



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 377-2026-DNMySC
(de 24 de febrero de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes o Servicios” del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.

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

CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

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

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

Que mediante Nota No.DG-DEIF-027-2025 de 15 de enero de 2025, el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, solicitó la continuación del Manual de Procedimientos del Departamento de Compras, con la finalidad de lograr los objetivos de cara al fortalecimiento institucional, levantando el manual titulado: Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes o Servicios.

Que el “Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes o Servicios” del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes o Servicios” del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.



Página Número 2
Resolución Número 377-2026-DNMySC
de 24 de febrero de 2026



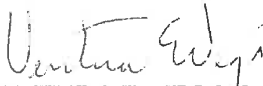
PARA USO OFICIAL

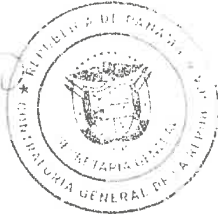
SEGUNDO: Este documento aplica a todos los servidores públicos de las unidades administrativas que intervienen en el proceso de adquisición de bienes o servicios en el Departamento de Compras del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General




ANEL FLORES
Contralor General



Contraloría General de la República
Despacho Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

06 MAR 2026

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARIA GENERAL

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



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN
PARA EL DESARROLLO HUMANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O
SERVICIOS

(2026-1.37-012)

Febrero de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL
DESARROLLO HUMANO

CONSEJO DIRECTIVO

YAJAIRA PITTI
Directora General

CARMEN CORRO
Subdirectora

AUBREY DAWKINS
Secretario General

SHERINA LATORRACA
Jefe de Asesoría Legal

MARIEN PERALTA
Directora de Administración y Finanzas



EQUIPO TÉCNICO

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

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

ABRAHAM MUÑIZ
Supervisor

FRANKLIN MEDINA
Analista

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL
DESARROLLO HUMANO
(INADEH)

JUAN GORDÓN H.
Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MARIEN PERALTA
Directora

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RONY BARRÍA
Jefe

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE FORMACIÓN

JEAN JOSEPH MATHIEU
Director



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	4
III. PROCEDIMIENTOS	9
A. Procedimiento para la Adquisición de Bienes o Servicios a Través de Orden de Compra al Crédito	9
Mapa del Proceso	12
B. Procedimiento para el Contrato de Bienes o Servicios	13
Mapa del Proceso	16
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	17
GLOSARIO Y ACRÓNIMOS	21



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección de Investigación y Estudio de la Formación y la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, ha elaborado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes o Servicios”, con el propósito de establecer los mecanismos de control interno necesarios para facilitar el proceso de compras en la institución.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, desarrolla los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso, por último, el Régimen de Formularios, Glosario y Acrónimos.

No obstante, de ser necesario actualizar este documento por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer un instrumento de control y procedimientos que regule la adquisición de bienes o servicios en el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República". Publicada en la Gaceta Oficial N° 20188 de 20 de noviembre de 1984.
4. Ley 38 de 31 de julio de 2000. "Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta otras disposiciones especiales". Publicado en la Gaceta Oficial N° 24109 de 2 de agosto de 2000 y sus modificaciones.
5. TEXTO ÚNICO de la Ley 22 de 27 de junio de 2006. "Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 29107-A de 7 de septiembre de 2020 y sus modificaciones.
6. Decreto Ley N° 8 de 15 de febrero de 2006. "Que reestructura el sistema de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial y dicta otras disposiciones". Publicado en la Gaceta Oficial N°25491 de 22 de febrero de 2006 y sus modificaciones.
7. Normas Generales de Administración Presupuestaria, Vigente.
8. Decreto Ejecutivo N°.439 de 10 septiembre de 2020. "Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública, modificado por Decreto Ejecutivo No. 34 de 24 de agosto 2022. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 29112 de 14 de septiembre 2020 y Gaceta Oficial Digital No. 29607-A de 25 de agosto de 2022, respectivamente.
9. Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997. "Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental". Publicado en la Gaceta Oficial N° 23451 de 2 de enero de 1998.



10. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999. “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial No. 23916 de 26 de octubre 1999, No. 23946 de 14 de diciembre 1999 y No. 24380 de 4 de septiembre 2001.
11. Decreto N° 220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014. “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°27646 de 20 de octubre de 2014.
12. Decreto Núm. 01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017. “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental Basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)-Versión II.”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 28198-A de 17 de enero de 2017.
13. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018. “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
14. Decreto Número 84-2019 -DNMY SC de 6 de noviembre de 2019. “Por el cual se aprueba la Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 28913-A de 03 de diciembre de 2019.
15. Resolución CD-01-2023 de 27 de febrero de 2023, “Por el cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano”. Publicada en Gaceta Oficial Digital 29739-A de 14 de marzo de 2023.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todos los servidores públicos de las unidades administrativas que intervienen en el proceso de adquisición de bienes o servicios en el Departamento de Compras del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, en adelante INADEH.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. La Dirección de Administración y Finanzas debe velar por el desarrollo, la revisión, la actualización, la evaluación y el control del funcionamiento de los procedimientos para la adquisición de bienes o servicios de acuerdo con una adecuada estructura de control interno y conforme a las normativas jurídicas establecidas en el sector gubernamental o a aquellas específicas del INADEH.
2. La Dirección de Administración y Finanzas debe cumplir con los programas de administración financiera y presupuestaria, de conformidad con las leyes, normas y políticas de los sistemas vigentes.
3. La Dirección de Administración y Finanzas debe coordinar, en conjunto con el Departamento de Compras, las acciones administrativas relacionadas con la adquisición de bienes o servicios, ya sea mediante órdenes de compra a crédito o contratos. Asimismo, debe establecer los procedimientos que sustenten que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación de respaldo.
4. La Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), debe describir de forma clara las especificaciones técnicas de los materiales, productos, servicios y precios a ser adquiridos, conforme al requerimiento de las unidades solicitantes.
5. La adquisición de bienes y servicios se debe realizar de acuerdo con lo señalado en la Ley de Contrataciones Pública vigente.
6. Todas las unidades administrativas del INADEH deben formalizar sus requerimientos mediante la descarga y el oportuno llenado de la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1). El jefe o encargado de la unidad administrativa solicitante debe ser responsable de avalar que el formulario esté completo, contenga toda la información requerida y cuente con las autorizaciones correspondientes.
7. A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponde, por conducto del director general o del servidor en quien delegue, firmar la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1) en su calidad de responsable de autorizar las adquisiciones en el INADEH, conforme a los montos y documentos de delegación vigentes.
8. El Departamento de Presupuesto debe conforme a sus obligaciones, implementar los procedimientos de control interno que garanticen la validez de la ejecución presupuestaria. Asimismo, le corresponde confirmar la ejecución oportuna de los compromisos presupuestarios, a fin de avalar la disponibilidad de los saldos y verificar que los gastos hayan sido debidamente priorizados durante los períodos de restricción, conforme a las metas físicas establecidas por la entidad.



4

9. Cuando sea necesario anular alguno de los documentos utilizados en el proceso de adquisición de bienes o servicios, tanto los originales como sus copias (si aplica) deben llevar el sello con la leyenda “ANULADO”; además, permanecerán en el expediente respectivo, con el propósito de mantener la secuencia numérica. Estos documentos deberán conservarse en el expediente correspondiente, con el fin de mantener la secuencia numérica del proceso.
10. Cuando sea necesario reemplazar alguno de los documentos utilizados en el proceso de adquisición de bienes o servicios, tanto los originales como sus copias (si aplica) deben ser sellados con la leyenda “REEMPLAZADO”, y deben conservarse en el expediente correspondiente a fin de mantener la secuencia numérica.
11. Todo proveedor que gestione compras con el INADEH deberá estar registrado como proponente en el portal “PanamaCompra” y en el sistema vigente, así como mantener actualizada su información bancaria conforme al Convenio Transferencia Electrónica de Fondos ACH (Automated Clearing House), administrado por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.
12. En caso de que la comisión evaluadora o verificadora declare desierto el acto público, el sistema facilita una opción para realizar nueva convocatoria.

B. Específicas

1. Las unidades administrativas que requieran solicitar bienes deben consultar el listado de bienes suministrado electrónicamente por el Almacén y completar la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), en adelante SBS.
2. En el Almacén debe confirmar, a través del correo electrónico o vía telefónica, la existencia de bienes de consumo solicitados y proveer a las unidades administrativas del INADEH, lo necesario en conformidad con el resultado del inventario físico existente.
3. Cuando la unidad administrativa solicitante requiera un bien o insumo, el Almacén debe verificar la existencia de este en su inventario antes de iniciar el trámite de adquisición. En caso de no encontrarse disponible el bien solicitado, el responsable del Almacén debe colocar el sello de “NO EXISTENCIA” en la SBS, firmar el documento y remitirlo a la unidad administrativa solicitante o al Departamento de Compras para la continuidad del trámite de adquisición. El Departamento de Compras, a su vez, debe utilizar dicha solicitud como respaldo documental para proceder con la gestión correspondiente en el sistema “PanamaCompra” o el mecanismo que corresponda según la normativa vigente.



4. La unidad administrativa solicitante prepara y establece las bases, requerimiento y alcance de la Solicitud de Información, en adelante SDI, estudio previo y consulta al mercado, basado en fundamentos jurídico-establecidos para lograr los principios de economía del Estado.
5. Las unidades administrativas que conforman el INADEH deben ceñirse a lo establecido en el procedimiento para la adquisición de bienes o servicios en la institución. Los jefes son responsables del cumplimiento del presente documento dentro de sus competencias.
6. Los responsables de cada área deben velar para que las solicitudes de bienes o servicios se ajusten a las necesidades reales de la institución, sustentadas en la planificación anual y en la disponibilidad presupuestaria aprobada.
7. El Departamento de Compra, debe contar con los formularios que sustentan los procesos de adquisición de bienes y/ o servicios, así como gestionar y dar seguimiento oportuno a la información, documentación y trámites requeridos a nivel interno del INADEH, como lo puede ser la Oficina de Auditoría Interna. Además, dichos formularios deberán mantenerse en formato físico, a disposición de la Dirección Nacional de Auditoría General de la Contraloría General de la República, en adelante CGR, de cualquier otra unidad administrativa o autoridad que así lo requiera.
8. El jefe del Departamento de Compras debe ser el responsable del cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en adelante DGCP, conforme a la legislación vigente.
9. Corresponde al jefe del Departamento de Compras cumplir con las políticas establecidas, de conformidad con los lineamientos generales impartidos por la DGCP, que le permitan ejecutar los procesos de adquisición de bienes o servicios, aplicando el criterio de economía en el desarrollo de sus funciones.
10. El jefe del Departamento de Compras, o a quien se delegue esta función, debe firmar las órdenes de compra a crédito por montos establecidos, siempre que estas cuenten con la debida autorización del director nacional de la Dirección de Administración y Finanzas o, en su defecto, del director general.
11. El Departamento de Compras es la unidad administrativa que debe verificar que los procesos de adquisición de bienes o servicios se realicen conforme a las normas establecidas en los procedimientos de selección de contratista.
12. El Departamento Compras debe asesorar a la unidad administrativa solicitante, con base en la información y en la experiencia adquirida en procesos de compras anteriores.



13. El Departamento de Compras, en su calidad de unidad rectora, debe verificar que el Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), contenga la firma del jefe de la unidad administrativa solicitante, así como la del funcionario responsable de aprobarlo.
14. El Departamento de Compras debe elaborar, revisar, aprobar y publicar oportunamente en el sistema "PanamaCompra" los registros y actos administrativos emitidos por el INADEH, tanto en los procesos de selección de contratistas como durante la ejecución de los documentos contractuales.
15. El Departamento de Compras debe dar el trámite oportuno al proceso de formalización de la adquisición de bienes o servicios derivados de los actos adjudicados.
16. El Departamento de Compras debe elaborar y publicar su Plan Anual de Compras en el Sistema Electrónico PanamaCompra, conforme a los lineamientos establecidos por la DGCP.
17. El Departamento de Compras debe gestionar las solicitudes de prórroga de contratistas ante la Unidad Ejecutora correspondiente. Esta unidad (la ejecutora) debe aprobar o rechazar la prórroga, considerando la urgencia o la necesidad del suministro, servicio u obra.
18. El Departamento de Compras debe verificar que, en los casos de solicitudes de prórroga presentadas por los proveedores una vez vencido el plazo contractual, se haya gestionado el trámite conforme a lo establecido por la Ley de Contrataciones Públicas y se apliquen las multas y penalidades correspondientes, salvo que se trate de una causal de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobada.
19. El Departamento de Compras debe requerir y tramitar las solicitudes de prórroga presentadas por los proveedores después de vencido el plazo, solo si estas vienen acompañadas de la justificación técnica y legal, aprobada por la Unidad Ejecutora, que exima al proveedor del incumplimiento.
20. El jefe del Departamento de Compras, o el servidor en quien delegue esta función, debe verificar que los compromisos se realicen conforme a la naturaleza del mismo y debe confirmar que exista la debida disponibilidad presupuestaria para su cobertura.
21. El Departamento de Presupuesto debe verificar que los bienes o servicios solicitados estén incluidos dentro de los objetos de gasto presupuestario de la entidad. Adicionalmente, debe consignar la partida presupuestaria correspondiente en la SBS (Formulario Núm.1).



22. La Oficina de Asesoría Legal debe recibir el expediente del contrato refrendado directamente de la Dirección General. Asimismo, debe enviar copia del contrato al Departamento de Compras para su publicación en el sistema vigente. Igualmente, debe entregar un original del contrato al proveedor, remitir una copia a la Unidad Administrativa solicitante y custodiar dos ejemplares originales para su archivo.
23. Cuando el monto de la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2), no coincida con el monto del bloqueo presupuestario, debe registrarse en el sistema la acción denominada 'Complementario' con el fin de ajustar (aumentar o disminuir) el monto previamente comprometido.
24. El Almacén debe mantener el inventario de bienes o insumos completamente actualizado y vigente en el sistema para prevenir la duplicidad en las adquisiciones. El Almacén debe informar al Departamento de Compras sobre todas las actualizaciones de inventario que se realicen, de forma inmediata o bien al cierre de cada día o semanalmente.
25. Cualquier unidad administrativa que requiera la estructuración de un Pliego de Cargos o de un Informe Técnico Fundado, conforme al proceso de contratación, debe remitir el documento a la Oficina de Asesoría Legal para la respectiva revisión jurídica.
26. Todos los documentos oficiales que se tramitan en el proceso de contratación deben ser foliados en secuencia numérica, de acuerdo con el tipo de documento; estos deben completarse de forma clara y legible, sin presentar borrones, tachones o alteraciones que invaliden la información. Asimismo, los documentos que lo ameriten deben contar con las firmas de los servidores públicos y personas autorizadas correspondientes, consolidando la validez y responsabilidad de los trámites realizados.
27. Las unidades administrativas del INADEH que anulen algún documento del flujo de adquisiciones deben sellar tanto los originales como sus copias con el término "ANULADO". Asimismo, dichos documentos deben ser archivados dentro del expediente correspondiente.
28. La entidad debe utilizar la funcionalidad del sistema PanamaCompra denominada Solicitud de Información (SDI) para efectuar los estudios de mercado previos. Este procedimiento debe ejecutarse de forma abierta y transparente, garantizando que puedan participar no solo proveedores, sino también centros académicos, científicos, organizaciones no gubernamentales, entidades especializadas y representantes de la sociedad civil, fortaleciendo así la integridad y trazabilidad del proceso.



29. Antes de iniciar cualquier proceso de adquisición, la entidad debe realizar consultas o reuniones públicas y abiertas con proveedores y actores del mercado, utilizando los medios electrónicos oficiales del sistema “PanamaCompra”. Dichas consultas deben convocarse mediante llamados públicos, asegurando la libre participación y la igualdad de condiciones entre los interesados. Como resultado de la SDI, se debe recopilar y analizar la información obtenida sobre precios, características, disponibilidad y condiciones del mercado, a fin de determinar la necesidad institucional a satisfacer y establecer un precio de referencia realista. Esta información debe servir de base para la preparación técnica y financiera de los documentos que sustentan el procedimiento de contratación pública, garantizando la eficiencia y transparencia en la adquisición.
30. Cuando la SDI cuente con respuestas de proveedores que incluyan montos, la unidad administrativa solicitante debe generar la SBS, conforme al procedimiento institucional establecido. En caso contrario, si no se reciben ofertas, la unidad solicitante debe gestionar cotizaciones directas con los proveedores en el mercado con el propósito de obtener un precio de referencia que asegure la transparencia gubernamental y la trazabilidad del proceso de adquisición.
31. En los casos de contrataciones menores el Departamento de Compras, el procedimiento se debe realizar de la siguiente manera: cuando se trate de contrataciones hasta B/.500.00 balboas se realizara con al menos una cotización, cuando supere B/.500.00 hasta B/.5,000.00 podrán realizarse con al menos dos cotizaciones y de B/.5,000.00 hasta B/.10,000.00 podrán realizarse con al menos tres cotizaciones.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Adquisición de Bienes o Servicios a Través de Orden de Compra al Crédito

Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano
Dirección Solicitante

1. Unidad Administrativa Solicitante

Completa la SDI de los bienes o servicios requeridos y genera la SBS y remite al Departamento de Compras.

2. Departamento de Compras

Recibe, revisa y aprueba la SBS (Formulario Núm.1), con sello de no existencia, registra en un cuadro de control y verifica información con el plan de compras, especificaciones del bien y precio de referencia. Remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración y Finanzas

3. Dirección

Recibe la SBS (Formulario Núm.1), verifica y firma y remite al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), verifica y el jefe asigna a un analista. El analista accede al sistema informático vigente, verifica el saldo de la partida presupuestaria y realiza la codificación por objeto de gasto, bloquea partida en el sistema vigente, sella y firma en un espacio libre del formulario. Remite al Departamento de Compras.

5. Departamento de Compras

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1), asigna cotizador para que verifique el tipo de contratación según el monto que establece la Ley de Contratación Pública vigente (tienda virtual, convocatoria, etc.) y prepara expediente.

Efectúa análisis de la oferta (producto, marca, empresa proveedora, casa productora, monto, el cual debe estar dentro del valor estimado); el supervisor revisa el expediente la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm. 1) y demás documentos sustentadores (tienda virtual y convocatoria, según sea el caso).



Verifica y firma (jefe) en el espacio de “autorizado por” en la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1); asimismo, verifica los documentos sustentadores (propuestas de proveedores) y el cuadro de análisis de cotización correspondiente.

Verifica y firma el responsable de registro en el sistema como aprobado en el sistema vigente, completa la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) y entrega documentos sustentadores para la revisión de la supervisión.

Verifica y firma la jefatura la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) y remite al Departamento de Presupuesto.

6. Departamento de Presupuesto

Recibe la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) y demás documentos sustentadores, verifica que el monto de la Orden de Compra a Crédito coincida con el bloqueo, firma y se remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

Nota: Notifica al Departamento de Compras que el expediente con la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) y documentos sustentadores fueron enviados a la Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración y Finanzas

7. Dirección

Recibe expediente, la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) y demás documentos sustentadores, verifica y firma los documentos requeridos y remite a la Oficina de Fiscalización General en la entidad.

Nota: Notifica al Departamento de Compras que el expediente, la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) y documentos sustentadores fueron enviados a la Oficina de Fiscalización.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Fiscalización General

8. Oficina de Fiscalización

Recibe expediente y lo fiscaliza, refrenda la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) y remite expediente con la documentación sustentadora al Departamento de Compras.



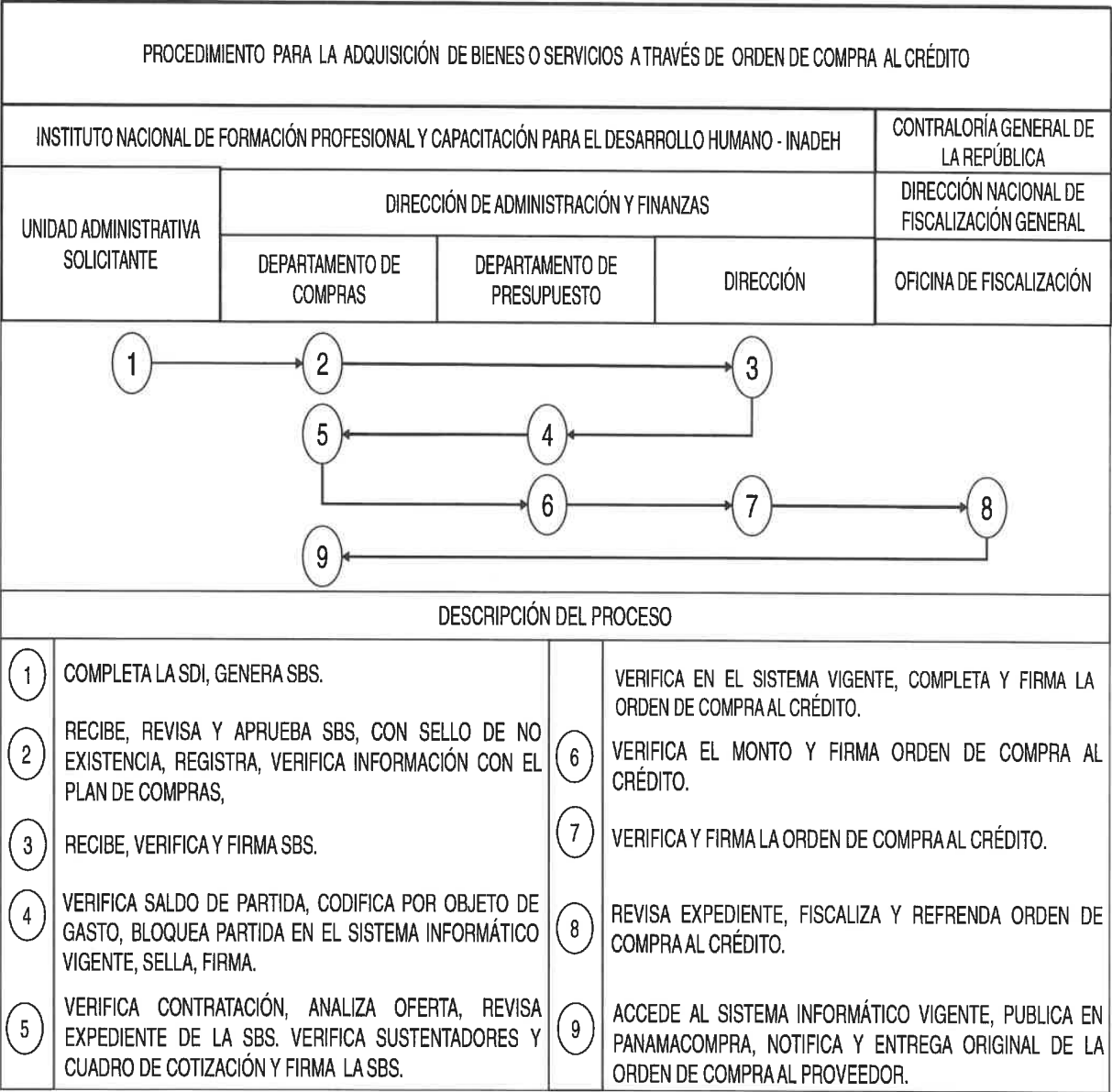
Dirección de Administración y Finanzas
9. Departamento de Compras

Recibe expediente con la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm. 2), verifica y accede al sistema informático vigente, publica en el portal de “PanamaCompra”, distribuye copias de la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm. 2), una para el Almacén, otra copia y el expediente para su archivo.

Nota: La secretaria entrega la original de la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2), al proveedor cuando este retire o envía a la regional respectiva.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para el Contrato de Bienes o Servicios

Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano
Dirección Solicitante

1. Unidad Administrativa Solicitante

Completa la SDI de los bienes o servicios requeridos y genera la SBS y remite al Departamento de Compras.

Dirección de Administración y Finanzas

2. Departamento de Compras

Registra la SDI, de existir o no oferta se remite a la unidad gestora para que genere el Formulario Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1). Ingresar la SBS, sella con visto bueno y se registra en el cuadro control, según procedimiento de contratación (cotización en línea, compra menor, licitación, convenio marcos, procedimientos de contratos especiales y excepcionales), y asigna analista para su debido trámite. Remite a la Unidad Administrativa Solicitante.

Nota: Notifica y coordina con la Dirección de Administración y Finanzas y continúa con el trámite respectivo.

Dirección Solicitante

3. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe, completa la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm. 1). En los casos de existir correcciones se incorpora o amplía especificaciones técnicas al formulario. Remite al Departamento de Presupuesto los documentos.

Dirección de Administración y Finanzas

4. Departamento de Presupuesto

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm. 1). El jefe del Departamento de Presupuesto verifica solicitud, y designa a un analista para el trámite que corresponde, el mismo accede al sistema informático vigente, verifica el saldo de la partida presupuestaria a la que se le imputará el gasto, asigna partida y remite al Departamento de Compras.

5. Departamento de Compras

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm. 1), verifica el tipo de contratación según el monto y prepara el pliego de cargos. Remite a la Oficina de Asesoría Legal.



- Dirección General
6. Oficina de Asesoría Legal

Recibe pliegos de cargos y demás documentos sustentadores, revisa y realiza observaciones sobre requisitos establecidos, da visto bueno. Remite al Departamento de Compras los documentos.

- Dirección de Administración y Finanzas
7. Departamento de Compras

Revisa pliego de cargos y demás documentos sustentadores, de estar todo correcto accede a publicarlos en el portal de “PanamaCompra”, revisa documentación por parte de la comisión evaluadora o verificadora, selecciona el proveedor y se emite resolución de adjudicación. Completa expediente con los documentos y lo remite a la Oficina de Asesoría Legal los documentos.

- Dirección General
8. Oficina de Asesoría Legal

Recibe y revisa expediente, consulta modelo de contrato estandarizado en el sistema vigente, elabora el mismo según los datos del expediente.

Remite memorando interno al Departamento de Presupuesto solicitando certificación de partida presupuestaria.

Solicita al proveedor/contratista, de acuerdo con el pliego de cargos, los paz y salvos correspondientes, y las fianzas si amerita.

Redacta finalmente el contrato, según el tipo de contratación. Gestiona firma del proveedor y la Dirección General del INADEH. Remite al Departamento de Compras el expediente.

- Dirección de Administración y Finanzas
9. Departamento de Compras

Recibe expediente del contrato firmado. Registra contrato en el sistema vigente. Remite al Departamento de Presupuesto el expediente.

10. Departamento de Presupuesto

Recibe expediente del contrato. Coloca sello de compromiso presupuestario al contrato y remite a la Oficina de Asesoría Legal el expediente.



Dirección General
11. Oficina de Asesoría Legal

Recibe y revisa expediente del contrato firmado, para verificar vigencia de los documentos, de lo contrario se contacta al proveedor/contratista para que actualice. Remite a la Oficina de Fiscalización.

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Fiscalización General
12. Oficina de Fiscalización

Recibe el expediente del contrato, realiza el examen previo de fiscalización; sella y refrenda el contrato. Remite expediente del contrato a la Dirección General.

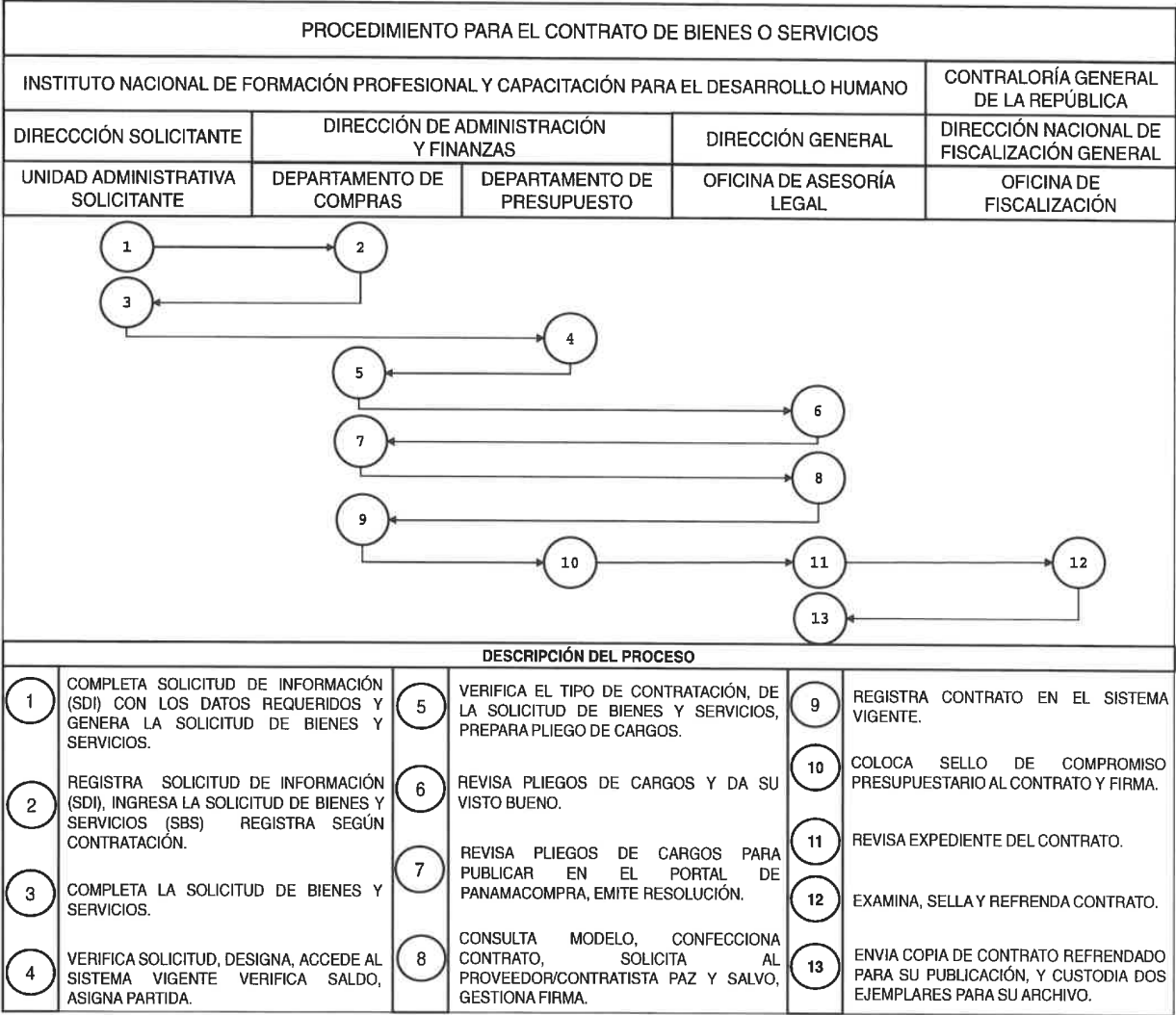
Nota: En aquellos casos en que alguna parte del expediente requiera subsanación, debe devolverse a la Dirección General, y esta, a su vez, lo debe remitir a la Oficina de Asesoría Legal, para que se realicen las correcciones correspondientes.

Dirección General
13. Oficina de Asesoría Legal

Recibe el expediente del contrato refrendado directo de la Dirección General, envía copia del contrato al Departamento de Compras para su publicación en el sistema vigente. Entrega un original del contrato al proveedor, remite copia a la Unidad Administrativa solicitante, y custodia dos ejemplares originales para su archivo.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm.1



Fecha:

Número de Vuelta:

Solicitud:

Solicitud de Bienes y Servicios

Centro INADEH:
Tocuman

Unidad Gestora:

Tipo de Compra:
Selecciones:
Documento:
Orden Compra:

Requiere autorización del jefe de
La Unidad de Tecnología y
Telecomunicaciones
No

R	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	% Imc	Sub-Total	Impuesto	Precio Total
Totales								

Descripción Corta:

Observaciones:

Solicitado por:

Fecha

Nombre

Firma

Autorizado por:

Recibido en Almacén por:

correspondiente, especialmente en lo relativo a adquisiciones mediante la orden de compra a crédito.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

PARA EL DESARROLLO HUMANO

Panamá, República de Panamá

Orden de Compra a Crédito

N.º Resolución: _____

N.º Requisición: _____

N.º Transacción: _____

N.º Acto Público: _____

Fecha de la Compra: _____

N.º de la OCompra: _____

N.º Expediente: _____

Comprometido: _____

Exp. _____

Datos del Proveedor

Código: _____	DV: _____
Nombre: _____	RUC/Céd: _____
Dirección: _____	Teléfono: _____
Representante: _____	Correo: _____

Datos de Entrega

Unidad Solicitante

Proceso de Compra: _____

Pago: _____ Plazo de Entrega: _____

Fecha de Vencimiento: _____

Tipo de Fondo:

Monto Original:

Item	Cod. Material	Descripción	Cant.	UM	PIU	ITEMS	Ajuste	ISC	Suma	Soler	Port.	TOTAL
------	---------------	-------------	-------	----	-----	-------	--------	-----	------	-------	-------	-------

Descripción:

Marca:

Subtotal de la Orden:

Total de la Orden:



Casa Productora:
Pais de Origen:

DETALLE DE PARTIDAS

N.º de Partida:	Código de Partida:	Monto:
-----------------	--------------------	--------

TOTAL

Multas:
Lugar de Entrega:
Forma de Entrega: Forma de Pago
Prorrogas:
Otros:

Departamento de Compras Fecha:	Dirección de Administración y Finanzas Fecha:	Departamento de Presupuesto Fecha:
Fiscalización Fecha:	Proveedor Fecha:	Almacén Fecha:



GLOSARIO Y ACRÓNIMOS



GLOSARIO

1.

Acto Público:

Procedimiento administrativo por el cual el Estado, previa convocatoria pública, selecciona entre varios proponentes, ya sean personas naturales o jurídicas y en igualdad de oportunidades, la propuesta o las propuestas que reúnen los requisitos que señalan la Ley de Contrataciones Públicas vigente, los reglamentos y el pliego de cargos.
2.

Adenda:

Una traducción libre al español del concepto legal de “Addendum” o “Addenda”, que es la locución latina en singular y plural respectivamente, establece que es una adición a un documento escrito completo. Más comúnmente es una propuesta de cambio o explicación (tal como una lista de bienes a ser incluidos) en un Contrato, o algún punto que ha sido sujeto de negociación después que el Contrato fue originalmente propuesto, por una parte. Aunque a menudo no lo son, las Adendas deben ser firmadas por separado y adjuntadas al Convenio original, para que no haya confusión acerca de que está incluido o acordado, ya que Adendas sin firmar pueden ser confundidas con borradores o propuestas no aceptadas o incluidas fraudulentamente
(<http://legal-dictionary.thefreedictionary.com/addendum>).
<http://jurisis.procuraduria-admon.gob.pa/?p=11033>
3.

Adjudicación:

Acto por el cual la entidad licitante determina, reconoce, declara y acepta la propuesta más ventajosa, con base a la Ley de Contrataciones Públicas vigente, en los reglamentos y en el pliego de cargos, y le pone fin al procedimiento precontractual. La adjudicación podrá se global o por renglón.
- 4

Análisis de Mercado:

Permite entender las condiciones del mercado para una necesidad específica.



5.

Aviso de Convocatoria:

Información concreta que debe incluir, como mínimo, la descripción del acto público y la identificación de la entidad licitante, la dirección electrónica o la oficina donde puede examinarse u obtenerse el pliego de cargos; el lugar, el día y la hora de presentación de las propuestas; el lugar, el día y la hora de inicio del acto público; el lugar, el día y la hora de la reunión previa y homologación cuando proceda, una breve descripción del objeto contractual, la partida presupuestaria, el precio de referencia y, en el caso de la disposición de bienes del Estado, el valor estimado.
6.

Bloqueo:

Acción para asignar recursos planificados en un período determinado.
7.

Compromiso presupuestario:

Recursos a través partidas presupuestarias asignadas a un área administrativa para cubrir un gasto de funcionamiento o de inversiones.
8.

Contratación Menor:

Procedimiento que permite, de manera expedita, la adquisición de bienes, servicios u obras que no excedan los cincuenta mil balboas (B/. 50,000.00), cumpliéndose con un mínimo de formalidades y con sujeción a los principios de contratación que dispone la Ley de Contrataciones Públicas vigente.
9.

Contratista:

Persona natural o jurídica, consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, domiciliado dentro o fuera del territorio de la República de Panamá. Que goce de plena capacidad jurídica, vinculado por un contrato con el Estado, producto de ser adjudicatario de un procedimiento de selección de contratista o beneficiario de un procedimiento excepcional o de un procedimiento especial de contratación.
10.

Contrato de Obras:

Aquel que celebren las entidades estatales para la construcción, el mantenimiento, la reparación, la instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes muebles e inmuebles, cualquiera que sea la modalidad y pago.



11. Contrato de prestación de servicios:

Aquel que celebren los entes públicos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
12. Contrato de Suministro:

Aquel relacionado con la adquisición de bienes muebles con independencia del tipo de bien, la modalidad o característica que revista el contrato, siempre que implique la entrega o instalación, o reparación o mantenimiento de bienes en el tiempo y lugar fijados, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el pliego de cargos o en el contrato a un precio determinado, el cual puede ser pagado total o parcialmente.
13. Contrato público:

Acuerdo de voluntades, celebrado conforme a Derecho, entre dos entidades estatales o un ente estatal en ejercicio de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica o consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, del cual surgen derechos y obligaciones para ambas partes y cuya finalidad es de carácter público.
14. Datos del Contrato:

Documento que genera el sistema informático (ISTMO) que contiene información relevante.
15. Fianza de Cumplimiento:

Garantía exigida al adjudicatario de un acto de selección de contratista, al beneficiario de un procedimiento excepcional o especial de contratación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas vigente, para el fiel cumplimiento del contrato u obligación de ejecutar su objeto y, una vez cumplido este, de corregir los defectos a que hubiera lugar de ser el caso.
16. Fianza de Propuesta:

Garantía precontractual establecida en el pliego de cargos y presentada en el acto de selección de contratista, con la finalidad de garantizar la oferta de postores, así como de garantizar que el contratista firme el contrato y presente la fianza de cumplimiento, dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas vigente. Se exceptúa la presentación de esta fianza en la licitación de subasta en reversa y de subasta de bienes públicos que se realicen de manera electrónica.



17.

Listado verificador del fiscalizador:

El Listado Verificador constituye la lista de requisitos mínimos en cuanto a documentación, que deben contener los expedientes o actos de manejo de fondos sujetos a fiscalización.
18.

Procedimiento excepcional de contratación:

Procedimiento que realiza la entidad estatal para elegir al contratista, sin que medie competencia entre oferentes, fundamentándose en los supuestos establecidos por la Ley de Contrataciones Públicas vigente.
19.

Procedimiento de selección de contratista:

Procedimiento administrativo por el cual el estado, previa convocatoria pública, selecciona al proponente, ya sea persona natural o jurídica o consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, y, en igualdad de oportunidades, la propuesta o las propuestas que reúnen los requisitos que señalan la Ley de Contrataciones Públicas vigente, los reglamentos y el pliego de cargos.
20.

Reunión previa y homologación:

Es celebrada entre la entidad licitante y quienes tienen interés de participar en un determinado acto de selección de contratista cuyo monto sea superior a los ciento setenta y cinco mil balboas (B/. 175,000.00), con el propósito de absolver consultas y de formular observaciones que puedan afectar la participación de los posibles postores en condiciones igualitarias, así como de aclarar cualquier aspecto relacionado con el pliego de cargos u otros documentos entregados.
21.

Solicitud de contrato:

Documento que genera el sistema informático (ISTMO) de respaldo de la acción administrativa.
22.

Solicitud de Información (SDI):

Es el estudio que las entidades públicas realizan antes de una requisición, para recopilar información sobre precios, bienes y servicios disponibles en el mercado. Este estudio les permite determinar la necesidad a satisfacer, establecer un precio de referencia realista y preparar los documentos del proceso de contratación de manera más precisa y eficiente. La SDI ayuda a las instituciones públicas a entender mejor el mercado, evaluar opciones y tomar decisiones informadas antes de iniciar un proceso formal de compra.
23.

Subcontratista:

Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada dentro o fuera del territorio de la República, que goce de plena capacidad jurídica, vinculada por un contrato con el contratista principal del estado.



ACRÓNIMOS

- 1. CGR: Contraloría General de la República.
- 2. INADEH: Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.
- 3. SBS: Solicitud de Bienes y Servicios.
- 4. SCAFID: Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos.
- 5. SDI: Solicitud de Información.

