONAL)- FONDO INSTITUCIONAL

#### 3. VIATICO

- TRÁMITE DE ORDEN DE SOLICITUD DE VIATICOS - FONDO INSTITUCIONAL

#### 4. INGRESOS Y FACTURACION

- TRÁMITE DE INGRESOS DE GESTION AL CONTADO
- TRÁMITE DE INGRESOS DE GESTION AL CREDITO
- TRÁMITE PARA ACTUALIZACION DE SERVICIOS
- TRÁMITE DE AJUSTES DE FACTURACION

### B. PRESUPUESTO

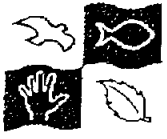
- TRÁMITE DE APERTURA O INCREMENTO DE CAJA MENUDA
- TRÁMITE DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA / FONDO ROTATIVO REGIONAL -FONDO INSTITUCIONAL

### C. TESORERIA

- TRÁMITE DE BOLETA DE DEPÓSITO - FONDO INSTITUCIONAL
- TRÁMITE DE CUENTA DIRECTA - FONDO INSTITUCIONAL

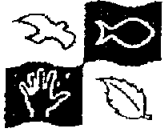
### D. COMPRAS

- TRÁMITE DE ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO - FONDO INSTITUCIONAL
- TRÁMITE DE ORDEN DE COMPRA AL CONTADO - FONDO INSTITUCIONAL
- TRÁMITE DE CONTRATO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS - FONDO INSTITUCIONAL



autoridad  
nacional del  
ambiente

A. CONTABILIDAD



autoridad  
nacional del  
ambiente

## 2. PLANILLA

- TRÁMITE DE CONTRATO DE HONORARIOS - FONDO INSTITUCIONAL
- TRÁMITE DE CONTRATO DE HONORARIOS (PLANILLA ADICIONAL)- FONDO INSTITUCIONAL



**autoridad  
nacional del  
ambiente**

**1. CONTRATOS**

- TRÁMITE DE CONTRATO DE ALQUILER - FONDO INSTITUCIONAL

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE  
SEDE  
Flujo de documentos  
(administrativo y Siatpa)

TRÁMITE DE CONTRATO DE ALQUILER - FONDO INSTITUCIONAL

UNIDAD SOLICITANTE	DESPACHO DEL ADMINISTRADOR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASESORÍA LEGAL	PRESUPUESTO	CONTABILIDAD	TESORERÍA	CONTROL FISCAL
0.1		0.2		2	1		
		0.3					
		2.1	2.6		3		4
		2.2					
		2.3			5		
		2.4			6		
		2.5			7		
		2.6				8	
		3				10	9
		4				11	
					12		12
						13	

0.1 Solicita el alquiler del bien

0.2 Solicita avalúo a la Contraloría ( en caso de ser nuevo )

0.3 Aprobación de la solicitud.

1 Contrato de Alquiler

2 Bloqueo de Partidas

2.1 Nota de envío y borrador para asesoría legal para preparación del contrato

2.2 Confección de contrato

2.3 Firma del beneficiario / timbres.

2.4 Nota para el Sr. Administrador

2.5 Firma del Sr. Administrador

2.6 Revisión del Contrato.

3 Contabiliza Precompromiso del Contrato

4 Refrendar Contrato

4.1 Envío de contrato al proveedor y nota para contabilidad con fecha proceder

5 Fecha de Orden de Proceder

6 Contabiliza contingente del contrato inicio del mes

7 Contabiliza devengado del contrato fin de mes

8 Recepción de Gestión de Cobro

8.1 Firma de la gestión de cobros

9 Refrendar la gestión de cobros

10 Autorización de emisión de Cheque

11 Impresión de Cheque

11.1 Firma de la Dirección Administrativa

11.2 Firma de cheque por Control Fiscal

12 Contabiliza pago del cheque

13 Entrega del cheque

Operación en el Sistema SIAFPA

Operación Administrativa

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

SEDE

Flujo de documentos  
(administrativo y SIAFPA)

TRÁMITE DE CONTRATO DE HONORARIOS - FONDO INSTITUCIONAL

UNIDAD SOLICITANTE	DESPACHO DEL ADMINISTRADOR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASESORÍA LEGAL	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	TESORERÍA	CONTRALORIA/ CONTROL FISCAL
				1	2		
				3			
				4			
				6			5
				6.1			
				7			
				8		9	
				11			10

- 0.1 Unidad solicitante. / Recursos Humanos
- 0.2 Aprobación del Sr. Administrador
- 0.3 Autorización de la Dirección
- 0.4 Nota de envío y borrador para asesoría legal para preparación del contrato
- 0.5 Confección del Contrato.
  - 1 Contrato de Honorarios
  - 2 Bloqueo de Partidas
  - 2.1 Firma del beneficiario.
  - 2.2 Firma del Sr. Administrador
  - 2.3 Devolución del contrato del Sr. Administrador

- 3 Contabiliza Precompromiso del Contrato
- 4 Registra Fianza
- 5 Refrendar
- 6 Fecha de Orden de Proceder
- 6.1 Devolución del contrato refrendado para la unidad solicitante
- 7 Contabiliza contingente al inicio de cada mes
- 8 Contabiliza devengado al final de cada mes
- 9 Recepción de Gestión de Cobros
- 9.1 Firma de la Gestión de Cobros
- 10 Refrendo de la Gestión de Cobro
- 11 Contabiliza el envío de la Gestión de Cobro

Operación en el Sistema SIAFPA  
Operación Administrativa



autoridad  
nacional del  
ambiente

### 3. VIATICO

- TRÁMITE DE ORDEN DE SOLICITUD DE VIATICOS - FONDO INSTITUCIONAL



# AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

SEDE  
Flujo de documentos  
(administrativo y SIAFPA)

## TRÁMITE DE CONTRATO DE HONORARIOS (PLANILLA ADICIONAL)- FONDO INSTITUCIONAL

RECURSOS HUMANOS	DESAPACHO DEL ADMINISTRADOR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASESORÍA LEGAL	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	TESORERÍA	CONTRALORIA CONTROL FISCAL
1							
					2		
				3			
				4			
				6			5
				7			
				8			
				10			9
6.1						11	
				12			
						13	

- |   |   |
|---|---|
| <p>0.1 Unidad solicitante.<br/>0.2 Aprobación del Sr. Administrador<br/>0.3 Autorización de la Dirección<br/>0.4 Nota de envío y borrador para asesoría legal para preparación del contrato<br/>0.5 Confección del Contrato.<br/>1 Contrato de Honorarios<br/>2 Bloqueo de Partidas<br/>2.1 Firma del beneficiario.<br/>2.2 Firma del Sr. Administrador<br/>3 Contabiliza Precompromiso del Contrato<br/>4 Registra Fianza<br/>5 Refrendar Contrato</p> | <p>6 Fecha de Orden de Proceder<br/>6.1 Elabora Planilla<br/>7 Contabilización Automática Contingente<br/>8 Registro de Planilla<br/>9 Refrendo<br/>10 Contabilización del devengado<br/>10.1 Envío físico de la planilla adicional<br/>11 Imprime cheques<br/>11.1 Firma de la Dirección Administrativa<br/>11.2 Firma de Control Fiscal<br/>12 Contabiliza el pago de la Planilla Adicional<br/>13 Entrega de cheques</p> |
|---|---|

Operación en el Sistema SIAFPA  
 Operación Administrativa

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE**

SEDE

Flujo de documentos

(administrativo y SIAFPA)

**TRÁMITE DE ORDEN DE SOLICITUD DE VIATICOS - FONDO INSTITUCIONAL**

UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	TESORERÍA	CONTROL FISCAL
		1			
			2		
		3		4	
				5	
				6	
		7			
					8
				9	

- 0.1 Solicita el viático
- 0.2 Aprobación de la solicitud
- 1 Solicitud de Viático
- 2 Bloqueo de partida presupuestaria
- 3 Contabiliza devengado del viático
- 4 Generar gestión de cobro
- 4.1 Firma de la Gestión de Cobros
- 5 Autoriza emisión de cheque
- 6 Imprime cheque
- 7 Contabiliza pago del cheque
- 7.1 Firma de la Dirección Administrativa
- 8 Revisión del cheque
- 8.1 Firma de Control Fiscal
- 9. Entrega del cheque

Operación en el Sistema SIAFPA
   
 Operación Administrativa



**autoridad  
nacional del  
ambiente**

#### **4. INGRESOS Y FACTURACION**

- TRÁMITE DE INGRESOS DE GESTION AL CONTADO
- TRÁMITE DE INGRESOS DE GESTION AL CREDITO
- TRÁMITE PARA ACTUALIZACION DE SERVICIOS
- TRÁMITE DE AJUSTES DE FACTURACION

TRÁMITE DE INGRESOS DE GESTION AL CONTADO

FUNCIONARIO DE FINANZAS REGIONAL	VENTANILLA NIVEL CENTRAL	CONTABILIDAD
0.3		
	0.7	
	0.8	
	0.9	
		0.10
		0.11
		0.12
		0.13
		0.14
		0.15
		1
		2

- 0.1 Recibe pagos
- 0.2 Elabora recibo de forma manual
- 0.3 Consolida recaudación del día en planilla Excel
- 0.4 Realiza depósito en Banco Nacional
- 0.5 Elabora informe de ingresos semanal (recibos de pago, depósitos y consolidado de la región)
- 0.6 Envía informe a Nivel Central (físico y en diskette)
- 0.7 Realiza Facturación de Servicios
- 0.8 Genera balance de transacciones del día
- 0.9 Elabora depósito bancario
- 0.10 Recibe y revisa informe de ingreso regional (físico y en diskette)
- 0.11 Se envían depósitos a Tesorería
- 0.12 Carga en el sistema de Facturación y Cobranzas diskette regional
- 0.13 Verifica en el sistema recaudación vs. Depósitos
- 0.14 Genera asiento de diario a nivel de auxiliar
- 0.15 Genera información de transferencia al SIAFPA (diskette)
- 1. Importa partidas generadas desde el Sistema de Facturación y Cobranza
- 2. Carga del asiento contable en la pantalla de ingresos al contado

	Operación en el Sistema de Facturación y Cobranzas
	Operación en el Sistema SIAFPA
	Operación Administrativa

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

SEDE

Flujo de documentos  
(administrativo y SIAFPA)

TRÁMITE DE INGRESOS DE GESTIÓN AL CRÉDITO

FUNCIONARIO DE FINANZAS REGIONAL	VENTANILLA NIVEL CENTRAL	CONTABILIDAD	CUENTAS POR COBRAR
0.4	0.8 0.9 0.10 0.11	0.12 0.13 0.14 0.15 0.16 0.17 1 2 3	0.1

- 0.1 Ingresar información de Contrato o Resolución
- 0.2 Recibe pagos
- 0.3 Elabora recibo de forma manual
- 0.4 Consolida recaudación del día en planilla Excel, identifica cliente al crédito
- 0.5 Realiza depósito en Banco Nacional
- 0.6 Elabora informe de ingresos semanal (recibos de pago, depósitos y consolidado de la región)
- 0.7 Envía informe a Nivel Central (físico y en diskette)
- 0.8 Selecciona factura a cobrar (ya sea de cliente al crédito o por canje de servicios)
- 0.9 Recibe pago y emite recibo
- 0.10 Genera balance de transacciones del día

- 0.11 Elabora depósito bancario
- 0.12 Recibe y revisa informe de ingreso regional (físico y en diskette)
- 0.13 Se envían depósitos a Tesorería
- 0.14 Carga en el sistema de Facturación y Cobranzas diskette regional
- 0.15 Verifica en el sistema recaudación vs. Depósitos
- 0.16 Genera asiento de diario a nivel de auxiliar
- 0.17 Genera información de transferencia al SIAFPA (diskette)

- 1. Importa partidas generadas desde el Sistema de Facturación y Cobranza
- 2. Carga del asiento contable de facturación de clientes al crédito
- 3. Carga del asiento de recaudación de clientes al crédito

Operación en el Sistema de Facturación y Cobranzas
Operación en el Sistema SIAFPA
Operación Administrativa

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

SEDE

Flujo de documentos  
(administrativo y SIAFPA)

TRÁMITE PARA ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS

TECNICO ENCARGADO SISTEMA DE FACTURACION Y COBRANZAS	TECNICO SIAFPA	CONTABILIDAD	CONTRALORIA
2	1		

0.1 Se aprueban nuevos servicios

0.2 Contador envía nueva información a personal de mantenimiento del sistema SIAFPA y de Facturación y Cobranzas

1. Se realizan actualizaciones en el programa SIAFPA

2 Se realizan actualizaciones en el programa de Facturación y Cobranzas

0.3 Se verifica en conjunto la actualización de los servicios

0.4 Se verifica en conjunto la actualización de los servicios


Operación en el Sistema de Facturación y Cobranzas

Operación en el Sistema SIAFPA

Operación Administrativa

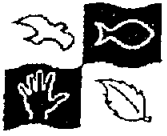
AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE  
SEDE  
Flujo de documentos  
(administrativo y Siafpa)

TRÁMITE DE AJUSTES DE FACTURACION

VENTANILLA NIVEL CENTRAL	TESORERIA	CONTABILIDAD
	1	
		3

- 0.1 Detecta el error
- 0.2 Comunica a Jefa de Tesorería
- 1 Anula Transacción en el Sistema
- 2 Corrige el error en el sistema
- 0.3 Comunica a Contabilidad corrección
- 3 Realiza corrección en el sistema

	Operación en el Sistema de Facturación y Cobranzas
	Operación en el Sistema SIAFPA
	Operación Administrativa



autoridad  
nacional del  
ambiente

## B. PRESUPUESTO

- TRÁMITE DE APERTURA O INCREMENTO DE CAJA MENUDA
- TRÁMITE DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA / FONDO ROTATIVO REGIONAL -FONDO INSTITUCIONAL



AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

SEDE

Flujo de documentos  
(administrativo y SIAFPA)

TRÁMITE DE APERTURA O INCREMENTO DE CAJA MENUDA

UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD	DESPACHO DEL ADMINISTRADOR	TESORERIA	PRESUPUESTO	CONTROL FISCAL	CONTRALORIA
	0.2		6.1				
	0.3						
	0.5						
		1			2		
		3					
	3.1						
				5			
				6			
						4	
	6.1					6.2	
		7					
				8			

- 0.1. Solicitud de apertura o incremento
- 0.2. Aprobación de la solicitud
- 0.3. Confección de nota y formulario
- 0.4. Aprobación del Sr. Administrador
- 0.5. Envío de la aprobación del Sr. Administrador
- 0.6. Aprobación contraloría
- 1. Fondo de apertura o incremento de la Caja Menuda
- 2. Actualización o bloqueo de Partida
- 3. Contabiliza momento devengado de la G./Cobro

- 3.1 Firma la Gestión de Cobro
- 4. Refrendo de la Gestión de Cobro
- 5. Autorización de Emisión de Cheques
- 6. Impresión de Cheque
- 6.1 Firma de cheque Dirección Administrativa
- 6.2 Firma de Control Fiscal
- 7. Contabiliza pago del Cheque
- 8. Entrega de Cheque

Operación en el Sistema SIAFPA  
Operación Administrativa

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE**

**SEDE**

Flujo de documentos  
(administrativo y Siafpa)

**TRÁMITE DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA / FONDO ROTATIVO REGIONAL - FONDO INSTITUCIONAL**

CUSTODIO / FUNCIONARIO DE FINANZAS REGIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	TESORERIA	CONTRALORIA CONTROL FISCAL
	02		1		
	21	3		2	
				4	
	51	6		5	
					7
				8	

- 0.1 Prepara solicitud y documentos a reembolsar
- 0.2 Verificación y aprobación de la Dirección Adm.
- 1 Afectación de partidas de gastos de la C/M - FRRegional
- 2. Generar gestión de Cobros
- 2.1 Firma de la gestión de Cobros
- 3. Contabiliza devengado del reembolso de C/M - FRRegional
- 4. Autoriza Emisión de Cheque
- 5. Pagos/Impresión del cheque
- 5.1 Firma de la Dirección Administrativa
- 6. Contabiliza el pago del cheque
- 7. Revisión de cheque de C/Menuda - FRRegional
- 7.1 Firma de Control Fiscal
- 8. Entrega del cheque al custodio o Administración Regional

Operación en el Sistema SIAFPA  
Operación Administrativa



autoridad  
nacional del  
ambiente

### C. TESORERIA

- TRÁMITE DE BOLETA DE DEPÓSITO - FONDO INSTITUCIONAL
- TRÁMITE DE CUENTA DIRECTA - FONDO INSTITUCIONAL

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE**

SEDE

Flujo de documentos

(administrativo y SIAFPA)

**TRÁMITE DE BOLETA DE DEPOSITO - FONDO INSTITUCIONAL**

FUNCIONARIO DE FINANZAS REGIONAL	TESORERIA	CONTABILIDAD
	1	
		2

- 0.1 Confección de depósito ingresos regionales
- 0.2 Depósito de los fondos en las cuentas corrientes
- 0.3 Envío a Nivel Central de Depósitos e Informe de Ingresos
- 0.4 Desglose de depósitos y envío a Tesorería
- 1 Registra datos de la boleta de depósito
- 2 Contabiliza boleta de depósito


- Operación en el Sistema de Facturación y Cobranzas
- Operación en el Sistema SIAFPA
- Operación Administrativa

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE**

SEDE

Flujo de documentos  
(administrativo y SIAFPA)

**TRÁMITE DE CUENTA DIRECTA - FONDO INSTITUCIONAL**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	TESORERIA	CONTROL FISCAL
			1	
		2		
	3		5	4
			6	
6.1				6.2
	7		8	

- 0.1 Recibir en ventanilla
- 1. Recepción de Gestión de Cobros / Transacción Nueva
- 2. Actualización de Partida
- 2.1 Firma la Gestión de Cobro
- 3. Contabiliza momento devengado de la G./Cobro
- 4. Refrendo de la Gestión de Cobro
- 5. Autorización de Emisión de Cheques
- 6. Impresión de Cheque
- 6.1 Firma de la Dirección Administrativa
- 6.2 Firma de Control Fiscal
- 7. Contabiliza pago del Cheque
- 8. Entrega de Cheque

Operación en el Sistema SIAFPA  
Operación Administrativa



autoridad  
nacional del  
ambiente

### D. COMPRAS

- TRÁMITE DE ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO - FONDO INSTITUCIONAL
- TRÁMITE DE ORDEN DE COMPRA AL CONTADO - FONDO INSTITUCIONAL
- TRÁMITE DE CONTRATO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS - FONDO INSTITUCIONAL

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE**

SEDE  
Flujo de documentos  
(administrativo y staffea)

**TRÁMITE DE ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO - FONDO INSTITUCIONAL**

UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COMPRAS	PRESUPUESTO	CONTABILIDAD	TESORERIA	ALMACEN	CONTROL FISCAL
		1	2				
		3					
		4					
		5					
		6					
				7			8
				9			
					10		
					12		
					13		
							11
		15					

0.1 Solicita bien o servicio a través de una Solicitud de bienes

0.2 Aprobación de la solicitud del bien o servicio

1 Antecedentes/Borrador Solicitud de Compras (se requiere obtener un precio estimado de la compra tomando como

referencia el listado de Precio Oficiales o realizar cotizaciones preliminares)

2 Bloqueo de partida presupuestaria

3 Generar solicitud de compra

4 Aprobación Solicitud de Compra

4.1 Solicita ofertas al proveedor

4.2 Evaluación de ofertas y adjudicación

5 Resultados de la adjudicación

6 Generar Orden de Compra

6.1 Verificación y firma de la Jefa de Compras

6.2 Firma de la Dirección Administrativa.

7 Asiento de Diario/Contabilizar O/Compra

8 Refrendo de la Orden de Compra

8.1 Desglose de la orden de compra / entrega del proveedor

8.2 Recepción en Almacén de la mercancía si es bien y

si es servicio en la Unidad Solicitante

8.3 Envío a contabilidad de información correspondiente

9 Asiento Diario Recepción de Almacén o Servicios (Fonduario;

Recepción de almacén o Acta de servicio)

10 Recepción de la gestión de cobro.

11 Refrendo de la Gestión de Cobros presentada por el proveedor

12 Autorización de emisión de cheque

13 Impresión de cheque

13.1 Firma del cheque por la Dirección Administrativa

13.2 Firma de Control Fiscal

14 Registro contable del cheque.

15 Entrega del cheque



Operación en el Sistema SIAFPA

Operación Administrativa

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

SEDE

Fujo de documentos  
(administrativo y SIAFPA)

TRÁMITE DE ORDEN DE COMPRA AL CONTADO - FONDO INSTITUCIONAL

UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COMPRAS	PRESUPUESTO	CONTABILIDAD	ALMACEN	TESORERÍA	CONTROL FISCAL
		1	2	7			
		3				8	
		4				9	
		5		10			
		6					11
				12			

0.1 Unidad solicitante solicita el bien a través de una solicitud de bienes

0.2 Aprobación de la solicitud del bien

1 Antecedentes/Borrador Solicitud de Compras (se requiere obtener un precio estimado de la compra tomando como referencia el listado de Precio Oficiales o realizar cotizaciones preliminares)

2 Bloqueo de partida presupuestaria

3 Generar solicitud de compra

4 Aprobación Solicitud de Compra

4.1 Solicita ofertas al proveedor

4.2 Evaluación de ofertas y adjudicación

5 Resultados de la adjudicación

6 Generar Orden de Compra

6.1 Verificación y firma de la Jefa de Compras.

6.2 Firma de la Dirección Administrativa

7 Asiento de Diario / Contabilizar Orden de Compra

8 Autorización de emisión de cheque

9 Impresión de cheque

10 Asiento de Diario / Contabilizar cheque

10.1 Firma de cheque por la Dirección Administrativa

11 Refrendar transacción (Orden de Compra y cheque)

11.1 Firma de Control Fiscal

11.2 Desglose de la orden de compra / Copia Almacén

11.3 Compra al contado con O/C y Cheque al proveedor

11.4 Recepción de Almacén o de Servicio

11.5 Envío a contabilidad de información correspondiente

12 Contabilizar Recepción de Almacén o de Servicio

Operación en el Sistema SIAFPA

Operación Administrativa



**AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE**

SEDE

Flujo de documentos  
(Administrativo y SIAPPA)

**TRÁMITE DE CONTRATO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS - FONDO INSTITUCIONAL**

UNIDAD SOLICITANTE	DESPACHO DEL ADMINISTRADOR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COMPRAS	ASESORÍA LEGAL	PRESUPUESTO	CONTABILIDAD	TESORERÍA	ALMACÉN	CONTROLADORIA / CONTROL FISCAL
			1		2	6			8
			3			7			
			4						
			5						
						9			
						10			
							11		
							13		12
							14		
						15			
							16		

- 0.1 Unidad solicitante.
- 0.2 Aprobación de la solicitud.
- 0.3 Pedir tres cotizaciones si es menor de cinco mil Balboas o realizar licitación pública
- 1 Antecedentes/Borrador Solicitud de Compra
- 2 Boleto de partida presupuestaria
- 3 Generar Solicitud de Compra
- 4 Aprobación Solicitud de Compra
- 5 Resultados de Adquisición
- 5.1 Nota de envío y borrador para asesoría legal para preparación del contrato
- 5.2 Confección del Contrato
- 5.3 Firma del beneficiario/timbres
- 5.4 Nota para el Sr. Administrador
- 5.5 Firma del Sr. Administrador
- 5.6 Revisión del Contrato
- 6 Contabilizar Precompromiso del Contrato
- 7 Registrar Fianza

Operación en el Sistema SIAPPA  
Operación Administrativa

- 8 Refrendar contrato
- 8.1 Envío de contrato al proveedor y nota para contabilidad con fecha proceder
- 9 Fecha de Orden de Proceder
- 9.1 Recepción en Almacén de la mercancía si es bien y si es servicio en la Unidad Adm.
- 9.2 Envío a contabilidad de información correspondiente
- 10. Recepción de Bienes y Servicios/ Asiento Contable
- 11. Recepción de Gestión de Cobro
- 11.1 Firma de la gestión de Cobro
- 12. Refrendo de la gestión de Cobro
- 13. Autorización de Emisión de Cheque
- 14. Impresión de Cheque
- 14.1 Firma de la Dirección Administrativa
- 14.2 Firma de Control Fiscal
- 15. Contabilizar pago del Cheque
- 16. Entrega del cheque