



**DECRETO NÚMERO 68-2017-DMySC
(de 3 de octubre de 2017)**

Por el cual aprueba el documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Adquisición, Recepción y Despacho de Bienes, Servicios y Suministros en la Fiscalía General de Cuentas".

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11 (numeral 2) de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República", publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Métodos y Sistema de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Nota FGC-AL/260-16 de 12 de septiembre de 2016, la Fiscalía General de Cuentas, solicitó la designación de un Analista del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, para apoyar los cambios al Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales, aprobado mediante Decreto Número 82-2010-DMySC de 24 de febrero de 2010 y publicado en la Gaceta Oficial 26514-A de 19 de abril de 2010.



Página Núm.2
Decreto Núm.68-2017-DMySC
 de 3 de octubre de 2017

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Adquisición, Recepción y Despacho de Bienes, Servicios y Suministros en la Fiscalía General de Cuentas".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas de la Fiscalía General de Cuentas que están involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 3 de octubre de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



[Handwritten signature]

FEDERICO A. HUMBERT
 Contralor General

[Handwritten signature]

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
 Secretario General

CONTRALORIA GENERAL
 DIRECCIÓN SUPERIOR
 COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
 Este documento consta de 2 páginas

19 OCT 2017

[Handwritten signature]

SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN,
RECEPCIÓN Y DESPACHO DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS EN LA
FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS
SEGUNDA VERSIÓN

Octubre de 2017

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL T. DE RODRÍGUEZ
Directora



GUIDO A. RODRÍGUEZ L.
Fiscal General de Cuentas

CÉSAR AUGUSTO SOLANO GARCÍA
Secretario General

AMARELYS DÍAZ
Secretaria de Administración y Finanzas

EQUIPO TÉCNICO

FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS

MARÍA DEL CARMEN SÁNCHEZ
Jefa del Departamento de Presupuesto

IRLANDA MARTÍNEZ
Jefa del Departamento de Contabilidad

GISELA LÓPEZ
Jefa del Departamento de Compras y Proveduría- Encargada

MARIXENIA CASTILLO
Jefa del Departamento de Tesorería

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

JAVIER M. LUGO B.
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULOS

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Documento
- B. Ámbito de Aplicación
- C. Base Legal
- D. Antecedentes

II. CONTROLES INTERNOS

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Orden de Compra al Crédito
- B. Contrato de Suministro Servicios y Consultoría
- C. Recepción de Bienes
- D. Despacho de Almacén

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Fiscalía General de Cuentas (FGC), han desarrollado el documento denominado "**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCION Y DESPACHO DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS EN LA FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS, SEGUNDA VERSIÓN**", con el propósito de establecer una regulación específica para el uso y manejo de los fondos y bienes, a través de las adquisiciones de la Fiscalía General de Cuentas.

Los procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo a la administración y operación de la Fiscalía General de Cuentas, para efectuar la labor de registro y control de las adquisiciones, de una forma eficiente, eficaz y con transparencia.

El presente documento comprende cuatro capítulos. El primer capítulo, se refiere a las Generalidades, en él se incluyen los temas inherentes a la Base Legal que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos, objetivo del documento, así como el ámbito de aplicación. El segundo capítulo, trata sobre los Controles Internos aplicables a los procesos de adquisiciones que se llevan a cabo en la Fiscalía General de Cuentas. El tercer capítulo, trata sobre la descripción de los procedimientos, con sus respectivos mapas de procesos y el cuarto capítulo, es del régimen de formularios y los anexos.

No obstante, como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, pueden ser modificados producto de los cambios que constantemente demanda el quehacer gubernamental o disposiciones legales, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas 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 los controles y procedimientos administrativos para la adquisición, recepción y despacho de bienes, servicios y suministros en la Fiscalía General de Cuentas.

B. Ámbito de Aplicación

Aplica para todas las Unidades Administrativas en la Fiscalía General de Cuentas involucradas en los controles y procedimientos administrativos descritos en el presente manual.

C. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, (Artículos Núm.1 y 36).
- **Ley Núm. 38 de 31 de julio de 2000**, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimientos Administrativo General y dicta disposiciones especiales”.
- **Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002**, Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones.
- **Ley Núm. 34 de junio de 2008**, de Responsabilidad Social Fiscal.
- **Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008**, “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, orgánica de la Contraloría General de la República”, modificada por la Ley Núm.81 de 22 de octubre de 2013.
- **Ley Núm.83 de 9 de noviembre de 2012**, “Que regula el uso de medios electrónicos para los trámites gubernamentales y modifica la Ley 65 de 2009, que crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental”.
- **Ley de Presupuesto General del Estado** del periodo fiscal vigente.
- **Código Fiscal**, Artículo 1,089 y 1,090, (de los empleados y agentes de manejo).
- **Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006**, que regula la contratación pública.
- **Decreto Ejecutivo Num.84 de 26 de agosto de 2005**, “Por el cual se reglamenta el impuesto de transferencia de bienes corporales muebles y la prestación de servicios (ITBMS)”.

- **Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006**, “Por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006 Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”.
- **Decreto Núm.234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”.
- **Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- **Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”.
- **Decreto Núm. 01-2017-DMySC 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”.
- **Decreto Núm. 32-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017**, Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II. Segunda Versión.
- **Fe de Erratas** para corregir error involuntario en el Decreto Núm. 32-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017, emitido por la Contraloría General de la República y publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 28332-C de 27 de julio de 2017.
- **Decreto Núm. 36-2017-DMySC de 26 de mayo de 2017**, “Codificador Financiero para el Registro de Activos Fijos, Intangibles y Bienes no Amortizables en el Sector Público.
- **Circular Núm.001- DGI de 7 de octubre de 2016**, procedimiento para verificar la autenticidad del certificado de paz y salvo, expedido por la Dirección General de Ingresos.
- Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Caja Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión, modificación.
- Manual de Normas Generales para el registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado (versión vigente).
- **Resolución Núm.201-17687 de 20 de octubre de 2015**, “por la cual se modifica el Artículo 10 de la Resolución Núm.201-472 de 2 de marzo de 2004 y se adopta como Declaración Jurada el Formulario No.433 de Informe de Retenciones del ITBMS”.

D. Antecedentes

La Fiscalía General de Cuentas, solicitó a la Contraloría General de la Republica en el año 2010, la elaboración de un manual de adquisición, a través del Decreto Número 82-2010-DMySC de 24 de febrero de 2010, se aprobó el documento denominado “Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales”, promulgado en la Gaceta Oficial 26514-A de 19 de Abril de 2010.

Con el propósito de incrementar la productividad, basados en un sistema de calidad, a fin de ajustarlo a la realidad actual y a las innovaciones tecnológicas y nuevas disposiciones legales, la Fiscalía General de Cuentas, envía nota FGC- AL/260-16 a la Contraloría General de la República y, en atención a la misma, se elabora el documento Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Adquisición, Recepción y Despacho de Bienes, Servicios y Suministros en la Fiscalía General de Cuentas, Segunda Versión.

II. CONTROLES INTERNOS

- El presente manual es de uso y aplicación para todos los servidores públicos de la FGC, responsables de las acciones relativas al proceso de adquisiciones, bienes y servicios.
- Cuando se amerite anular cualquiera de los documentos utilizados en el proceso de adquisiciones, los originales y las copias serán selladas con la leyenda “ANULADO”; además, permanecerán en el expediente respectivo, con el propósito de mantener la secuencia numérica.
- Cuando amerite reemplazar cualquiera de los documentos utilizados en el proceso de adquisiciones, los originales y las copias serán selladas con la leyenda “REEMPLAZADO”, permaneciendo en el expediente respectivo y conservando la secuencia numérica.
- Las autoridades de la FGC no actuarán con desviación de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la ley.
- Le corresponde al Fiscal General de Cuentas, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas y aquellas otras unidades administrativas vinculadas al proceso de adquisiciones, velar por el cumplimiento del presente manual; de tal manera, que se apliquen las medidas correctivas y disciplinarias, en caso de incumplimiento de esta herramienta de control.
- Todas las operaciones relativas a la adquisición de bienes y servicios deben estar debidamente documentadas y estarán sujetas a auditorías.
- Todas las unidades administrativas de la FGC formalizarán sus requerimientos de bienes o servicios a través de la Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1). El Jefe o encargado de la unidad administrativa es responsable de que el formulario contenga toda la información concerniente al bien y/o servicio requerido y lo validará a través de su firma.
- Corresponde al Secretario de Administración y Finanzas, firmar la Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1) como responsable de autorizar las adquisiciones en la FGC o a través de quien se delegue.
- La Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1), para los efectos pertinentes, será de uso digital, de manera que todas las unidades administrativas de la FGC confirmen, a través de este formulario, sus requerimientos, exentos de errores, para poder iniciar el proceso de adquisición del bien o servicio. El Sistema generará las firmas correspondientes y se imprime una vez completadas las aprobaciones de FGC.

La Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1), será utilizado para adquisición (compras), despacho (abastecimiento).

- Los servidores públicos responsables en el proceso de adquisición de bienes y servicios, deben verificar que los proveedores de la FGC estén Paz y Salvo con la DGI y la CSS.
- Los formularios que sustentan los procesos de adquisición efectuados en la FGC, deben estar disponibles de manera física para las instancias o autoridades que así lo demanden (Oficina de Fiscalización, Oficina de Auditoría Interna y cualquiera otra unidad o autoridad que lo requiera).
- Todo proveedor que le factura a las instituciones estatales, deben tener sus cuentas bancarias actualizadas con el Convenio ACH (Dirección General de Tesorería).
- Las compras por caja menuda se harán conforme a lo que establece el Manual para el Uso y Manejo de Caja Menuda vigente.
- Los precios estimados de cada renglón de la Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1), deben ser cónsonos al precio o valor del mercado basados en el archivo histórico de compras.
- Es una decisión administrativa realizar las adquisiciones a través de órdenes de compra o contrato, hasta los montos que permite la ley y considerando la complejidad de la contratación.
- Los formularios Recepción de Almacén (Formulario Núm.3) y Despacho de Almacén (Formulario Núm.4), serán emitidos por el Sistema Informático Vigente (SIV).
- Las compras al Contado podrán efectuarse de acuerdo al Procedimiento establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- El departamento de informática será responsable de mantener la seguridad del Sistema Informático Vigente (SIV) en cuanto a la integridad de los procedimientos y registros incorporados en el mismo.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Orden de Compra al Crédito

1. Unidad Ejecutora o Solicitante

Accede a la herramienta tecnológica institucional (intranet), descarga y completa el formulario Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1), firma el jefe o en quien delegue y remite a la Secretaría de Administración y Finanzas.

2. Secretaría de Administración Finanzas

Recibe la Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1), el Secretario de Administración y Finanzas o en quien delegue, firma el formulario autorizando el despacho del bien o la adquisición del bien o servicio, según sea el caso. Remite al Almacén.

3. Departamento de Compras y Proveduría Almacén

Recibe la Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1), verifica la existencia del bien en el Almacén; de contar con el bien, procede al despacho, de lo contrario, coloca en el documento el **precio estimado** y el sello “**NO HAY EN EXISTENCIA**”. El Jefe de Almacén o en quien se delegue firma y envía al Departamento de Presupuesto.

Nota: Cuando la Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1) se trate de servicios especializados, la Unidad Gestora que requiere lo requiera, será la encargada de investigar el precio estimado y posteriormente enviar el formulario a la Secretaría de Administración Finanzas y este a su vez al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

Recibe la Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1), asigna la partida presupuestaria, registra el bloqueo con el precio estimado en el sistema aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Firma la Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1), el Jefe o en quien delegue, envía al Departamento de Compras y Proveduría para el inicio del trámite de la adquisición.

Nota: De no haber disponibilidad, se harán las gestiones pertinentes para la consecución de los recursos solicitados.

5. Departamento de Compras y Proveduría Compras

Recibe la Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1), abre el expediente e inicia el trámite para la adquisición del bien o servicio, según las normativas vigentes de contratación pública. Selecciona el proveedor, efectúa el registro y emisión de la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2), sella y firma el Jefe del Departamento o en quien delegue y envía al Departamento de Presupuesto.

Nota: Cuando la adquisición del bien o servicio, sea por un valor mayor a la cifra reservada presupuestariamente, antes de publicar la convocatoria, deberán enviar el expediente al Departamento de Presupuesto, para que realicen los ajustes en el presupuesto.

6. Departamento de Presupuesto

Recibe el expediente de la Orden de Compra, accede al sistema y revisa que el compromiso presupuestario sea el correcto; sella, firma y envía al Departamento de Contabilidad.

7. Departamento de Contabilidad

Accede al sistema de registro aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, con el número de expediente, consulta la transacción de la Orden de Compra, imprime el comprobante diario y verifica que el registro presupuestario contable es el correcto, el Jefe del Departamento o en quien delegue, valida a través de sello y firma en la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2). Envía a la Secretaría de Administración y Finanzas.

8. Secretaría de Administración y Finanzas

Recibe el expediente con la Orden Compra a Crédito (Formulario Núm.2), verifica que haya cumplido con los procedimientos; el Secretario de Administración y Finanzas o en quien delegue, firma la Orden de Compra y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Nota: Según la delegación de firma de acuerdo al valor del bien o servicio, el documento será firmado por el Fiscal General o el Secretario de Administración y Finanzas.

9. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2), adjunto al expediente, revisa según sus procedimientos, en atención a la delegación de los montos de refrendos autorizados por el Contralor General de la República, refrendan la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) o envía a las instancias administrativas que correspondan. Remite a la Secretaria de Administración y Finanzas.

Nota: En caso de subsanación, devuelve la documentación a la Secretaría de Administración y Finanzas, con un detalle de los motivos.

10. Secretaría de Administración y Finanzas

Recibe la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2), con la documentación y envía al Departamento de Compras y Proveduría para que lo custodie y se notifique al proveedor para que pase a retirarla.

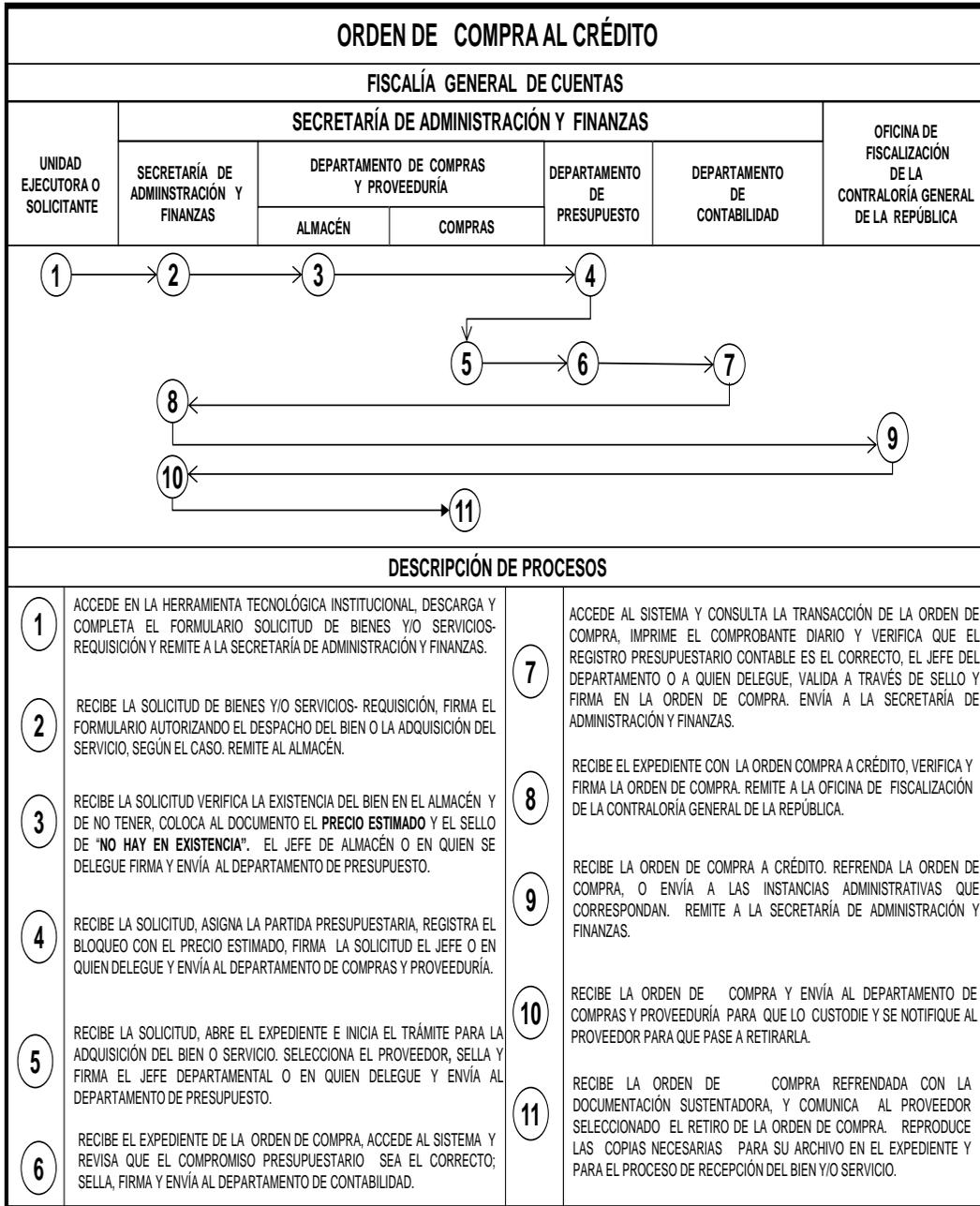
11. Departamento de Compras y Proveduría Compras

Recibe la Orden de Compra refrendada con la documentación sustentadora, la publica en el sistema Electrónico de Contrataciones Públicas vigentes y comunica al proveedor seleccionado el retiro de la Orden de Compra.

Reproduce las copias necesarias de la Orden de Compra para su archivo en el expediente y para el proceso de Recepción del Bien y/o Servicio.

Nota: en caso de ameritar una modificación a la Orden de Compra, se documentará a través del formulario "Ajuste de a Orden de Compra", el cual será publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.

MAPA DE PROCESO



B. Contrato de Suministro Servicios y Consultoría

1. Unidad Ejecutora o Solicitante

Accede a la herramienta tecnológica institucional (intranet), completa el formulario Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1), firma el Jefe o en quien delegue, remite a la Secretaría de Administración y Finanzas.

2. Secretaría de Administración y Finanzas

Recibe la Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1), el Secretario de Administración y Finanzas o en quien delegue, firma el formulario autorizando la adquisición del bien y/o servicio y remite al Departamento de Presupuesto.

3. Departamento de Presupuesto

Recibe la Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1) y emite la certificación de financiamiento en el sistema de registro aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Firma la Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1), el jefe o en quien delegue y envía al Departamento de Compras y Proveduría para el inicio del trámite.

Nota: Para el caso de los Contratos de Consultoría, el Departamento de Presupuesto, solicita a través de Nota a la Dirección Nacional de Presupuesto (DIPRENA) del MEF, la certificación correspondiente. De no haber disponibilidad, se hará las gestiones pertinentes para la consecución de los recursos solicitados.

4. Departamento de Compras y Proveduría

Recibe la Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1), con la Certificación de Financiamiento, abre el expediente e inicia el trámite para la contratación del bien y/o servicio, según las normativas vigentes de contratación pública. Selecciona el proveedor y envía a la Oficina de Asesoría Legal para continuar con el trámite.

5. Oficina de Asesoría Legal

Prepara el Contrato y obtiene las firmas del Contratista y la autoridad nominadora, remite al Departamento de Presupuesto para el bloqueo presupuestario en el sistema aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

6. Departamento de Presupuesto

Recibe el Contrato, genera y aprueba el bloqueo en el sistema aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas y lo envía al Departamento de Compras y Proveduría.

7. Departamento de Compras y Proveduría

Recibe el expediente del contrato, registra en el sistema informático vigente, genera la Solicitud de Contrato (Formulario Núm.5), generando el compromiso presupuestario que sella y firma el Jefe de Compra o en quien delegue.

Envía el expediente de compra al Departamento de Presupuesto.

8. Departamento de Presupuesto

Recibe el expediente con la Solicitud de Contrato (Formulario Núm. 5), accede al sistema y revisa que el compromiso presupuestario sea el correcto, el Jefe o en quien delegue, sella y firma, envía al Departamento de Contabilidad.

9. Departamento de Contabilidad

Recibe el expediente y accede al sistema y con el número de expediente, revisa que el registro financiero sea correcto, imprime el comprobante diario, envía a la Secretaría de Administración y Finanzas.

10. Secretaría de Administración de Finanzas

Recibe el expediente de compra con la Solicitud de Contrato (Formulario Núm.5), firma y sella el Secretario de Administración y Finanzas, remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Nota: Según la delegación de firma, de acuerdo al valor del bien o servicio, el documento será firmado por el Fiscal General o Secretario de Administración y Finanzas.

11. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe el Contrato con la documentación sustentadora, revisa según sus procedimientos, refrenda el Contrato en atención a los montos para refrendos autorizados por el Contralor General de la República y remite a Secretaría de Administración y Finanzas.

Nota: En caso de subsanación, devuelve la documentación a la Secretaría de Administración y Finanzas con un detalle de los motivos.

12. Secretaría de Administración y Finanzas

Recibe el Contrato refrendado con los documentos sustentadores y envía el expediente a la Oficina Asesoría Legal, para el trámite de autenticación.

13. Oficina Asesoría Legal

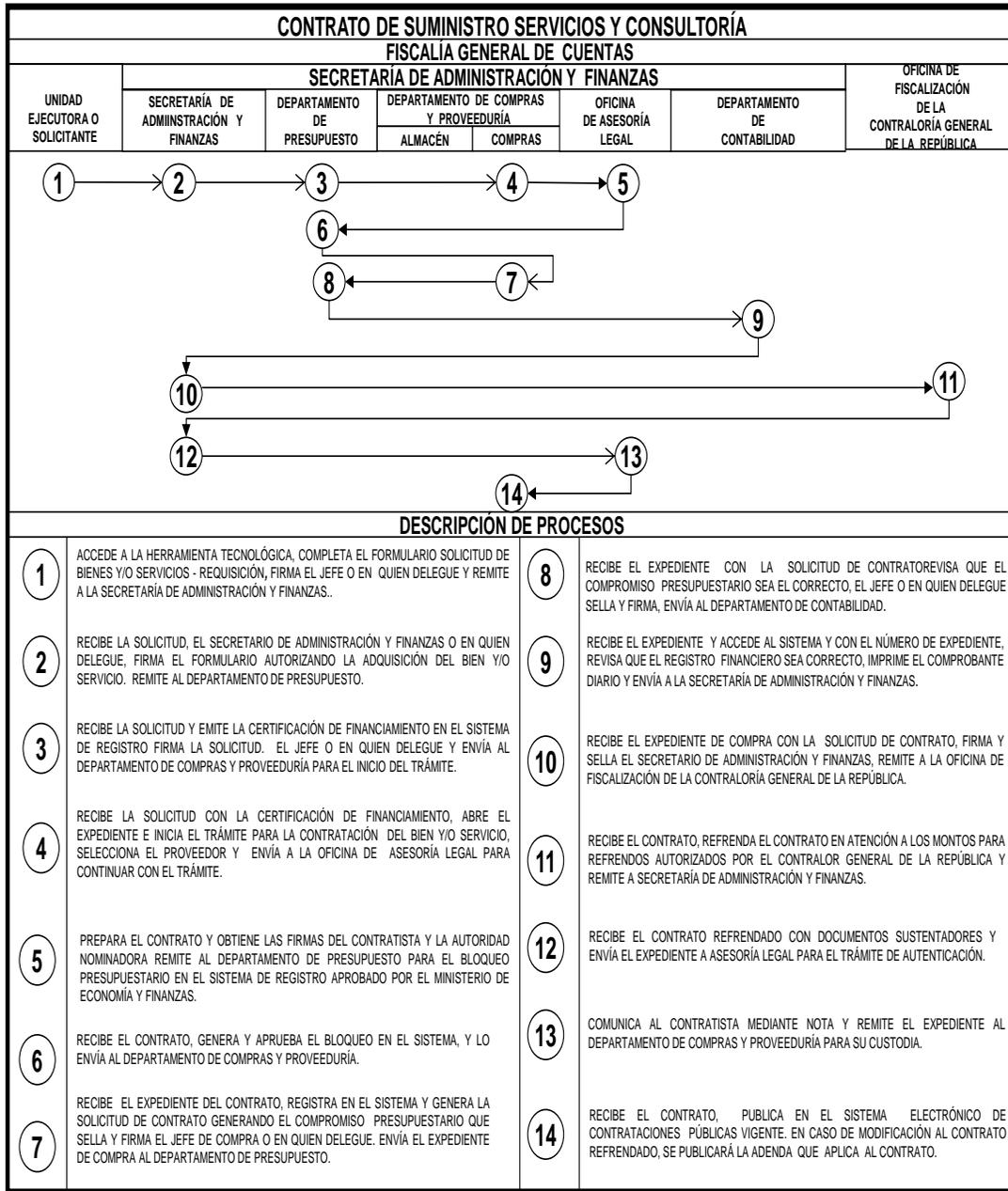
Una vez autenticada la copia del Contrato refrendado, comunica al Contratista mediante Nota y remite el expediente al Departamento de Compras y Proveduría para su custodia.

Nota: En caso de tener que efectuarse una modificación al Contrato se documentará a través de adenda.

14. Departamento de Compras y Proveduría

Recibe el contrato refrendado con la documentación sustentadora, la publica en el sistema electrónico de contrataciones públicas vigente. En caso de modificación al contrato refrendado, se publicará la adenda que aplica al contrato.

MAPA DE PROCESO



C. Recepción de Bienes

1. Proveedor

Entrega en el Almacén el bien, de acuerdo a las especificaciones de la Orden de Compra y la Factura.

2. Departamento de Compras y Proveduría Almacén

Recibe y verifica los bienes detallados en la Orden de Compra, Si se trata de un artículo con especificaciones técnicas, se solicita el apoyo de la unidad solicitante y/o especializada. En caso de ser un activo fijo, se solicita a la Unidad de Bienes Patrimoniales, la asignación y colocación del marbete.

Sella el original y envía a copia de la factura al Departamento de Contabilidad de la factura sellada.

Entrega al Proveedor los originales de la factura y la Orden de Compra debidamente firmada.

Realiza el registro de recepción del bien, en el sistema aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, imprime la Recepción de Almacén (Formulario Núm.3), junto con las copias necesarias.

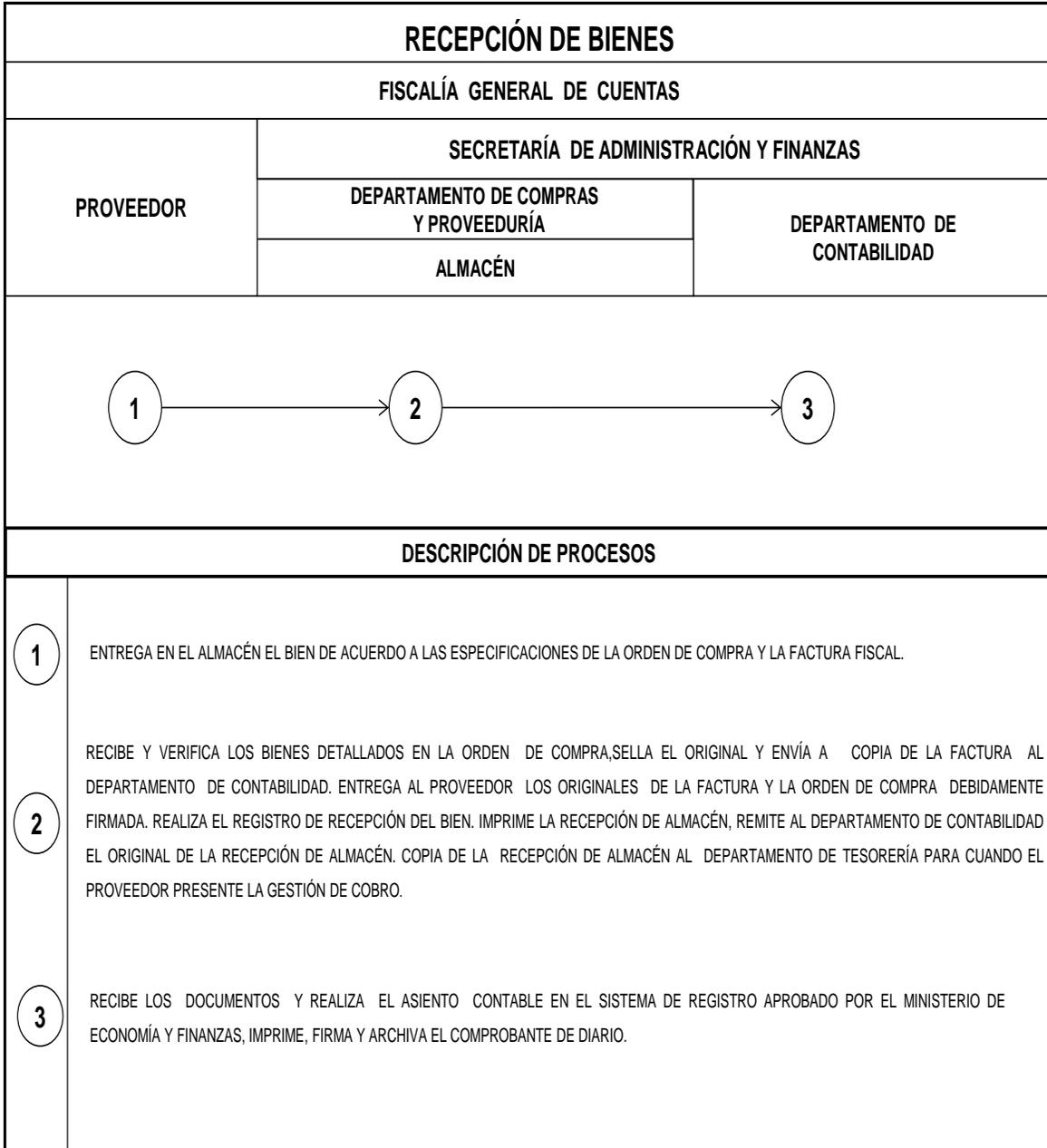
Remite al Departamento de Contabilidad el original de la Recepción de Almacén (Formulario Núm.3) y las copias de la factura y la Orden de Compra; en caso de tratarse de un activo, se remite copia de la Recepción de Almacén, Factura y Orden de Compra a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

Remite copia de la Recepción de Almacén (Formulario Núm.3) al Departamento de Tesorería, para cuando el proveedor presente la Gestión de Cobro.

3. Secretaría de Administración y Finanzas Departamento de Contabilidad

Recibe los Expediente y el original de la Recepción de Almacén (Formulario Núm.3), copia de la Factura y Orden de Compra. Procede a actualizar el nombre del proveedor, generando el devengado presupuestario y financiero en el sistema aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, imprime, firma y archiva el Comprobante de Diario.

MAPA DE PROCESOS



D. Despacho de Almacén

1. Unidad Ejecutora o Solicitante

Accede a la herramienta tecnológica institucional (intranet), completa la Solicitud de Bienes y/o Servicios - Requisición (Formulario Núm.1), firma el jefe o en quien delegue y remite a la Secretaría de Administración y Finanzas.

2. Departamento de Compras y Proveduría Almacén

Revisa el código, verifica la existencia contra el inventario en el sistema aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, de contar con lo solicitado, procede a su despacho.

Genera en el sistema aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, el Despacho de Almacén (Formulario Núm.4) y las copias necesarias.

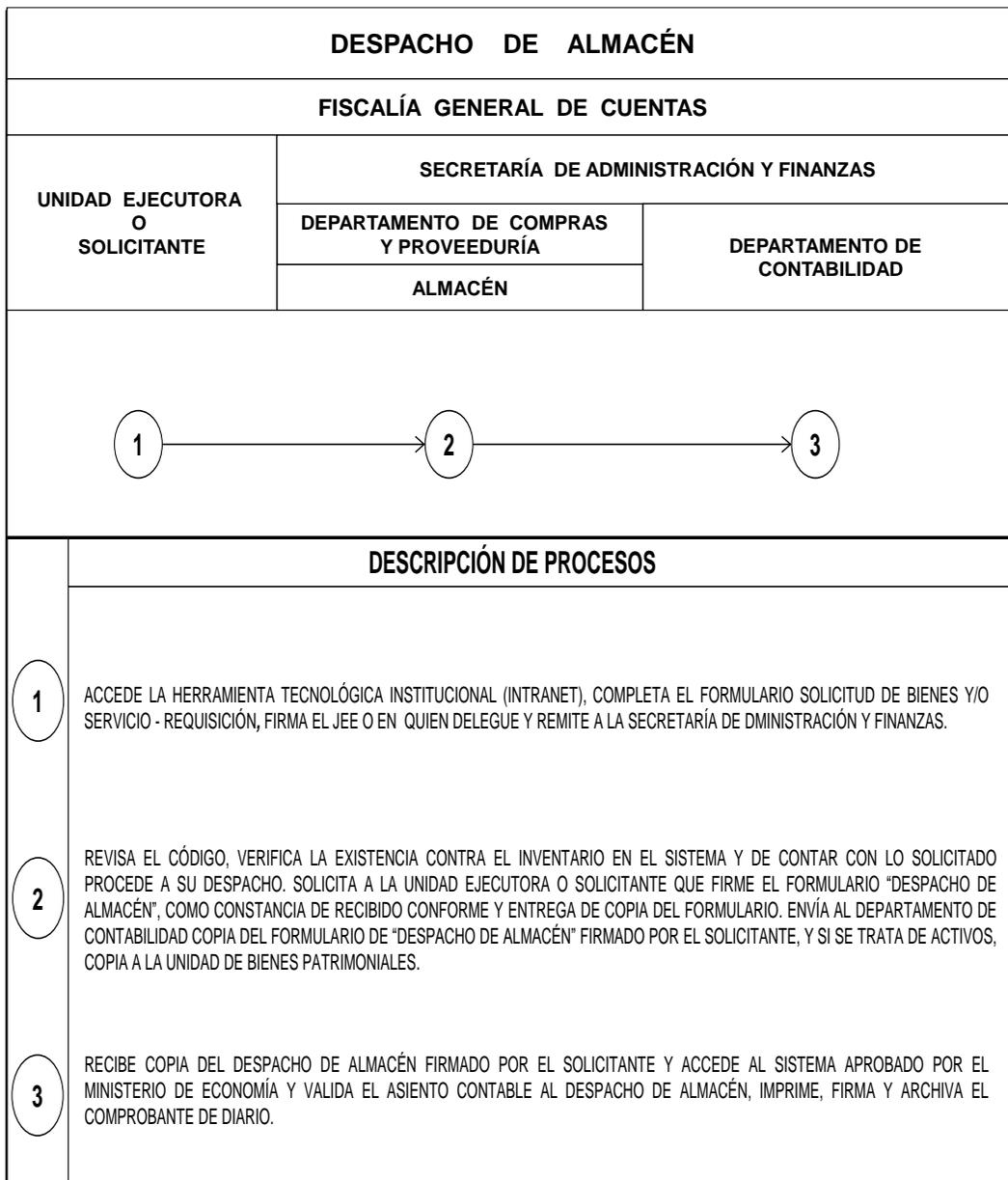
Solicita a la unidad ejecutora o solicitante que firme el Despacho de Almacén (Formulario Núm.4), como constancia de "Recibido Conforme" y se le hace entrega de una copia del formulario.

Envía al Departamento de Contabilidad, copia del formulario del Despacho de Almacén (Formulario Núm.4), firmado por el solicitante, si se trata de activos, copia la Unidad de Bienes Patrimoniales.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe copia del Despacho de Almacén (Formulario Núm.4), firmado por el solicitante y accede al sistema aprobado por el Ministerio de Economía y valida el asiento contable al Despacho de Almacén (Formulario Núm.4), imprime, firma y archiva el Comprobante de Diario.

MAPA DE PROCESOS



IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1**SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS - REQUISICIÓN****A. OBJETIVO:**

Formalizar solicitudes de adquisición (bienes o servicios) por parte de las Unidades Ejecutoras hacia la administración.

B. ORIGEN:

Unidad Ejecutora o la Unidad Solicitante.

C. CONTENIDO:

1. Fecha/Hora: Día, mes, año y hora en que se genera la solicitud.
2. Correlativo N°: Generación automática de una numeración consecutiva.
3. Unidad Administrativa Solicitante: Nombre de la Unidad Administrativa que está solicitando el bien y/o servicio.
4. Nombre del Solicitante: Servidor Público que elabora la Solicitud de Bienes y/o Servicio.
5. Justificación: Especifica las razones por las que requiere el bien y/o servicio.

Formulario detalles:

6. Renglón: Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
7. Cantidad: Número de artículos solicitados del bien requerido.
8. Unidad: Tipo de unidad en que se solicita.
9. Descripción: Características que identifican el bien y/o servicio requerido.
10. Tratamiento: Despachar (D) para bienes que existen en inventario.

11. Partida: Partida Presupuestaria que suministra el recurso para la compra del bien y/o servicio.
12. Precio Estimado con Impuesto: Asignación estimada del valor del bien o servicio a requerir, estos deben ser unitarios para los efectos de conocer el total de los precios una vez multiplicado por la cantidad solicitada.
13. Firmas: Firma del Jefe del Departamento Solicitante.
Firma de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Firma del Jefe del Almacén.
Firma del Jefe de Compras.
Firma del Jefe de Presupuesto.



Formulario Núm.2

**FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS
SEDE FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS
República de Panamá**

Orden de Compra a Crédito										
Nº Resolución _____					Fecha de la Compra _____					
Nº Requisición _____					Nº de la Compra _____					
Nº Transacción _____					Nº de Expediente _____					
Datos del Vendedor										
Código _____					DV _____					
Nombre _____					Ruc/Céd _____					
Dirección _____					Teléfono _____					
Representante _____					Correo _____					
Datos de la Entrega										
Proceso de Compra _____					Pago _____					
Plazo de Entrega _____					Fecha de Vencimiento _____					
Tipo de Fondo _____										
Plazo de entrega _____										
Item	Cód. Material	Descripción	Cant	UM	P/U	ITBMS	Ajustes	ISC	Port	TOTAL

Descripción

Subtotal de la Orden

Total de la Orden

Detalle de la Partida

Nº de Partida	Código de Partida	Monto

Multas

Lugar de Entrega

Forma de Entrega

Tiempo de entrega

Forma de Pago

Otros

Departamento de Compras	Departamento de Administración y Finanzas	Presupuesto
Fecha	Fecha	
Tesorería	Almacén	Fiscalización
Fecha	Fecha	Fecha
Proveedor		
Fecha		

Formulario Núm.2**ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO****A. OBJETIVO:**

Documento por parte de la Institución ante la casa comercial (Proveedor), la Solicitud del Bien o Servicio requerido.

B. ORIGEN:

Unidad Ejecutora o la Unidad Solicitante.

C. CONTENIDO:

- | | |
|------------------------|---|
| 1. N° Resolución: | Colocar el número de la resolución. |
| 2. N° Requisición: | Colocar el número de la requisición. |
| 3. N° de Transacción: | Colocar el número de la transacción. |
| 4. Fecha de la Compra: | Día, mes y año de la compra. |
| 5. N° de la Compra: | Número de la Orden de Compra. |
| 6. N° de Expediente: | Número del expediente de la Compra. |
| 7. Código: | Código del vendedor. |
| 8. Nombre: | Nombre del vendedor. |
| 9. Dirección: | Dirección comercial del vendedor. |
| 10. Representante: | Nombre de Representante Legal de la empresa. |
| 11. DV | Dígito Verificador de la empresa. |
| 12. Ruc/Céd: | Registro Único de Contribuyente o Cédula de la empresa o Representante Legal. |
| 13. Teléfono | Teléfono de la empresa o vendedor. |
| 14. Correo | Correo electrónico del vendedor. |
| 15. Proceso de Compra | Forma de la compra. |
| 16. Plazo de Entrega: | Tiempo de entrega de la mercancía. |

17. Pago:	Forma de pago.
18. Fecha de Vencimiento:	Período establecido para la entrega.
19. Tipo de Fondo:	Establece el tipo de fondo de la compra.
20. Plazo de Entrega:	Establece el plazo de entrega de la mercancía.
21. Item:	Número de renglón.
22. Cód. Material	Código del artículo.
23. Descripción:	Descripción del artículo.
24. Cant.	Cantidad de artículos por renglón.
25. UM:	Unidad de medida del artículo.
26. P/U	Precio unitario del artículo.
27. ITBMS	Impuesto de transacciones de bienes muebles.
28. Ajustes	Ajuste de precio por renglón.
29. ISC	Impuesto de Servicio al cliente.
30. Port:	Impuesto de Sume 911.
31. Total:	Total del renglón.
32. Descripción	Descripción del artículo.
33. Subtotal de la Orden:	Suma parcial de los renglones.
34. Total de la Orden:	Suma total de toda la orden.
Detalle de la Partida	
35. N° de la Partida:	Número de la partida de la compra.
36. Código de la Partida:	Código de la partida presupuestaria
37. Monto:	Monto de la partida presupuestaria.
38. Multas:	Monto de la multa en caso de incumplimiento.
39. Lugar de Entrega:	Lugar de entrega de la mercancía.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 40. Forma de la Entrega: | Establece como se realizará la entrega. |
| 41. Tiempo de Entrega: | Establece el tiempo de entrega de la mercancía. |
| 42. Forma de Pago: | Establece la forma de pago de la mercancía. |
| 43. Departamento de Compras Fecha | Firma por el Departamento de Compras y la fecha. |
| 44. Departamento de Administración y | Firma por el Departamento de Finanzas Fecha |
| | Administración y Finanzas y la fecha. |
| 45. Presupuesto: | Firma por el Departamento de Presupuesto. |
| 46. Tesorería Fecha: | Firma por el Departamento de Tesorería y la fecha. |
| 47. Almacén Fecha: | Firma por el Almacén y la fecha. |
| 48. Fiscalización Fecha: | Firma por el Departamento de Fiscalización de la Contraloría General de la República y fecha. |
| 49. Proveedor Fecha: | Firma por el Proveedor y la fecha. |

Formulario Núm.3



FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS
República de Panamá

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Número de Transacción:

Fecha de Recepción:

Número de Recepción:

Orden de Compra:

Número de Contrato:

Fondo:

Nombre del Proveedor:

Código de Proveedor:

Almacén.

Código de Almacén:

Número de Factura:

Número de Control Interno:

Unidad Solicitante:

Item	Cód. de Artículo	Cta. Fin	UM	Cant. Rec.	P.Uni	Desc.	Subtotal	ITBMS	Total

Total recibido

Observaciones

Recibido por

Revisado por

Jefe de Almacén

Preparado por:

Formulario Núm.3**RECEPCIÓN DE ALMACÉN****A. OBJETIVO:**

Llevar control de todos los Bienes Recepcionados en la Institución, cada vez que se entregue por parte del proveedor.

B. ORIGEN: Almacén.**C. CONTENIDO:**

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Número de Transacción: | El número de la transacción. |
| 2. Número de Recepción | El número de la recepción. |
| 3. Número de Contrato: | Colocar el número de contrato. |
| 4. Nombre del Proveedor: | Colocar el nombre del proveedor. |
| 5. Almacén: | Colocar el número de Almacén. |
| 6. Número de Factura: | Colocar el número de la factura. |
| 7. Unidad Solicitante: | Unidad que Solicita. |
| 8. Fecha de recepción: | Fecha de la Recepción. |
| 9. Orden de Compra: | Número de la Orden de Compra. |
| 10. Fondo: | Tipo de fondo de la compra. |
| 11. Código de Proveedor: | Código del proveedor. |
| 12. Código de almacén: | Código de Almacén en la institución. |
| 13. Número de Control Interno: | Número de control de gestión de recepción. |
| 14. Ítem: | Número de renglón en la forma. |
| 15. Cód. de Artículo: | El número de código de fábrica del artículo. |
| 16. Cta. Fin. | Cuenta de afectación contable. |

17. UM:	Colocar las medidas equivalentes a (c/u, docenas, etc.).
18. Cant. Rec:	Indicar el número de artículos recepcionados.
19. P.Uni:	Precio unitario del artículo.
20. Desc.:	Descuento individual por artículo.
21. Subtotal:	Subtotal por línea de detalle.
22 ITBMS:	Impuesto de Transacciones de Bienes Muebles y Servicios por línea.
23. Total	Total por línea de detalle.
24. Total recibido:	Sumatoria total por línea de detalle.
25. Observaciones:	Indicar alguna anotación.
26. Recibido por:	Persona de la de la Unidad Solicitante que recibe.
24. Revisado por:	Firma del Almacenista encargado de la confección del informe.
25. Jefe de Almacén	Firma del Jefe de Almacén.
26. Preparado Por:	Firma del funcionario que prepara el reporte.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Almacén
Copia: Sección de Contabilidad

Formulario Núm.4

SEDE FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS
República de Panamá

DESPACHO DE ALMACÉN

Núm. Trans.	Fecha Doc.
Núm. de Control	Tipo Despacho
Unid. Recep.	Cód. Almacén

Material	Cta. Fin	UM	Descripción	Cant. Sol.	Cant. Desp.	Costo	Total

Total

Observación:

Jefe de Almacén

Recibido por

Entregado por

Preparado por:

Formulario Núm.4**DESPACHO DE ALMACÉN****A. OBJETIVO:**

Llevar control de todos los Bienes Despachados en la Institución, cada vez que se realice movimiento, y así llevar control del inventario.

B. ORIGEN: Almacén.**C. CONTENIDO:**

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Número de Trans. | El número de la transacción. |
| 2. Número de Control: | Número de control de gestión. |
| 3. Unid. Recep. | Unidad que recibe el bien. |
| 4. Fecha Doc.: | Fecha del Despacho. |
| 5. Tipo Despacho | Forma del despacho. |
| 6. Código Almacén: | Código de almacén en la institución. |
| 7. Material: | El número de código de fábrica del artículo. |
| 8. Cta. Fin. | Cuenta de afectación contable. |
| 9. UM: | Colocar las medidas equivalentes a (c/u, docenas, etc.). |
| 10. Descripción: | Descuento individual por artículo. |
| 11. Cant. Sol. | Indica de artículos solicitados. |
| 12. Cant. Desp. | Indica de artículos despachados. |
| 13. Costo: | Costo del artículo. |
| 14. Total: | Total por línea de detalle. |
| 15. Total: | Sumatoria de todo total por línea de detalle. |
| 16. Observación: | Observaciones al despacho. |
| 17. Jefe de Almacén: | Firma del Jefe de Almacén. |

18. Recibido por: Persona de la unidad solicitante que recibe.
19. Entregado por: Firma del almacenista encargado de la confección del informe.
20. Preparado por: Firma del funcionario que prepara el reporte.

C. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Almacén
Copia: Sección de Contabilidad

Formulario Núm. 5

Solicitud de Contrato	
No. Resolución : _____	Fecha: _____
No. Contrato: _____	No. de Solicitud: _____
No. Transacción: _____	No. Expediente: _____
DATOS DEL PROVEEDOR	
Código: _____	DV. _____
Nombre: _____	RUC/ Céd.: _____
Dirección: _____	Teléfono: _____
Representante: _____	Correo: _____
DATOS DE ENTREGA	
Unidad Solicitud: _____	Pago: _____ Crédito: _____
Proceso de Compras: _____	Fecha de Vencimiento _____
Plazo de Entrega: _____	
Tipo de Fondo: _____	
Monto Original: _____	

Item	Cód. Material	Descripción	Cant.	UM	P/U	ITBMS	Ajuste	ISC	Sume	Port.	TOTAL
------	---------------	-------------	-------	----	-----	-------	--------	-----	------	-------	-------

Solicitud de Contrato											
No. Resolución: _____				Fecha: _____							
No. Contrato: _____				No. de la Solicitud: _____							
No. Transacción: _____				No. de Expediente: _____							
Item	Cód. Material	Descripción	Cant.	UM	P/U	ITBMS	Ajuste	ISC	Sume	Port.	TOTAL

DETALLE DE PARTIDAS

No. de Partida	Código de Partida	Monto
----------------	-------------------	-------

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

Fecha		

Formulario Núm.5**SOLICITUD DE CONTRATO**

A. OBJETIVO: Solicitar a la unidad administrativa la elaboración del contrato previo a los pasos legales y administrativos, para su elaboración.

B. ORIGEN: Departamento de Compras y Proveduría.

C. CONTENIDO:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. N° Resolución: | Colocar el número de Resolución. |
| 2. N° Contrato: | Colocar número de Contrato. |
| 3. N° de Transacción: | Colocar número de Transacción. |
| 4. Fecha: | Fecha de la Solicitud. |
| 5. N° de la Solicitud: | Número de la Solicitud. |
| 6. N° de Expediente: | Número de expediente de la Compra. |
| 7. Código: | Código del Proveedor. |
| 8. Nombre: | Nombre del Proveedor. |
| 9. Dirección del Proveedor: | Dirección comercial del Proveedor. |
| 10. Representante: | Representante legal de la empresa. |
| 11. DV | Dígito Verificador de la empresa. |
| 12. Ruc/Céd: | Ruc o Cédula de la empresa o representante legal. |
| 13. Teléfono | Teléfono de la empresa o Proveedor. |
| 14. Correo | Correo del Proveedor. |
| 15. Unidad Solicitante | Unidad que solicita la solicitud. |
| 16. Proceso de Compra: | Acción como se llevará la Compra. |
| 17. Plazo de Entrega: | Período máximo para la entrega de la mercancía. |
| 18. Fecha de Vencimiento: | Período establecido para la entrega. |

19. Tipo de Fondo:	Establece el tipo de fondo para la compra.
20. Monto Original:	Monto total del valor de la mercancía.
21. Item:	Número de renglón.
22. Cód. Material	Código del artículo.
23. Descripción:	Descripción del artículo.
24. Cant.	Cantidad de artículos por renglón.
25. UM:	Unidad de medida del artículo.
26. P/U	Precio unitario del artículo.
27. ITBMS	Impuesto de transacciones de bienes muebles.
28. Ajustes	Ajuste de precio por renglón.
29. ISC	Impuesto de Servicio al Cliente.
30. Sume:	Impuesto de Sume 911.
31. Port:	Impuesto de portabilidad.
32. Total:	Total del renglón.
33. Descripción	Descripción del artículo.
34. Subtotal de la Orden:	Suma parcial de los renglones.
35. Total de la Orden:	Suma Total de toda la orden.
36. N° de la partida:	Número de la Partida de la compra.
37. Código:	Código de la Partida presupuestaria
38. Monto:	Monto de la partida presupuestaria.
39. Multas:	Monto de la Multa, en caso de incumplimiento.
40. Lugar de Entrega:	Lugar de entrada de la mercancía.
41. Forma de la Entrega:	Establece como se hará la entrega.
42. Tiempo de Entrega:	Establece el tiempo de entrega de mercancía.

43. Forma de Pago: Establece la forma de pago de la mercancía.
44. Departamento de Compras
Fecha Firma del Departamento de Compras y la fecha.
45. Departamento de Administración
Fecha Firma del Departamento de Administración y Finanzas y la fecha.
46. Presupuesto - Fecha: Firma del Departamento de Presupuesto y la fecha.
47. Tesorería - Fecha: Firma del Departamento de Tesorería y la fecha.
48. Almacén - Fecha: Firma por el Almacén y la fecha.
49. Fiscalización - Fecha: Firma del Departamento de Fiscalización de la Contraloría General de la República y firma.
50. Proveedor - Fecha: Firma por el Proveedor y la fecha.