



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 471-2026-DNMySC
(de 12 de marzo de 2026)

Por la cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para la Solicitud y Contratación de Bienes y/o Servicios a Través de Orden de Compra al Crédito o Contrato" de la Contraloría General de la República.

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, 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 Memorando Núm.1612-2025 ADM de 24 de febrero de 2025, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República, solicitó retomar la evaluación de los manuales que se mantienen en estatus de borrador.

Que el "Manual de Procedimientos para la Solicitud y Contratación de Bienes y/o Servicios a Través de Orden de Compra al Crédito o Contrato" de la Contraloría General de la República, 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 Solicitud y Contratación de Bienes y/o Servicios a Través de Orden de Compra al Crédito o Contrato" de la Contraloría General de la República.



Página Número 2
Resolución Número 471-2026-DNMySC
de 12 de marzo de 2026



PARA USO OFICIAL

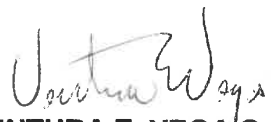
SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas de la Contraloría General de la República, que intervienen en el manejo de los procedimientos descritos en el manual.

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


ANEL FLORES
Contralor General


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

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

23 MAR 2026

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARÍA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO O CONTRATO

(2026-0.02-016)

Marzo de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EKATHERINA BECERRA
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

LURISOL GONZÁLEZ SANTOS
Subdirectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE ISAAC ESCOBAR
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

CIRILO RÍOS A.
Director



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

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

CARLA M. DELGADO CORRO
Analista

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIANA R. FRÍAS M.**
Asistente Ejecutiva

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALEX GONZÁLEZ**
Subdirector

JANNETT PÉREZ
Asistente Ejecutiva

**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS
MIRIAM VERGARA**
Jefe

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
CATHERINE GARCÍA**
Subdirectora

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
EZEQUIEL VALDÉS**
Jefe

**DEPARTAMENTO TÉCNICO
NATALIA COLVILLE**
Jefa

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y REMODELACIONES
JOSÉ SÁENZ**
Jefe



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vi
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	3
II. MEDIDAS DE CONTROL	4
A. Generales	4
B. Específicas	4
III. PROCEDIMIENTOS	6
A. Procedimiento para la Solicitud de Útiles de Oficina y Aseo	6
Mapa del Proceso	8
B. Procedimiento para la Solicitud de Bienes y/o Servicios	9
Mapa del Proceso	11
C. Procedimiento para la Contratación de Bienes y/o Servicios a través de Orden de Compra al Crédito	12
Mapa del Proceso	15
D. Procedimiento para la Contratación de Bienes y/o Servicios a través de Contrato	16
Mapa del Proceso	21
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	22



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Solicitud y Contratación de Bienes y/o Servicios a través de Orden de Compra al Crédito o Contrato”, que contiene el detalle de las actividades que en ella se ejecutan con el propósito de establecer mecanismos de control en estas acciones de negociación.

El presente documento define las diferentes operaciones que lo componen y desarrolla los controles internos, con la finalidad de propiciar un alto nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los actores involucrados en el mismo.

Por cual, consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establecen las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso; y por último, el Régimen de Formularios.

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 las medidas de control interno y procedimientos para la oportuna solicitud y contratación de bienes y/o servicios a través de Orden de Compra al Crédito o Contrato en la Contraloría General de la República, en adelante CGR.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal de la República de Panamá.
3. Ley de Presupuesto General del Estado, vigente.
4. 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° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
5. TEXTO ÚNICO de la Ley 22 de 27 de junio de 2006. Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020. Publicado en la Gaceta Oficial Digital NO.29107-A de 7 de septiembre de 2020 y sus modificaciones.
6. Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de 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 de 2022. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 29112 de 14 de septiembre de 2020 y Gaceta Oficial Digital No.29607-A de 25 de agosto de 2022, respectivamente.
7. 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°23,451 de 2 de enero de 1998.
8. 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. Publicada en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N° 24,380 de 4 de septiembre de 2001.
9. Decreto Núm.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 No.27646 de 20 de octubre de 2014.
10. 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.



11. Decreto Número 84-2019-DNMySC 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.
12. RESOLUCIÓN NÚMERO 96-2023-DNMySC de 24 de enero de 2023. Por la cual se eleva a Nivel de Departamento, la Sección de Almacén de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República, se modifica su Estructura Organizativa y se actualiza el Manual de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República. Publicada en Gaceta Oficial Digital N°.30010-A de 15 de enero de 2024.
13. RESOLUCIÓN NÚMERO 2722-2023-DNMySC de 15 de septiembre de 2023. Por la cual de Reestructura Organizacionalmente la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República y se actualiza su Manual de Organización y Funciones.
14. Resolución No. 73-DNFG de 3 de enero de 2025. “Por la cual se efectúa delegación de refrendo al Director Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República”. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 30192-B de 7 de enero de 2025.
15. RESOLUCIÓN No.1703-DNFG de 19 de mayo de 2025. “Por el cual se dejan sin efecto delegaciones de refrendo vigentes y se aprueban las delegaciones de refrendo que ejercerán servidores de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, sobre los actos de manejo de las entidades del Estado y se dicta otras disposiciones”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.30286 de 26 de mayo de 2025 y sus modificaciones.
16. Resolución Núm.752-DNAF de 1 de agosto de 2025, “Por la cual se efectúan delegaciones de funciones y firma de servidores públicos de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.30350 de 25 de agosto de 2025 y sus modificaciones.
17. Resolución Núm.1858-2025-DNMySC de 2 de junio de 2025, modificada por la RESOLUCIÓN NÚMERO 2159-2025-DNMySC de 27 de junio de 2025. Por la cual se trasladan las funciones de la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial a la Dirección Nacional de Fiscalización General y se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República. Publicadas en la Gaceta Oficial Digital Núm.30307 de 24 de junio de 2025 y Núm.30316 de 07 de julio de 2025 respectivamente.
18. RESOLUCIÓN No. 2135-DNFG de 27 de junio de 2025. Por la cual se efectúan delegaciones de funciones y firma de servidores públicos de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30322 de 15 de julio de 2025.



19. RESOLUCIÓN NÚMERO 2467-2025-DNMySC (de 29 de julio de 2025). “Por la cual se actualiza el Flujo de los Documentos de Afectación Fiscal, Presentados para Refrendo en el Edificio Sede de la Contraloría General, y se genera el Registro 1.08”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No. 30346-A de 19 de agosto de 2025.

20. RESOLUCIÓN NÚMERO 213-2026-DNMySC de 26 de enero de 2026. Por la cual se modifica la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República y se actualiza su Manual de Organización y Funciones. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.30478 de 9 de marzo de 2026.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas de la CGR, que intervienen en el manejo de los procedimientos para la solicitud y contratación de bienes y/o servicios a través de Orden de Compra al Crédito o Contrato.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El Despacho Superior, por medio de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, en adelante DNAF, es responsable de velar por el establecimiento, desarrollo, revisión y actualización del presente documento.
2. La Dirección Nacional de Auditoría Interna de CGR es responsable de asesorar el cumplimiento de lo establecido en el presente manual y recomendar las medidas correctivas en caso de incumplimiento.
3. La Dirección Nacional de Auditoría General de la CGR es responsable de realizar las acciones de control posterior sobre los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos.
4. Las unidades administrativas involucradas en la contratación de bienes y/o servicios, son responsables de la anulación cuando corresponda de los documentos o formularios incorrectos, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.
5. La aplicación de este manual de procedimientos no exime a la CGR del cumplimiento de cualquier otra disposición o regulación vigente o que entre en vigencia con posterioridad a su implementación y que esté relacionada con la adquisición de bienes y/o servicios.

B. Específicas

1. La dirección nacional solicitante o la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento de la CGR, es responsable de realizar sus requerimientos de bienes y/o servicios a través del formulario de Requisición (Formulario Núm.1).
2. La dirección nacional solicitante o la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento de la CGR es responsable de realizar las especificaciones técnicas que requiera para bienes y/o servicios.
3. El Departamento de Proveeduría y Compras de la DNAF es responsable de realizar los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios según lo indique la normativa vigente en la materia.
4. El Departamento de Proveeduría y Compras de la DNAF es responsable de verificar que el proponente presente los siguientes documentos sustentadores para la contratación de bienes y/o servicios:
 - Paz y Salvo de la Dirección General de Ingresos vigente;
 - Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social vigente;
 - Copia de cédula del representante legal;



- Copia del Certificado de Registro Público vigente;
 - Aviso de Operaciones vigente;
 - Pacto de Integridad;
 - Declaración de no Incapacidad Legal para Contratar;
 - Declaración Jurada de Medida de Retorsión;
 - Propuesta actualizada (en caso de Adenda);
 - Nota de Garantía, en caso de no requerirse la fianza de cumplimiento;
 - Cualquier otra documentación requerida para la formalización del Contrato u orden de compra según la normativa vigente.
5. La Dirección Nacional de Asesoría Jurídica verifica que el borrador de contrato se pacte con las especificaciones indicadas en la normativa vigente, antes de publicarlo en el sistema electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”.
 6. El Departamento de Presupuesto de la DNAF es responsable de garantizar que la contratación para bienes y/o servicios cuente con el saldo en la partida presupuestaria que haga frente al gasto.
 7. El Departamento de Presupuesto de la DNAF es responsable de enviar a los departamentos de servicios administrativos de la CGR, un informe mensual del saldo de la partida presupuestaria para la contratación de bienes y/o servicios.
 8. El Departamento de Contabilidad de la DNAF, es responsable de mantener actualizados los registros contables en el sistema ISTMO.
 9. Las unidades administrativas que participan en la solicitud y contratación de bienes y/o servicios, son responsables de registrar en el Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos, en adelante SCAFID, todos los pasos para verificar su recorrido dentro de la Contraloría General de la República.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud de Útiles de Oficina y Aseo

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional del Administración y Finanzas
Departamento de Proveduría y Compras

1. Sección de Almacén

Completa la Requisición (Formulario Núm.1) con las especificaciones técnicas. Coloca nombre y firma del servidor público responsable; nombre y firma de “verificado” del jefe del Departamento y nombre y firma del director/subdirector en la Requisición (Formulario Núm.1).

Envía al Departamento de Presupuesto la Requisición (Formulario Núm.1) y las especificaciones técnicas.

2. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa la Requisición (Formulario Núm.1) y las especificaciones técnicas del bien.

Ingresa al sistema ISTMO y verifica el saldo de la partida presupuestaria, realiza registro preliminar con el monto estimado. Genera el número de expediente y la Certificación de Partida Presupuestaria.

Coloca en la Requisición (Formulario Núm.1) la partida presupuestaria, el monto, el número de expediente generado en el sistema ISTMO, el sello, el nombre y firma del jefe de Departamento.

Envía a la Dirección la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas del bien y la Certificación de Partida Presupuestaria.

3. Dirección

Recibe y revisa la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas del bien y la Certificación de Partida Presupuestaria.

Autoriza la Requisición (Formulario Núm.1) y las especificaciones técnicas del bien.

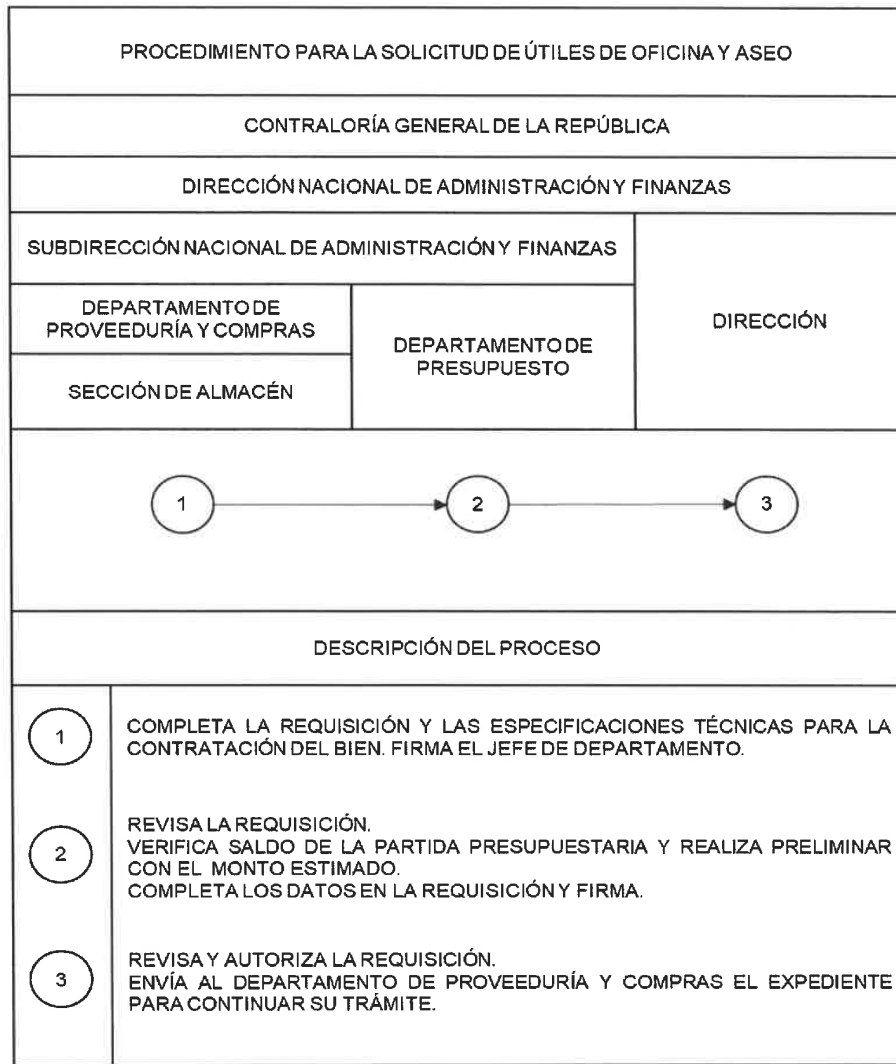
Nota: En aquellos casos donde la solicitud de contratación sea mayor a la delegación establecida, deben contar con la previa autorización del contralor general.



Envía al Departamento de Proveduría y Compras la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas del bien y la Certificación de Partida Presupuestaria para continuar con su trámite.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Solicitud de Bienes y/o Servicios

Contraloría General de la República

1. Dirección Nacional Solicitante

Completa la Requisición (Formulario Núm.1) y las especificaciones técnicas del bien y/o servicio. Firma el jefe del departamento solicitante y el director.

Nota: En aquellos casos donde la solicitud de contratación sea mayor a la delegación establecida, debe contar con la previa autorización del contralor general.

Envía a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas la Requisición (Formulario Núm.1) y las especificaciones técnicas del bien y/o servicio.

Dirección Nacional de Administración y Finanzas

2. Dirección

Recibe y revisa la Requisición (Formulario Núm.1) y las especificaciones técnicas del bien y/o servicio.

Autoriza la Requisición (Formulario Núm.1) y las especificaciones técnicas del bien y/o servicio.

Nota: según sea el caso del bien y/o servicio la Subdirección Nacional de Infraestructura y Mantenimiento, será responsable de realizar las especificaciones técnicas.

Envía al Departamento de Presupuesto la Requisición (Formulario Núm.1) y especificaciones técnicas del bien y/o servicio.

Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

3. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa la Requisición (Formulario Núm.1) y las especificaciones técnicas del bien y/o servicio.

Ingresa al sistema ISTMO y verifica el saldo de la partida presupuestaria, realiza registro preliminar con el monto estimado. Genera el número de expediente y la Certificación de Partida Presupuestaria.

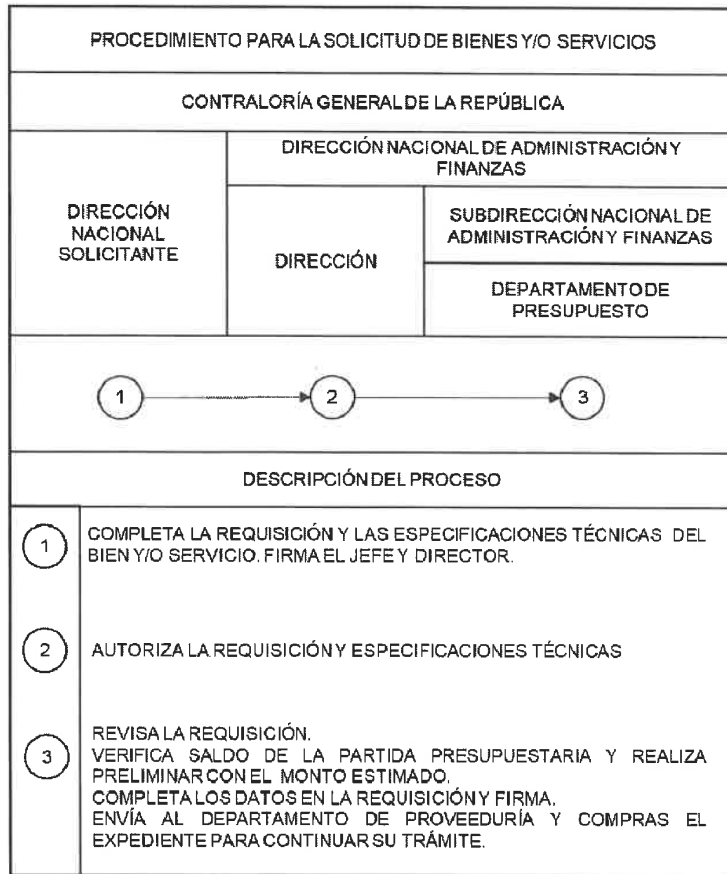
Coloca en la Requisición (Formulario Núm.1) la partida presupuestaria, el monto, el número de expediente generado en el sistema ISTMO, el sello, el nombre y firma del jefe del departamento.



Envía al Departamento de Proveduría y Compras la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas del bien y/o servicio y la Certificación de Partida Presupuestaria para continuar con su trámite.



Mapa de Proceso



C. Procedimiento para la Contratación de Bienes y/o Servicios a través de Orden de Compra al Crédito

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

1. Departamento de Proveduría y Compras

Recibe del Departamento de Presupuesto de la DNAF la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas del bien y/o servicio y la Certificación de Partida Presupuestaria.

Ingresa al sistema "PanamaCompra" y realiza el trámite de compras según la Ley de Contrataciones Públicas vigente. Imprime las cotizaciones y los documentos sustentadores.

Crea el expediente con la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas del bien y/o servicio, la Certificación de Partida Presupuestaria, las cotizaciones y los documentos sustentadores.

Folia el expediente.

Nota: Envía a la unidad administrativa responsable las cotizaciones para su evaluación y selección de proveedor.

Completa Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2) y coloca en la portada del expediente.

Envía al Departamento de Presupuesto el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

2. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa en el sistema ISTMO y verifica la Certificación de Partida Presupuestaria, realiza los registros presupuestarios correspondientes (bloqueo de partida presupuestaria), el jefe autoriza en el sistema ISTMO.

Anota en la Requisición (Formulario Núm.1) el número de expediente generado en el sistema ISTMO (bloqueo de partida presupuestaria).

Envía al Departamento de Proveduría y Compras el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).



3. Departamento de Proveduría y Compras

Recibe el expediente y revisa que la Requisición (Formulario Núm.1) y la Certificación de Partida Presupuestaria cuenten con número de partida presupuestaria, monto y las firmas correspondientes. Firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa al sistema “PanamaCompra” y realiza el proceso de adjudicación según Ley de Contrataciones Públicas vigente.

Ingresa en el sistema ISTMO y accede al número de expediente generado (bloqueo de partida presupuestaria), y realiza los siguientes registros:

- Registra datos que genera el Pre Compromiso Presupuestario, verifica y aprueba.
- Registra datos que genera Comprometido Presupuestario, verifica y aprueba.

Ingresa en el sistema ISTMO y genera la Orden de Compra al Crédito, guarda en el expediente.

Envía al Departamento de Presupuesto el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

4. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa al sistema ISTMO y valida contra la Orden de Compra al Crédito.

Coloca sello y firma el jefe en la Orden de Compra al Crédito.

Envía al Departamento de Contabilidad el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

5. Departamento de Contabilidad

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa al sistema ISTMO y valida los registros contables correspondientes.

Coloca sello y firma el jefe en la Orden de Compra al Crédito.

Envía a la Dirección el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).



6. Dirección

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Firma de autorizado la Orden de Compra al Crédito.

Nota: En aquellos casos donde la contratación sea mayor a la delegación establecida, debe contar con la autorización del contralor general y cumplir con el control previo de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad que establece el “Flujo de los Documentos de Afectación Fiscal, Presentados para Refrendo”.

Envía al Departamento de Fiscalización Interna de la Dirección Nacional de Fiscalización General el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Fiscalización General

7. Departamento de Fiscalización Interna

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Realiza el examen de control previo de fiscalización. Coloca sello de verificado y se refrenda la orden de compra por el refrendario. Aquellos casos que el monto sea superior a la delegación establecida se remite a la Dirección.

Nota: En aquellos casos donde el expediente requiera subsanación, se devuelve para su debida corrección a las unidades administrativas responsables.

Envía al Departamento de Proveeduría y Compras de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

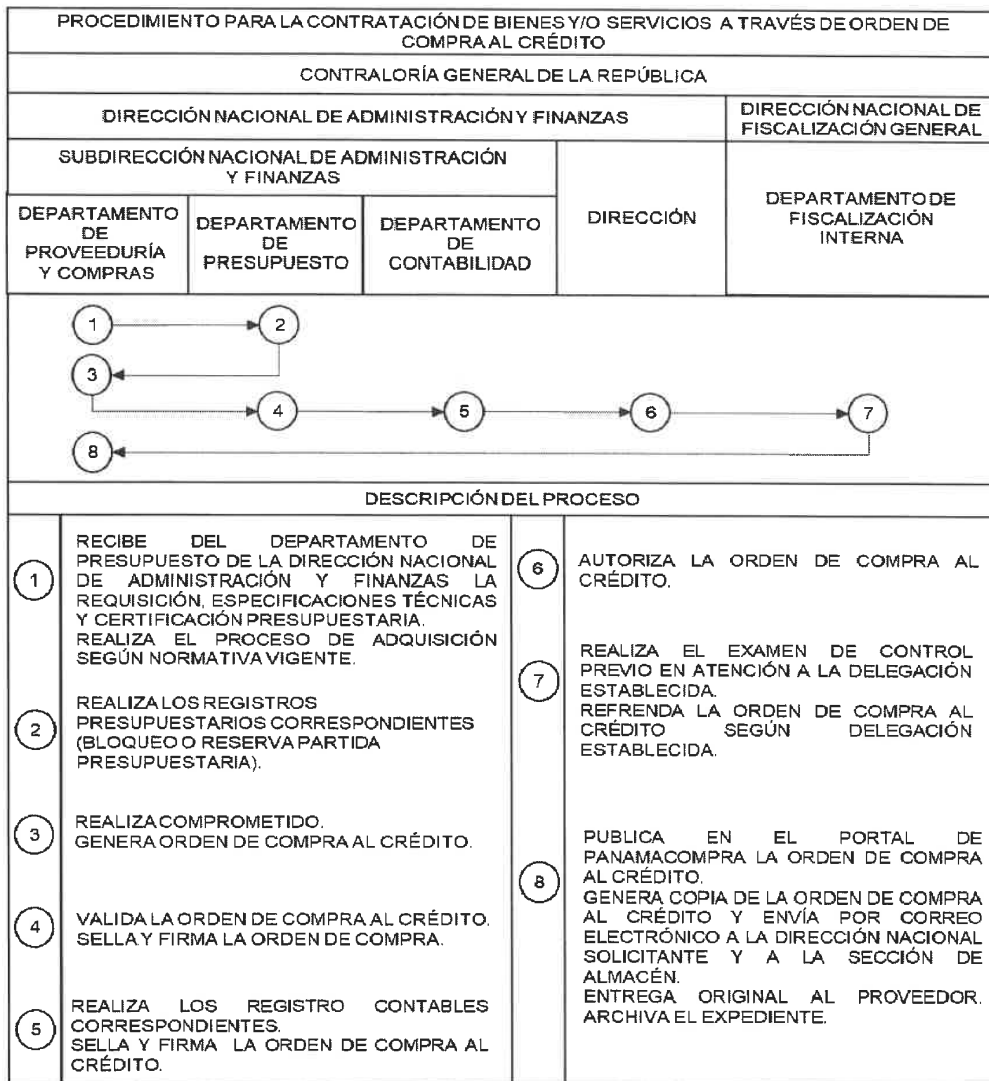
8. Departamento de Proveeduría y Compras

Recibe y revisa el expediente.

Ingresa al sistema “PanamaCompra”, publica Orden de Compra al Crédito. Genera copia de la Orden de Compra al Crédito y envía por correo electrónico institucional a la dirección nacional solicitante y a la Sección de Almacén. Entrega el original al proveedor, guarda copia en el expediente y archiva.



Mapa del Proceso



D. Procedimiento para la Contratación de Bienes y/o Servicios a través de Contrato

Contraloría General de la República
Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

1. Departamento de Proveeduría y Compras

Recibe del Departamento de Presupuesto de la DNAF la Requisición (Formulario Núm.1) para la solicitud de contratación con la autorización, las especificaciones técnicas del bien y/o servicio y la Certificación de Partida Presupuestaria.

Confecciona el borrador de contrato y el pliego de cargos según las especificaciones técnicas solicitadas.

Ingresa al sistema "PanamaCompra" y realiza el trámite de compras según la Ley de Contrataciones Públicas vigente. Imprime las cotizaciones y los documentos sustentadores.

Crea el expediente con la Requisición (Formulario Núm.1), las especificaciones técnicas del bien y/o servicio, la Certificación de Partida Presupuestaria, el borrador de contrato, pliego de cargos, las cotizaciones y los documentos sustentadores.

Folia el expediente.

Nota: Envía a la unidad administrativa responsable el acta de revisión con el pliego de cargo para su evaluación.

Completa Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2) y coloca en la portada del expediente.

Envía a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Asesoría Jurídica

2. Dirección

Recibe y revisa el expediente.

Emite opinión jurídica del borrador de contrato y el pliego de cargos.

Nota: En aquellos casos donde el expediente requiera subsanación, se devuelve para su debida corrección a las unidades administrativas responsables.



17

Envía al Departamento de Proveduría y Compras de la DNAF el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

3. Departamento de Proveduría y Compras

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa al sistema "PanamaCompra" y realiza el proceso de adquisición según Ley de Contrataciones Públicas vigente.

Completa la información del contrato. Contacta al proveedor para la firma del contrato y para la actualización y entrega de los documentos sustentadores según la Ley de Contrataciones Públicas vigente. Guarda los documentos sustentadores actualizados en el expediente.

Envía al Departamento de Presupuesto el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

4. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa en el sistema ISTMO y verifica la Certificación de Partida Presupuestaria, realiza los registros presupuestarios correspondientes (bloqueo de partida presupuestaria), el jefe autoriza en el sistema ISTMO.

Anota en la Requisición (Formulario Núm.1) el número de expediente generado en el sistema ISTMO (bloqueo de partida presupuestaria).

Envía al Departamento de Proveduría y Compras el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

5. Departamento de Proveduría y Compras

Recibe el expediente y revisa que la Requisición (Formulario Núm.1) y la Certificación de Partida Presupuestaria cuenten con número de partida presupuestaria, monto y las firmas correspondientes. Firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa en el sistema ISTMO y accede al número de expediente generado (bloqueo de partida presupuestaria) y realiza los siguientes registros:



18

- Registra datos que genera el Pre Compromiso Presupuestario, verifica y aprueba.
- Registra datos que genera Comprometido Presupuestario, verifica y aprueba.
- Registra Datos del Contrato, verifica y autoriza.

Ingresa en el sistema ISTMO y genera el documento Datos del Contrato, coloca sello y firma el jefe. Guarda en el expediente.

Envía a la Dirección el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

6. Dirección

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Coloca visto bueno al contrato.

Nota: En aquellos casos donde la contratación sea mayor a la delegación establecida, debe contar con la autorización del contralor general y cumplir con el control previo de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad que establece el “Flujo de los Documentos de Afectación Fiscal, Presentados para Refrendo”.

Envía a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Asesoría Jurídica

7. Dirección

Recibe el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Revisa el contrato, se redacta memorando para la firma del Director o Subdirector Nacional de Asesoría Jurídica.

Envía al Departamento de Fiscalización Interna de la Dirección Nacional de Fiscalización General el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Fiscalización General

8. Departamento de Fiscalización Interna

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).



Realiza el examen de control previo de fiscalización. Coloca sello de verificado y se refrenda el contrato por el refrendario. Aquellos casos que el monto sea superior a la delegación establecida se remite a la Dirección.

Nota: En aquellos casos donde el expediente requiera subsanación, se devuelve para su debida corrección a las unidades administrativas responsables.

Envía al Departamento de Proveeduría y Compras de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

9. Departamento de Proveeduría y Compras

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresar al sistema electrónico "PanamaCompra", publica el contrato.

Ingresar en el sistema ISTMO, genera la Solicitud de Contrato e imprime. Guarda en el expediente.

Envía al Departamento de Presupuesto el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

10. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresar en el sistema ISTMO y coteja contra la Solicitud de Contrato. Coloca sello y firma en la Solicitud de Contrato.

Envía a la Dirección el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

11. Dirección

Recibe el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresar en el sistema ISTMO, verifica y autoriza la Solicitud de Contrato.

Firma la Solicitud de Contrato.



Envía al Departamento de Contabilidad el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Subdirección Nacional de Administración y Finanzas

12. Departamento de Contabilidad

Recibe y revisa el expediente, firma el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

Ingresa en el sistema ISTMO y coteja contra la Solicitud de Contrato. Coloca sello y firma la Solicitud de Contrato.

Envía al Departamento de Proveduría y Compras el expediente con el Formulario de Movimiento del Expediente (Formulario Núm.2).

13. Departamento de Proveduría y Compras

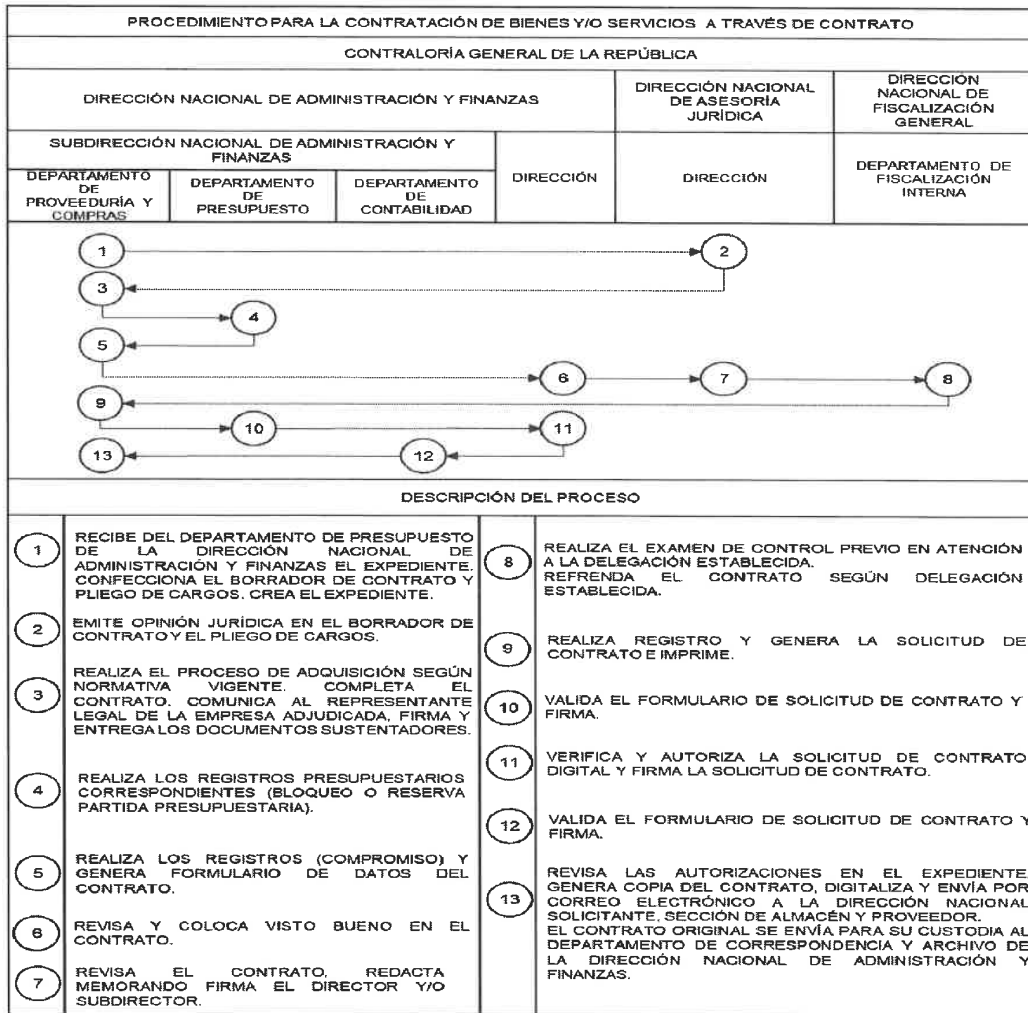
Recibe y revisa que el expediente cuente con las firmas y autorizaciones.

Genera copia del contrato y envía por correo electrónico a la dirección nacional solicitante y al proveedor. En caso de bienes, envía copia a la Sección de Almacén.

Envía al Departamento de Correspondencia y Archivos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas el contrato original para su custodia.




Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm.2

	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA Y COMPRAS FORMULARIO DE MOVIMIENTO DEL EXPEDIENTE	SCAFID: _____
ORDEN DE COMPRA / BORRADOR DE CONTRATO: _____ DESCRIPCIÓN: _____ <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px; margin: 5px 0;">DIRECCION NACIONAL SOLICITANTE</div> 1. LA ORDEN DE COMPRA / BORRADOR DE CONTRATO TIENE LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES: _____ 2. LA ORDEN DE COMPRA / BORRADOR DE CONTRATO SE AJUSTA A LOS REQUISITOS EXIGIDOS: _____ _____ Nombre, firma y fecha del responsable		
<div style="text-align: right;">SCAFID: _____</div> CONTRATISTA: _____ ORDEN DE COMPRA / CONTRATO: _____ DESCRIPCIÓN: _____ <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px; margin: 5px 0;">DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</div> 1. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO TIENE LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES: _____ 2. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO SE AJUSTA A LOS REQUISITOS EXIGIDOS: _____ _____ Nombre, firma y fecha del responsable <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px; margin: 5px 0;">DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</div> 1. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO TIENE LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES: _____ 2. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO SE AJUSTA A LOS REQUISITOS EXIGIDOS: _____ _____ Nombre, firma y fecha del responsable <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px; margin: 5px 0;">DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</div> 1. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO TIENE LAS SIGUIENTES RAZONES: _____ 2. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO SE AJUSTA A LOS REQUISITOS EXIGIDOS: _____ _____ Nombre, firma y fecha del responsable <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px; margin: 5px 0;">DIRECCION NACIONAL DE ASESORIA JURIDICA</div> 1. EL CONTRATO SE OBJETA POR LAS SIGUIENTES RAZONES: _____ 2. EL CONTRATO SE AJUSTA A LOS REQUISITOS EXIGIDOS: _____ _____ Nombre, firma y fecha del responsable <div style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px; margin: 5px 0;">DIRECCION NACIONAL DE FISCALIZACION GENERAL / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION INTERNA</div> 1. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO SE OBJETA POR LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES: _____ 2. LA ORDEN DE COMPRA / EL CONTRATO SE AJUSTA A LOS REQUISITOS EXIGIDOS: _____ _____ Nombre, firma y fecha del responsable		

