

DECRETO NÚMERO 39-2009-DMySC
(de 3 de febrero de 2009)

Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos que Regulan la Gestión y Fiscalización del Fondo Especial del Sistema Único de Manejo de Emergencias, SUME 9-1-1.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control, 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.

Que corresponde a la Dirección 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 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que la Nota DESUME/129/08 de 18 de septiembre de 2008, suscrita por la Doctora Marta Sandoya, Directora Ejecutiva del SUME 9-1-1, solicita al Señor Contralor General, el apoyo para la implementación del Sistema Único de Manejo de Emergencias SUME 9-1-1.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.5912-Leg-A.J.I. de 22 de diciembre de 2008 por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de

la República y no ha tenido objeción al respecto.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado “Manual de Procedimientos que Regulan la Gestión y Fiscalización del Fondo Especial del Sistema Único de Manejo de Emergencias, SUME 9-1-1.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el SUME 9-1-1.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 3 días del mes de febrero de 2009.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE
REGULAN LA GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE LOS DESEMBOSES DEL FONDO
ESPECIAL DEL SISTEMA ÚNICO DE MANEJO
DE EMERGENCIAS SUME-911”**

Febrero de 2009

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General

LUIS C. AMADO
Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP
Directora

ARMANDO E. ALVAREZ G.
Jefe de Departamento

RITA SANTAMARÍA
Subjefa

GILBERTO DE SEDAS

Analista

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

MANUEL SANTAMARÍA
Director

IVAN MARTÍNEZ
Subdirector

LUIS A. VERGARA B.
Asistente Ejecutivo

GABRIEL DONADO
Jefe de Fiscalización

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS
Director

ALISION GARCÍA
Asesora Jurídica

MARIBEL OLIVARDIA
Asesoría Jurídica

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA ÚNICO DE MANEJO DE EMERGENCIAS – SUME 911

DIRECCIÓN EJECUTIVA

MARTA E. SANDOYA B.
Directora Ejecutiva

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FULVIA RÍOS
Administradora

ROBERTO D' OREY
Auditoría Interna

OLGA M. DE CEDEÑO
Contadora

OSCAR BERNUIL
Compras

INDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. Base Legal
- B. Naturaleza
- C. Objetivo
- D. Constitución del Fondo
- E. Firmas Autorizadas
- F. Gastos Reconocidos

II. ASPECTOS DE CONTROL

- A. Control Interno
 - 1. Área de Presupuesto
 - 2. Área de Tesorería
 - 2.1. Viáticos dentro del país y al exterior
 - 2.2. Gestión de Cobro o Cuenta Institucional
 - 2.3. Cheque – Comprobante de Pago
 - 3. Área de Contabilidad
 - 4. Área de Compras y Almacén
- B. Control Externo
 - 1. Oficina de Fiscalización General – CGR
 - 2. Auditoría General

III. ASPECTOS NORMATIVOS RELATIVOS A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

- A. Fundamento Legal
- B. Disposiciones y Generalidades del Sistema de Contratación Pública
 - 1. Características y Requisitos
 - 2. Contratación Menor
 - 2.1. Contratación hasta mil balboas (B/.1,000.00)
 - 2.2. Contratación por mas de mil balboas (1.000.00) hasta Cinco mil balboas (B/.5,000.00)
 - 2.3. Contratación por más de cinco mil balboas (B/.5,000.00) Hasta treinta mil balboas (B/.30,000.00)
 - 2.4. Adquisición de bienes y servicios por Compras Apremiantes
 - 3. Contrataciones por montos superiores a treinta mil balboas..... (B/.30,000.00)
 - 3.1. Licitación Pública
 - 3.2. Licitación por Mejor Valor
 - 3.3. Licitación por Convenio Marco
 - 3.4. Licitación de Subasta en Reversa
 - 3.5. Subasta de Bienes Públicos
 - 4. Estructura de los Pliegos de Cargos

IV. PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y ALMACÉN

A. PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE LAS ÓRDENES DE COMPRAS

1. Trámite para la programación de Compras
2. Trámite de la Orden de Compra al Contado
3. Trámite de la Orden de Compra al Crédito
4. Trámite de la Gestión de Cobro Institucional
5. Trámite de la Solicitud y Pago de Viático
Dentro del país y al Exterior

6. Trámite del Reembolso de Caja Menuda

B. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

1. Trámite del Contrato por Servicio Especial
2. Trámite del Contrato por Servicio de Consultoría
3. Trámite del Contrato de Suministro
4. Trámite del Contrato de Obra
5. Trámite del Contrato de Mantenimiento
6. Trámite del Contrato de Arrendamiento

C. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DESPACHO DE ALMACÉN

1. Trámite del Reconocimiento de los activos fijos
2. Trámite de la Recepción de Bienes
3. Trámite de la Custodia de Bienes
4. Trámite del Despacho de Bienes
5. Trámite de Registro de Inventario Perpetuo

FORMAS IMPRESAS

FORMULARIO No. 1	Pedido Comprobante de Despacho de Almacén
FORMULARIO No. 2	Requisición para la Adquisición de Materiales y Servicios
FORMULARIO No. 3	Análisis de Cotizaciones
FORMULARIO No. 4	Orden de Compras
FORMULARIO No. 5	Cheque – Comprobante de Pago
FORMULARIO No. 6	Gestión de Cobro Institucional
FORMULARIO No. 7	Solicitud de Viático
FORMULARIO No. 8	Recepción de Almacén
FORMULARIO No. 9	Resumen de Recepción de Almacén
FORMULARIO No. 10	Resumen de Salida de Almacén
FORMULARIO No. 11	Tarjeta Marbete
FORMULARIO No. 12	Ajuste a la Orden de Compra
FORMULARIO No. 13	Solicitud de Reembolso de Caja Menuda

ANEXOS

Anexo 1. Ley Núm. 44, de 31 de octubre de 2007, que trata del Sistema de Manejo de Emergencias 911.
Gaceta Oficial Núm. 25,911, de 1 de noviembre de 2007

Anexo 2. Modelos de Contratos

Anexo 3. Mapas Sinópticos

Anexo 4. Organización Administrativa

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República en cumplimiento del mandato constitucional que confiere el artículo 177, que determina la aplicación del control previo o posterior, emite el presente documento titulado **“Manual De Procedimientos que regulan la gestión y fiscalización de los desembolsos del Fondo Especial del Sistema Único de Manejo de Emergencias – SUME-911”**.

Los procedimientos estándares que se presentan facilitan la ejecución y fiscalización de los gastos de los programas y las actividades del Patronato SUME-911, en apego a la Ley N° 44 de 31 de octubre de 2007 y normas que regulan, controlan y fiscalizan los actos de manejo por parte de la Contraloría General de la República.

El documento está dividido en cuatro (4) partes, el primero trata lo referente a los aspectos generales del Fondo Especial SUME 911; el segundo a las normas de control interno institucional; el tercero, detalla los aspectos normativos relativos a la adquisición de bienes y servicios; el cuarto describe los procedimientos para la adquisición de bienes y/o servicios.

Cuando surjan cambios al presente documento, los mismos deben ser de conocimiento de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, para su respectiva evaluación e incorporación al texto oficial.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

I. ASPECTOS GENERALES

A. Base Legal

1. Ley N° 44 de 31 de octubre de 2007, que trata del Sistema Único de Manejo de Emergencias 911. Gaceta Oficial N° 25911, de 1 de noviembre de 2007.
2. Nota N° 2008-11,271-DMYSC-SV, de 21 de mayo de 2008, del Contralor General de la República, autorizando la apertura de cuenta corriente oficial denominada Fondo Especial del Sistema Único de Manejo de Emergencias Sume 911.

B. Naturaleza

La Ley N° 44 establece en el artículo 19, la creación del fondo especial denominado SUME 911, cuya cuenta se abrirá en el Banco nacional de Panamá.

C. Objetivos

1. El fondo especial denominado SUME 911, se constituye para recibir los ingresos establecidos en la Ley N° 44 y desembolsar los gastos para el funcionamiento y operación del Sistema, los cuales serán fiscalizados por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la Contraloría encargada de esta labor.
2. Optimizar los procedimientos administrativos relacionados con los componentes de gasto e ingresos, procesados por el nivel auxiliar de apoyo del SUME 911, en los aspectos administrativos, financieros y fiscales.
3. Lograr el registro oportuno, en el ámbito presupuestario y financiero, de documentos de afectación fiscal.
4. Contar con información oportuna y suficiente que permita, a la administración, elaborar los diferentes informes y estados financieros exigidos por ley.

D. Constitución del Fondo

El fondo especial SUME 911, se constituye con los recursos disponibles de las tasas aplicables a los usuarios comerciales del servicio de telecomunicación básica local (101, 102 y 103); a los planes corporativos y a los planes de la Pequeña y Mediana Empresa y del Gobierno Nacional de los servicios de telefonía móvil celular (107) y comunicaciones personales (106), correspondiente al uno por ciento (1%) de la facturación de los servicios antes mencionados.

También, se establece una tasa a favor del SUME 911 aplicable a los usuarios que tengan contratos de transmisión de datos (208), conmutación de datos

(209) e Internet (211), correspondiente al uno por ciento (1%) de la facturación de los servicios mencionados.

Los ingresos productos de estas tasas serán depositados trimestralmente por las concesionarias de estos servicios en el Fondo Especial SUME 911.

Al Gobierno Central, corresponde incluir en el Presupuesto General del Estado las sumas de los gastos operativos del SUME 911, que no sean cubiertos por el importe producido por las tasas.

El SUME 911, manejará los recursos del fondo, mediante una cuenta oficial del Banco Nacional de Panamá – Sucursal Balboa, denominada: Fondo Especial del Sistema Único de Manejo de Emergencias – SUME- 911., con cuenta bancaria Núm. N° 05-08-0020-2.

E. Firmas Autorizadas

Los desembolsos del fondo SUME – 911, estarán a cargo de(l) la Director (a) Ejecutivo (a); por parte de la Contraloría General de la República el Contralor General y los funcionarios que el delegue.

F. Gastos Reconocidos

El fondo SUME 911 desembolsará de conformidad con las partidas y saldos que sean reconocidos en el presupuesto de gasto, atendiendo los rubros que aprueban para la vigencia, los miembros del Patronato SUME 911.

Los gastos se clasifican en Funcionamiento e Inversión. Los objetos de gastos se desagregar según el rubro que se identificarán así:

0. Servicios Personales.
1. Servicios no Personales.
2. Materiales y Suministros.
3. Maquinarias y Equipos.
4. inversión financiera
5. construcciones por contrato
6. transferencias corrientes
7. transferencias de capital
8. servicio de la deuda publica
9. asignaciones globales

II. ASPECTOS DE CONTROL

A. Control Interno

1. Área de Presupuesto

- Al Presupuesto Ley debe formularse un marco que refleje el monto autorizado inicial, las modificaciones y el monto autorizado final.
- El marco presupuestario muestra las variaciones ocurridas en las partidas autorizadas inicialmente, su incidencia en la orientación del gasto y el grado de relación entre los objetivos y metas aprobados.
- Establecimiento de procedimientos de control interno para la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.
- Las unidades de presupuesto deben coordinar con la tesorería de cada entidad para asegurar: a) si las provisiones por la fuente de financiamiento de recursos son razonables; b) si los gastos priorizados e ineludibles han sido convenientemente identificados para su cobertura.
- Establecer procedimiento de control previo al compromiso de gastos, que permitan asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestarias relativas a las metas programadas, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios.
- Es importante mantener el seguimiento, a nivel de supervisión interna, de las acciones que procuran examinar la operación que se compromete, la cual debe corresponder a la naturaleza del gasto del programa, proyecto o actividad del presupuesto autorizado; de igual manera, lo concerniente a la autorización pertinente que cabe a dicho gasto, como la disponibilidad de saldo presupuestario para el monto solicitado.
- Establecer procedimiento que aseguren la validez y confiabilidad de los datos incluidos en los informes de evaluación presupuestaria.
- El propósito de la evaluación de resultados de un programa es proporcionar información a los niveles responsables de la autorización, financiamiento y ejecución del programa, sobre su rendimiento en comparación con lo planeado.

2. Área de Tesorería.

- El sistema de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos (programación financiera), captar fondos (recaudación), pagar a su vencimiento las obligaciones (procedimiento de pago), por la adquisición de bienes y servicios; además de recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes.

- Es necesario centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.
- El flujo de caja debe tener una proyección temporal similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades.
- Los saldos contables de la cuenta Bancos deben ser conciliados con los estados de cuentas bancarios. En el caso de las subcuentas del Tesoro los movimientos contables deben conciliarse además con el órgano rector del sistema de tesorería.
- Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación con los estados de cuentas remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según Tesorería, con los registros contables.
- El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad. La fianza es una garantía que respalda los actos que recaen sobre el manejo, o custodia de los fondos o valores económicos.
- La Tesorería debe informar al nivel superior, del estado en que están las fianzas para requerir de su renovación o ejecución, según sea el caso.
- Implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianzas y otros, así como respecto a la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia. También, debe usarse el sello de “ANULADO” en los cheques emitidos que se anulen y perforarse.
- Establecer procedimientos y controles adicionales que eviten el retiro no autorizado de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias.
- Girar cheques en orden correlativo y cronológico. Usar sellos protectores a los montos asignados en el cheque. Guardar con cerradura los cheques en cartera y no utilizados. Registros de cheques apropiados que faciliten la práctica de arqueo y revisión de conciliaciones.
- La Unidad de Tesorería tiene la responsabilidad, diaria, de entregar el Informe de Saldo Bancario, de las diferentes cuentas, a los funcionarios responsables de autorizar los desembolsos.(Dirección Administrativa, Ejecutiva y Fiscalización).
- La compra de bienes o prestación de servicios sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de una fianza, no pudiendo

la Tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.

- La fianza debe ser emitida por una institución financiera debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros. Debe organizarse la custodia de la fianza. Tiene que llevarse un control de vencimiento de fianza.
- Toda factura que no cuente con los sellos y firmas del funcionario autorizado del almacén correspondiente, como constancia de recibo de los bienes o servicios, será rechazada cuando se presente para el pago correspondiente.
- La Unidad de Tesorería debe proceder a efectuar la revisión del Informe de Caja el mismo día en el cual se prepara, observando las siguientes normas:
 - Verificará el total de efectivo y valores recibidos en caja, contra el total de recibos de dinero emitidos.
 - Confrontará la suma total de los recibos de dinero contra la suma total del depósito bancario preparado.
 - Verificará la preparación del depósito bancario del dinero en efectivo, el examen de endosos restrictivos en los cheques y suma total, etc.
 - Verificará la distribución contable de los ingresos.
 - Verificará que el Cajero haya firmado en el Informe de Caja como responsable de su preparación.
 - Firmará en el Informe de Caja en señal de haber cumplido con todos los procedimientos anteriores.
 - Examinará las boletas de depósitos bancarios una vez efectuados en cuanto a sello bancario y firma del cajero del banco.

2.1. Viático dentro del país y al exterior.

- Determinar la cantidad de personas y días para realizar la misión.
- Establecer viáticos según escala utilizada en la entidad o vigente en el sector que sea del interior del país o de acuerdo a la reglamentación que se establezca para el presupuesto. Cuando sean Viáticos al Exterior, el mismo debe aprobarse por el Patronato del SUME 911.
- Llena el contenido del viático (nombre de funcionario o beneficiario, fecha, valores y cálculos aritméticos, firmas y autorizaciones, partida).

- El viático que se genera de un contrato de Consultoría y Servicios Profesionales, debe estar contemplado en el mismo.
- El viático de una persona que no es funcionario público, debe contar con la partida presupuestaria para esta categoría.

2.2 Gestión de Cobro Institucional

- Establecer el contenido: (nombre del beneficiario sea igual a la orden de compra, contrato o endoso, firma legal o delegada, firmas autorizadas para tramitación, valores, números de registros, timbres fiscales).
- Definir el porcentaje de retención, cuando así se establezca, indique los valores y cálculos aritméticos y compruebe con la orden de compra o contrato.
- Adjuntar los documentos sustentadores en original (orden de compra, contrato, etc.)
- Indicar en los pagos parciales de obras civiles o adquisición de equipo especializado la inspección de ingeniería o la certificación por personal idóneo.
- Indicar en los pagos finales, el acta final, suscrita por funcionarios responsables.
- Indicar el compromiso presupuestario.
- Sellar y firmar la gestión de cobro o cuenta institucional y documentos sustentadores.
- Conocer la disponibilidad bancaria.
- Prenumeración y fecha del cheque.
- La emisión debe ser a nombre del beneficiario de la cuenta o gestión de cobro e identificar el valor y fondo del mismo.
- Identificar las firmas autorizadas.
- Identificar los documentos sustentadores y garantizar que estén examinados.
- Constatar que los cheques impresos coincidan con la programación de pago.

- Mantener la seguridad de las marquillas de firmas.
- Levantar un acta después de cada impresión de firmas de cheques.
- En caso de cesión de crédito, se debe establecer memorial en papel habilitado para poder emitir cheque.

2.3 Cheque – Comprobante de Pago.

- El cheque debe tener disponibilidad financiera según cuenta bancaria.
- Los cheques deben estar prenumerados y fechados según secuencia numérica.
- El cheque debe estar emitido a favor del beneficiario de la cuenta o documento oficial, coincidiendo con el valor y fondo correspondiente de la misma. Además examine que el concepto de la descripción del cheque coincida con el documento fuente: Orden de Compra, Contrato, Cuenta, etc. Los cheques en circulación deben recibir el seguimiento correspondiente por parte de la Tesorería para lo efecto de la caducidad o de su liquidación.
- Verifique que se usen máquina protectora de cheques para salvaguardar el valor expresado en letra y número.
- El cheque debe estar firmado, previamente, por los funcionarios administrativos correspondiente a la entidad Fiscalizada.
- Adjunto al cheque debe existir la Gestión de Cobro y demás documentos sustentadores, debidamente examinados por el Departamento de Fiscalización respectivo.
- Verifique que el tiraje de los cheques coincida con la programación de pagos, constatando la existencia de autorizaciones, emanadas por los funcionarios responsables del manejo presupuestario y financiero.

3. Área de Contabilidad

- La contabilidad gubernamental debe utilizar principios y normas para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.
- Debe organizar e implementar un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información para la toma de decisiones.
- El sistema de contabilidad se sustenta en principios de contabilidad generalmente aceptados y comprende un plan de cuentas, procedimientos contables, libros, registros y archivos de las operaciones.

- La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a:
 - Realizar operaciones de acuerdo con las autorizaciones establecidas.
 - Contabilizar oportunamente el importe correcto en las cuentas apropiadas, y en el período correspondiente.
 - Controlar los activos mediante registros y salvaguarda.
 - Preparar la información financiera conforme a la directriz institucional.
 - Producir estados financieros requeridos por las leyes y las necesidades gerenciales.
- La Administración financiera requiere procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
- Las operaciones deben ser clasificadas, registradas y presentadas con oportunidad a los niveles de decisión pertinente.
- El registro inmediato de la información es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Este criterio es válido para todo el ciclo de vida de una operación y comprende: inicio y autorización, los aspectos de la operación mientras se ejecuta y, anotación final en los registros contables pertinentes.
- Organizar y procesar la información contable para producir los informes y los estados financieros que deberán presentarse en los plazos señalados.

4. Área de Compras y Almacén.

Generales

- El abastecimiento como actividad de apoyo a la gestión institucional, contribuye al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere la entidad. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados en desarrollo de las actividades institucionales.
- Las transacciones de bienes o servicios que se lleven a cabo, así como las demás actividades de gestión, tendrán presente el criterio de economía.

- La Administración tiene que impartir políticas necesarias, que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes o servicios adoptar criterios de economía en sus actividades.
- La adquisición económica implica adquirir bienes o servicios en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo las actividades deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.
- Los bienes que se adquieran deben ingresar físicamente a través de la Unidad de Almacén.
- Los bienes que se adquieran deben ingresar al almacén aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
- El control de los bienes necesita de un sistema adecuado de registro permanente de los movimientos de estos, por unidades de igual características.
- El personal a cargo del almacén tiene la responsabilidad de acreditar en documentos su conformidad con los bienes que ingresan, así como los que salen.
- El personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el cual debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia.
- Los servidores que laboran en la entidad son los autorizados para utilizar los bienes asignados, quienes están en la obligación de utilizarlos correctamente, y velar por su conservación.
- La responsabilidad de custodia de activo debe ser por escrito, a fin que sean protegidos del uso indebido o acceso de personas ajenas a la dependencia.
- Los bienes que son utilizados por varias personas, cabe responsabilidad al jefe inmediato definir los aspectos relativos a su custodia y verificación.

Específicos

- Todos los contratos independientemente de su cuantía, se deberán publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Panamá Compras”.

- La Junta Directiva del Patronato SUME – 911 autorizará los actos y contratos por sumas mayores a Cien Mil de Balboas (B/.100, 000.00).
- Las entidades contratantes deberán efectuar los pagos correspondientes dentro del término previsto en el pliego de cargos y en el contrato respectivo.
- Si la entidad contratante realiza los pagos en una fecha posterior a la acordada, por causa no imputable al contratista, este tendrá derecho al pago de los intereses moratorios en base a lo estipulado en el artículo 1072-A del Código Fiscal.
- Las compras cuyas cuantías no excedan de B/.250,000.00, la entidad contratante podrá realizar la contratación mediante orden de Compra. El Patronato podrá optar por la formalización de un contrato, si existe un exceso de materia.
- En el caso de las ordenes de compras amparadas en un convenio marco, estas no contarán con ningún tipo de restricción con respecto al monto.
- Cuando por causas imputables al contratista se retrase la entrega de la obra, bien, servicio, o proyecto, se le aplicará una cláusula penal, la cual será una multa entre el uno por ciento (1%) y el cuatro por ciento (4%) dividido entre treinta (30) por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista.

Para los efectos del establecimiento de este porcentaje, la entidad tomará en consideración el impacto que el atraso en el tiempo de entrega de los productos, bienes o servicios tenga sobre la gestión pública y el interés colectivo.

- En todas las cuentas y correspondencia que guarden relación con la presente Orden de Compra se deberá hacer mención del número que se le asigne a la misma.
- La Orden de Compra que no sea retirada por la persona natural a quien se le haya adjudicado la presente Orden de Compra, o por el Representante Legal de la persona jurídica adjudicataria o por la persona expresamente o por escrito autorizada por esta última para tal evento, **dentro de cinco días** hábiles siguientes a la fecha de comunicación respectiva, será anulada y de tal situación se pondrá en conocimiento a la Dirección General de Contratación, para las sanciones que correspondan.

- Cuando se requiera Fianza de Cumplimiento, ésta deberá ser entregada por el proveedor a los **cinco días hábiles** después de refrendada la Orden de Compra.
- El proveedor que no pueda cumplir con el plazo de entrega estipulado en la Orden de Compra, antes del vencimiento de dicho plazo, tendrá que solicitar prórroga ante la unidad gestora de la Institución que realizó el acto, la cual deberá estar debidamente fundamentada y refrendada por la persona natural a quien se le haya adjudicado la presente Orden de Compra, o por el Representante Legal de la persona jurídica adjudicataria o por la persona expresamente y por escrito autorizada por esa última para tal evento, adjuntando con ella copia de la presente Orden de Compra. La citada solicitud de prórroga deberá ser presentada en papel simple habilitado con timbres fiscales por el valor de B/.4.00.
- Las solicitudes de prórroga que se presenten después de la fecha de vencimiento del plazo de entrega contenido en la presente Orden de Compra, será objeto de sanción pecuniaria, la cual se calculará según lo establecido en el literal (f) antes descrito. Sólo se concederá **una** prórroga al proveedor sobre una Orden de Compra. La entidad se reserva el derecho de extender la vigencia de la prórroga por una sola vez.
- En caso de incumplimiento por parte del proveedor del plazo de entrega determinada en la presente Orden de Compra y no solicitada prórroga alguna o incumplida ésta una vez concedida, y transcurrido **cinco días** luego de tal evento, se procederá a rescindir la presente Orden de Compra, de existir fianza de cumplimiento ésta pasará a favor de la entidad contratante y se aplicarán las sanciones, según lo establezca la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- En caso que la responsabilidad originada, por la mora de la entrega por parte del proveedor, sea imputable a la institución solicitante por motivos de espacio, manejo y otros, no se impondrá multa, siempre que se compruebe la limitación y se complete el documento “Exoneración de Sanciones Pecuniarias”, autorizado por las autoridades competentes de la entidad.
- Las Órdenes de Compras deben estar prenumeradas secuencialmente.
- Debe requerirse que todos los Insumos, de una orden de compra respectiva, sean recibidos y revisados por una sola persona.
- Debe practicarse una inspección de los artículos en cuanto a su condición, cantidad, peso y medida, comparándolos con las órdenes de compras por parte del encargado de recibirlos, quien firmará y colocará

fecha en Formulario de Recepción de Almacén, como señal de haber recibido a entera satisfacción.

B. Control Externo.

1. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría.

- Procede a la fiscalización periódica de las operaciones del Fondo SUME 9-1-1-, para conocer el saldo según libros.
- Revisa los estados de la cuenta bancaria del Fondo que envía el Banco Nacional de Panamá.
- Ejerce fiscalización y refrendo a los actos de manejo del fondo, las recaudaciones y custodia de los mismos; también, a las autorizaciones de los desembolsos que se realicen al fondo.
- Examina la rendición de cuenta del Fondo SUME 9-1-1-, que presenten en los Informes pertinentes, para conocer los movimientos de las entradas, salidas y saldos disponibles de la cuenta bancaria del fondo.

2. Auditoría General de la Contraloría.

- La Contraloría General de la República, determinará en que momento ejercerá el control posterior, ya sea de oficio por parte de la Dirección de Auditoría General o por interés de las personas autorizadas.

III. ASPECTOS NORMATIVOS RELATIVOS A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

A. Fundamento Legal.

Las Contrataciones Públicas que se realicen en EL sume – 911, para la ejecución de obras públicas, adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios, operación o administración de bienes y gestión de funciones administrativas están reguladas por:

- Ley No.22 de 27 de junio de 2006, “Por el cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Ejecutivo No.366 de 28 de diciembre de 2006, “Por el cual se reglamenta la Ley No.22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública y otras disposiciones sobre la materia”.
- Decreto No. 01-2007-DGCP, de 17 de enero de 2007. Compras Apremiantes.

- Decreto No. 317-Leg. De 12 de diciembre de 2006. Por la cual se reglamentan las fianzas que se emitan para garantizar las obligaciones contractuales del Estado y se establecen sus modelos.

B. Disposiciones y Generalidades del Sistema de Contratación Pública

1. Características y requisitos:

- Consultar el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, y verificar que los productos o servicios que requieran están incluidos. En caso afirmativo, deberán obligatoriamente adquirirlos de dicho catálogo, salvo que por razones fundadas la utilización del procedimiento de contratación menor sea más beneficiosa para la entidad. En este sentido deberán solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas la autorización correspondiente.
- Contar con una partida presupuestaria disponible.
- Las convocatorias se harán a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compras y a través de tablero que para tales efectos mantenga la entidad. Por dos días consecutivos.
- De existir alguna circunstancia que no permita a la entidad publicar el aviso de convocatoria por el sistema descrito, lo hará a través de un diario de circulación nacional y el tablero por dos días consecutivos.
- La entidad dejara constancia de aviso de convocatoria en el expediente respectivo.
- La convocatoria deberá de tener como mínimo los siguiente requisitos:
 - ✓ La identificación de la entidad contratante y el acto público de que se trata.
 - ✓ El lugar, día y la hora de la presentación de la propuesta.
 - ✓ El lugar, día y hora de la realización del acto público de selección de contratista.
 - ✓ Breve descripción del objeto de la convocatoria términos de referencia, y la partida presupuestaria.
- El Pliego de Cargo, será preparado por la entidad licitante en un formulario que contendrá los elementos mínimos necesarios para que el proponente pueda determinar con certeza los bienes, obras o servicios que se requieren.
- La Recepción de las Propuestas, se hará conforme al rango por monto de la contratación menor.

- En las contrataciones menores no se requerirán fianzas de propuestas ni de cumplimiento salvo que la entidad lo estime conveniente; sin embargo, en todos los casos el contratista seleccionado deberá garantizar por escrito a la entidad contratante lo siguiente:
 - En el caso de obras, el contratista se obliga a responder por los defectos de construcción de la obra hasta por un término de tres (3) años.
 - En el caso de bienes el contratista se obliga a responder por los vicios de las cosas hasta por un término de un año, excepto cuando sean bienes perecederos en cuyos casos el término será el usual dentro del ciclo de vida del producto.
 - En el caso de servicio el término será de un año para responder por el cumplimiento de estos en las condiciones pactadas en el Artículo 39 de la Ley 22-2006, aceptación del pliego de cargo.

2. Contratación Menor

Las Contratación Menor es el procedimiento de selección de contratista para la adquisición de bienes, obras y servicios que no excedan de treinta mil balboas (B/.30,000.00).

2.1. Contrataciones hasta los B/.1,000.00

Las adquisiciones mediante contrataciones de bienes, servicios, u obras por sumas hasta Mil Balboas (B/.1,000.00), se realizarán conforme al procedimiento de Caja Menuda de conformidad con las regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República para el uso estos fondos. (Ver Artículo 78 del Reglamento 366 y artículo 39 de la Ley 22 de Contrataciones Públicas)

2.2. Contrataciones más de B/1,000.00 hasta B/.5,000.00

- En caso que las contrataciones menores excedan los B/.1,000.00 y sin sobrepasar los B/. 5,000.00 se deberá publicar obligatoriamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compras” por un periodo de dos (2) días hábiles de antelación a la celebración del acto y contendrá las especificaciones necesarias para que los proponentes puedan identificar el bien o servicio requerido.

Esta publicación también se debe hacer en el tablero que para tales efectos mantengan las entidades contratantes, y podrá solicitar indistintamente por medio de fax o cualquier otro medio de comunicación el bien, servicio u obra que requiera a por lo menos dos (2) proveedores reconocidos.

Los proponentes tendrán un (1) día hábil para presentar su oferta vencido el plazo de convocatoria. La podrán enviar por medios electrónicos, medios impresos o vía fax.

La adjudicación se hará al proponente que ofrezca el menor precio y se procederá a la confección de la Orden de Compra, cumpliendo con los requisitos de existencia de partida presupuestaria con suficiencia de saldo.

En caso en que se presente un solo proponente, la adjudicación podrá recaer en dicho proponente, siempre que el precio ofertado sea conveniente para la entidad contratante.

En los casos de áreas rurales que o tengan acceso a servicio de Internet las solicitudes podrán realizarse por fax o mediante solicitudes documentadas a proveedores reconocidos.

- Las propuestas de los proveedores se recogerán en un cuadro de cotizaciones. La propuesta se adjudicará por menor precio, sin embargo se podrá escoger una propuesta de mayor precio cuando la de menor precio no cumpla con los requisitos exigidos. Se adjudicará al proponente ganador en el Cuadro de Cotización.
- Se podrá elaborar órdenes de compra para los contratos o compras menores hasta treinta mil balboas B/ 30,000.00 sin embargo, cuando el SUME - 911 así lo requiera se podrá preparar el contrato respectivo.
- En procesos de selección de contratista, que no excedan los B/.250,000.00, se podrá contratar mediante orden de compra. En caso de las órdenes de compra amparadas por convenio marco, no contarán con ningún tipo de restricción con respecto al monto.
- La Fianza Definitiva o de Cumplimiento de Contrato, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) ni exceder del cien por ciento (100%) del importe o valor total del contrato que ha de celebrarse, esta fianza deberá presentarse dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes a la formalización del contrato; entendiéndose como el trámite administrativo dentro de la entidad.
- Los proponentes no pueden presentar más de una (1) cotización, ya que si lo hicieran, se declarará eliminada su oferta.
- Las cotizaciones deberán ser presentadas de acuerdo al procedimiento escogido para realizar la adjudicación, el que puede ser por renglón o global; estas formas deben estar claramente establecidas en las especificaciones y avisos.

- Las cotizaciones se pueden solicitar por diversas formas: por precios establecidos, avisos en tableros, avisos de cotización en medios de comunicación (periódicos), cotizadores del Departamento de Compras y por fax u otro medio tecnológico, (garantizando la auditoria posterior).
- Las cotizaciones que se reciben por fax deberán pasarse al Cuadro de Cotizaciones y sacar copia de la oferta seleccionada. Sin embargo cualquier proponente podrá enviar los originales de las cotizaciones. En la columna de observaciones del cuadro de cotizaciones, debe indicarse que las propuestas son fiel copia del fax. También se recibirán cotizaciones originales con o sin sobre cerrado; por INTERNET y por otro medio tecnológico confiable.
- El Departamento de Compras podrá ordenar la evaluación de las propuestas a fin de adquirir el mejor producto al menor precio, sin embargo, se podrá escoger una propuesta de mayor precio cuando la de menor precio no cumpla con los requisitos exigidos.

De requerirse una evaluación podrá pedirse apoyo a un especialista interno del sector público, experto en la materia, cuya colaboración no es remunerable. La evaluación será firmada por el Departamento de Compras.

2.3. Contrataciones más de B/.5,000.00 hasta B/.30,000.00

- Para las contrataciones menores de bienes, servicios u obras que excedan de B/.5,000.00 sin sobrepasar los B/.30,000.00 se procederá de la siguiente forma:
- La entidad contratante publicará obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” y en el tablero que para tales efectos mantengan las entidades contratantes y podrá adicionalmente solicitar indistintamente por medio de fax o cualquier otro medio de comunicación el bien, servicio u obra que requiera a por lo menos dos (2) proveedores reconocidos. La publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compras” se hará por un término mínimo de tres días hábiles de antelación a la celebración del acto y contendrá las especificaciones necesarias para que los proponentes puedan identificar el bien o servicio requerido.
- En aquellos casos en que la entidad requiera con carácter inmediato el bien, servicio u obra, excepcionalmente podrá publicar el aviso por medios impresos o electrónicos con una antelación de dos (2) días hábiles a la fecha de recepción de propuestas.
- En el día y la hora señalada, se levantará un cuadro que contendrá la oferta económica y los requisitos exigidos en el pliego de cargos o términos de

referencia de los diferentes proponentes no se aceptará ninguna propuesta que llegue después de la fecha u hora fijada. En estos casos no se aplicará el concepto de hora judicial.

- La entidad contratante una vez levantado el cuadro que contienen las propuestas revisará en primera instancia la oferta más baja.
- Si la entidad contratante, previa verificación, determina que quien ofertó el precio más bajo no cumple con los requisitos y exigencia del pliego de cargos o términos de referencias; procederá inmediatamente a evaluar la segunda propuesta con el precio más bajo, y así sucesivamente adjudicando el acto público o declarándolo desierto por incumplimiento de los requisitos y exigencias del pliego de cargo o términos de referencia por parte de los proponentes.
- En los casos en que se presente un solo proponente, y este cumpla con todos los requisitos y exigencia del pliego de cargo o términos de referencias, la adjudicación podrá recaer en dicho proponentes siempre que el precio ofertado sea conveniente para la entidad contratante. Se considerará conveniente para el estado cuando la oferta sea igual o inferior al monto presupuestado.
- Una vez adjudicado o declarado desierto el acto público en el cuadro respectivo, será obligatorio para la entidad contratante notificar el resultado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” y fijarlo en el tablero que para estos propósitos tienen en cada entidad por dos (2) días hábiles.
- Cumplido los dos (2) días hábiles que se alude en el punto anterior, cualquiera que se considere agraviado con dicha decisión tendrá un periodo de cinco (5) días hábiles para interponer el recurso de impugnación.
- Transcurrido cinco (5) días hábiles sin que se halla interpuesto ninguna acción en contra del acto administrativo mediante el cual se adjudica la contratación menor este se considerará ejecutoriado y la entidad contratante procederá a emitir la orden de compra a favor del proponente a quien se le adjudicó el acto público.
- Para la adjudicación o declaración del acto desierto se seguirán las siguientes reglas:
 - Por falta de proponente, cuando no se haya recibido ninguna oferta.
 - Cuando ninguna de las propuesta cumple con los requisitos y las exigencias del pliego de cargo.

- Si las propuestas presentadas se consideran riesgosas, onerosas o gravosas.
 - Si todas las propuestas presentadas en el acto provienen de un mismo grupo económico de sociedades vinculadas. Cuando concurra por lo menos un oferente que no pertenezca al mismo grupo económico, no se considerará como causal para declarar desierto el acto de selección de contratista.
 - Cuando los postores en un acto de subasta de bienes públicos no hubieran ofertado un precio igual o mayor del valor estimado para el acto, y en el caso de subasta en reversa, no hubieran ofertado un precio igual o menor del precio máximo de referencia.
 - Cuando se considere que las propuestas son contrarias a los intereses públicos.
 - Cuando el objeto de contratación este contenido en el catalogo electrónico de productos y servicios y ninguna de las ofertas mejora los precios y condiciones contenidos en el.
- Declarada desierta la contratación menor, la entidad pública podrá convocar a n nuevo acto con dos días hábiles de anticipación a la fecha de realización del nuevo acto.

2.4. Adquisiciones de bienes y servicios por compras apremiantes

- Compra apremiante es aquella que realiza la entidad para satisfacer de manera inmediata, necesidades fortuitas y eventuales, cuyo suministro o servicio no pueda ser programado o planificado, y que no le permite cumplir con las antelaciones previstas en los artículos 79 y 80 del Decreto Ejecutivo No. 366 de 28 de diciembre de 2006.
- Es aplicable para las adquisiciones de bienes y servicios cuyos montos excedan los mil balboas (B/.1,000.00), sin sobrepasar la suma de treinta mil balboas (B/.30,000.00).
- Se debe publicar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compras” y en tablero.
- Podrá solicitar, adicionalmente, el bien o servicio a por lo menos dos proveedores reconocidos.
- El término de recepción de las propuestas, en ningún caso, será inferior a dos (2) horas, contado a partir de dicha publicación. Después de este término no se aceptarán ofertas. No se considerará la llamada “hora judicial”.
- Las propuestas recibidas se levantarán en un Cuadro de Cotizaciones que contendrá la oferta económica y los requisitos exigidos.

- Su adjudicación se hará en primera instancia por el precio más bajo presentado por los oferentes, salvo que sea necesaria una evaluación adicional. Esta adjudicación definitiva esta condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de cargo o términos de referencia. Es importante señalar que la adjudicación se dejará plasmada en el Cuadro de Cotizaciones
- Como podemos observar el precio más bajo está condicionado, al cumplimiento de los requisitos y términos de referencia, por lo tanto, de no darse estas dos condiciones, se procederá a evaluar inmediatamente la segunda oferta con el precio más bajo, hasta adjudicar o declarar desierto en el cuadro de cotizaciones por incumplimiento de requisitos.
- En caso que se presente un solo oferente no será motivo de declaración desértica, se podrá adjudicar siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos y que el precio ofertado sea conveniente para la entidad.
- Podemos decir que en términos de ejemplo, el precio conveniente para la entidad contratante debe ser igual o menor que el propuesto por la institución.
- Una vez, se haya culminado con el acto público y se logre la adjudicación definitiva, se procederá a emitir la orden de compra y se comunicarán los resultados en Panamá Compras y en el tablero que para estos propósitos se mantenga en la entidad.
- Si la entidad se encuentra en un área rural y no tienen acceso a Internet la entidad podrá solicitar cotizaciones por medios tradicionales de fax, teléfono, o cualquier otro medio idóneo a dos (2) o más proveedores. Si existe un solo proveedor se podrá contratar con esa cotización.
- El cuadro de cotización deberá publicarse en el tablero que para tales efectos mantenga en la entidad.

3. Contrataciones por montos superiores a los B/.30,000.00

Para efecto de estas formas de selección de contratista, se procederá, en este punto, a definir los diferentes conceptos involucrados, no así, el detalle de cómo se seleccionan los contratistas o proponentes. Para ello nos remitiremos a los diferentes artículos de la Ley 22 de Contratación Pública, que definen claramente los requisitos o exigencias que se deben cumplir por cada acto precontractual.

3.1. Licitación Pública

La Licitación Pública es el procedimiento de selección de contratista en el que, el precio es el factor determinante, siempre que se cumpla con todos los

requisitos y aspectos técnicos exigidos en el pliego de cargos. Este procedimiento se utilizará cuando el monto de la contratación sea superior a los treinta mil balboas (B/.30,000.00). Ver detalle de las reglas a seguir en el Artículo 40 de la Ley 22 que regula la contratación pública.

3.2. Licitación por Mejor Valor

Es el procedimiento de selección de contratista en el cual el precio no es el factor determinante, y se podrá realizar cuando los bienes, las obras o los servicios que van a ser contratados tienen un alto nivel de complejidad y el monto de la contratación es superior a los treinta mil balboas (B/.30,000.00).

En este procedimiento se ponderarán los aspectos técnicos, económicos, administrativos y financieros ofertados por los proponentes, y se adjudicará al proponente que obtenga el mayor puntaje en la metodología de ponderación especificada en el pliego de cargos, siempre que este cumpla con los requisitos mínimos obligatorios exigidos en el pliego de cargos. Ver detalle de las reglas a seguir en el Artículo 41 de la Ley 22 que regula la contratación pública.

3.3. Licitación por Convenio Marco

Es el procedimiento de selección de contratista, en el que se seleccionará uno o más proponentes, con los cuales se firmará un contrato de productos o servicios de uso masivo y cotidiano, llamado convenio marco, y en el que se establecerán precios y condiciones determinados durante un periodo de tiempo definido. Ver detalle de las reglas a seguir en el Artículo 42 de la Ley 22 que regula la contratación pública.

3.4. Licitación de Subasta en Reversa

Es un proceso de puja y repuja con la finalidad de obtener el mejor precio de un bien, de un servicio o de una obra para la institución o las instituciones, dentro de un plazo determinado.

El procedimiento que regule esta modalidad de compra será definido en el reglamento de la presente ley. Este proceso podrá ser efectuado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, así como por otras entidades que sean habilitadas por ella.

Una vez adjudicado el contrato, la entidad solicitante del proceso será responsable por la celebración del contrato. Ver detalle de las reglas a seguir en el Artículo 43 de la Ley 22 que regula la contratación pública.

3.5. Subasta de Bienes Públicos

La venta o el arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles del estado podrán realizarse mediante una subasta pública, y para ello se seguirán las reglas establecidas en el Artículo 44 de la Ley 22 que regula la contratación pública.

4. Estructura de los Pliegos de Cargos

- Para elaborar el Pliego de Cargos y establecer las especificaciones se deberá cumplir para seleccionar al contratista con lo siguiente:
 - El aviso de convocatoria.
 - Los requisitos para participar en el respectivo procedimiento de selección de contratista.
 - Las reglas objetivas, justas claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, a fin de asegurar una escogencia objetiva con la participación de los interesados en igualdad de condiciones.
 - Las condiciones y la calidad de los bienes, las obras o los servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
 - Los requisitos obligatorios que deben cumplir los proponentes, así como los eventos subsanables y el término en el cual deben ser remediados.
 - Las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.
 - Los criterios y la metodología de ponderación de las propuestas que van a ser utilizados por la entidad licitante, cuando en el procedimiento de selección de contratista exista parámetro adicionales al precio. En este caso se deben incluir una tabla que indique claramente los puntajes y las ponderaciones que formen parte del criterio de selección.
 - Las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las condiciones especiales, referentes al objeto de la contratación.
 - Los modelos de formularios que deberán completar y presentar los proponentes, como las fianzas, el proyecto de contrato, los modelos de carta, las declaraciones juradas cuando procedan y demás documentos y certificaciones que se requieran.
 - Las reglas de adjudicación en caso de empate de dos o más proponentes.
- En caso de empate para la adjudicación, se procederá de las siguientes maneras, en orden de prelación:
 - Si uno de los proponentes es una micro, pequeña o mediana empresa, debidamente acreditada como tal ante el ente competente, se le adjudicará a este proponente.
 - En los casos anteriores donde concurren iguales circunstancias en más de un proponente, o no concurren éstas circunstancias, se llamará a

presentar una mejora de precio. Esta mejora de precio deberá ser presentada en la sede de la entidad licitante en siguiente día hábil en sobre cerrado.

- La ausencia de presentación de una oferta de mejora de precio se entenderá como que se mantiene el precio originalmente presentado.
 - La entidad licitante determinará la hora de la apertura de sobres con la mejora de precios, acto que se llevará el segundo día hábil contado desde que se produzca el empate.
 - En caso de mantenerse el empate, se procederá al sorteo público, de manera inmediata utilizando un método de azar tales como dados, monedas o cualquier otro sistema que cumpla con el principio de transparencia.
-
- En los casos de adquisición de bienes y servicios que involucren tecnología de la información y comunicación con sumas superiores a (B/.175,000.00), deberá incluir la certificación que indique el concepto favorable de la Secretaría de la Presidencia para la Innovación Gubernamental sobre el pliego de cargos y especificaciones técnicas.

IV. PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y ALMACÉN.

A PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

1. Trámite para la programación de adquisiciones.

a. Unidades Solicitantes:

Para que se logre una adecuada programación, de requerimientos de bienes y servicios, cada Unidad Ejecutora debe formular sus necesidades mensualmente a través del **Formulario No. 1 (Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén)**, basado en un estudio de sus requerimientos fijos y periódicos, lo firma y remite al Director de la Unidad respectiva.

b. Director de la Unidad respectiva, o quien delegue:

El Director analizará la solicitud y de considerar pertinente la adquisición, firma el documento autorizando el trámite y lo remite al Unidad de Almacén.

c. Unidad de Almacén:

Sobre la base de los **Pedidos – Comprobantes de Despachos de Almacén** remitidas por todas las unidades solicitantes, se consulta con la unidad de almacén la existencia de los bienes solicitados y se le despacha los bienes que existan, aquellos bienes que no existan en el almacén se le confeccionará una **Requisición (Ver formulario No. 2)** en original y copia.

La Requisición debe estar firmada por el funcionario que la confecciona y el Jefe de Almacén. Coordina con a la Unidad de Compra para envío a la Unidad de Presupuesto. Archiva copia.

Nota: La Requisición debe contener el precio de referencia histórico actualizado, sin citar el nombre del proveedor (natural o jurídico), en el documento.

d. Unidad de Presupuesto:

Recibe la Requisición con los precios de referencias, realiza la apropiación (reserva) del saldo en la(s) partida(s), de esta forma se asegura que exista recurso para el acto público y la posterior emisión de la orden de compra., sella y firma la Requisición.

Asegurado el recurso presupuestario remitimos la Requisición a la Dirección Administrativa.

e. Dirección Administrativa:

De no haber objeción, firma la Requisición y la remite a la Unidad de Compras.

f. Unidad de Compras:

Recibe la Requisición y de acuerdo al monto, se escoge el procedimiento de selección de contratista según monto de la requisición.

Cuando de la Requisición se producen varias Ordenes de Compras, se anota en cada una el número de la Requisición que las originó; de igual manera se debe adjuntar fotocopia de la misma.

2. Trámite de la Orden de Compra al contado

a. Unidad de Compras:

Recibe la Requisición, verifica y sobre la base de los bienes o servicios requeridos, se procede a la aplicación del acto de selección de contratista según el monto correspondiente (Contratación Menor o Mayor), entiéndase por contratación mayor aquellas cuyo monto es superior a los B/.30,000.00.

Efectúa seguimiento y concluido el proceso previo de selección de contratista y de tratarse de una contratación menor, se elabora el **Cuadro de Análisis de Cotización (ver Formulario N° 3)**, el cual debe ser firmado por el funcionario cotizador y el Jefe de Compras.

El Jefe de Compras, sobre la base de la requisición y el cuadro de cotización, adjudica y ordena la elaboración e impresión de la **Orden de Compra (ver Formulario N° 4)** en original y tres copias. Emitido el documento, lo firma como muestra de aprobación. La adjudicación se hará en dicho cuadro.

De existir diferencias en el precio de la adquisición, entre la Requisición y la Orden de Compra, se debe enviar a la Unidad de Presupuesto, para su respectivo ajuste, la Orden de Compra con el Formulario (**Formulario N° 12**) **“Ajuste a la Orden de Compra y Cheque”**.

Una vez se realice el ajuste al presupuesto, cuando sea el caso de saldo o partida, la Orden de Compras con sus documentos sustentadores, se debe remitir a la firma del Director (a) Administrativo (a), ya que el monto que se autorizó en la Requisición tuvo variación.

Una copia de la Orden de Compra se archiva y se remite la segunda copia al Almacén para la recepción posterior de los bienes y la tercera copia se envía a la Unidad de Contabilidad para el registro respectivo.

b. Dirección Administrativa:

Recibe la orden de compra, con sus respectivos documentos sustentadores, de no existir objeción en los procesos de acto público, selección y adjudicación de proveedor, procede a firmar la orden de compra.

c. Unidad de Presupuesto:

Verifica los datos contenidos en la Orden de Compra para establecer el gasto, según apropiación del recurso realizado con la Requisición. Realiza la rebaja del saldo según partida presupuestaria correspondiente.

Sella y firma como constancia de lo actuado.

d. Unidad de Tesorería:

Selecciona el Fondo con que se hará efectivo el pago del compromiso adquirido. Emite el “**Cheque**” (ver **Formulario N° 5**), registra la emisión del mismo en el libro de Banco respectivo.

Jefe, sella y firma el “**Comprobante de Pago-Cheque**”

e. Unidad de Contabilidad:

Recibe la Orden de Compra, el Cheque y demás documentos sustentadores, procede a realizar el registro contable de ambos documentos.

Realizado el registro contable (del contingente, devengado y pagado), se remite los documentos a la Dirección Administrativa.

f. Dirección Administrativa

Recibe la Orden de Compra, cheque y documentos sustentadores, verifica que se hayan realizado los registros presupuestarios y financieros, además de las firmas correspondientes a las unidades administrativas que participan en el proceso de pago.

De estar todo en orden firma el **cheque – Comprobante de Pago**.

Nota: Dentro de las verificaciones que debe realizar el Director Administrativo, antes de firmar los Cheques - Comprobantes de Pago, es la de cerciorarse que se hayan realizado los registros presupuestarios y financieros, correspondientes a la Orden de Compra y el Cheque, de no darse el registro de alguno de estos documentos, se debe remitir, ya sea al Departamento de Presupuesto o Contabilidad para subsanar la situación y posteriormente firmar los documentos.

La orden de compra y el cheque se envía a Fiscalización.

g. Unidad de Fiscalización de la CGR

El fiscalizador designado, revisa y verifica que los documentos cumplan con las disposiciones legales vigentes. Realizando de esta forma el Control Previo del gasto.

Acción sobre la Orden de Compra:

- Verificar que la compra haya sido publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Panamá Compra”.
- Verificar si los productos o servicios requeridos están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. De ser así verificar que la entidad adquirió dichos bienes o servicios mediante este sistema.
- Examinar que la orden de compra haya sido comprometida presupuestariamente en la Institución.
- Verificar que el monto de la orden de compra aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores descritos.
- En el contenido de la orden de compra debe aparecer la forma de pago, período y lugar de entrega.
- El documento debe especificar la fuente de financiamiento, incluyendo la descripción del nombre y número del fondo o cuenta bancaria que sufragará el pago, cuando se trate de programas especiales o fondos de gestión.
- La orden de compra debe especificar la descripción de los artículos que fueron indicados en la propuesta favorecida dado en la adjudicación.
- El funcionario no debe aceptar orden de compra con tachones, borrones y alteraciones.
- Verificar que la Orden de Compra este registrada Contablemente.
- Que en el expediente se cuente con el Cuadro de Análisis de Cotizaciones.

Acción sobre el Cheque – Comprobante de Pago:

- El cheque debe tener disponibilidad financiera según cuenta bancaria.
- Los cheques deben estar prenumerados y fechados según secuencia numérica.

- El cheque debe estar emitido a favor del beneficiario de la cuenta o documento oficial, coincidiendo con el valor y fondo correspondiente de la misma. Además examine que el concepto de la descripción del cheque coincida con el documento fuente: Orden de Compra, Contrato, Cuenta, etc.
- Verifique que se usen máquina protectora de cheques para salvaguardar el valor expresado en letra y número.
- El cheque debe estar firmado, previamente, por los funcionarios administrativos correspondiente a la entidad fiscalizada.
- Adjunto al cheque debe existir la Gestión de Cobro (si es al Crédito) y demás documentos sustentadores, debidamente examinados por la Unidad de Fiscalización respectivo.
- Verifique que el tiraje de los cheques coincida con la programación de pagos (si la compra se realiza al crédito), constatando la existencia de autorizaciones, emanadas por los funcionarios responsables del manejo presupuestario y financiero.

Finalizada la revisión de los documentos, el Jefe de Fiscalización refrenda la Orden de Compra y Firma el Cheque, siempre y cuando este facultado, según monto de la Orden de Compra; de lo contrario, envía ambos documentos a la Contraloría General para su refrendo correspondiente.

Remite los documentos a la Unidad de Tesorería.

h. Unidad de Tesorería

Entrega la **Orden de Compra** y el **Cheque – Comprobante de Pago** a la Oficina de Compras. Solicita al funcionario de Compras, que firme como constancia del retiro de la documentación.

i. Unidad de Compras:

Procede a la compra (adquisición) del bien (**al contado**). Una vez realizada la compra y luego de recepcionar el bien por el almacén, se procede a remitir el expediente que sustenta la adquisición a la Oficina de Contabilidad para su archivo final.

OBSERVACIÓN: Para realizar ajuste a la Orden de Compra, se utilizará el (**Formulario N° 12 denominado “Ajuste a la Orden de Compra y Cheque”**) y llevará los mismos pasos de autorización, registro y Fiscalización que la Orden de Compra al Contado o al Crédito, dependiendo del caso.

Este formulario, además de ajustar la Orden de Compra, también se utilizará para ajustar el Pago, siempre y cuando se haya emitido el Cheque.

3. Trámite de la Orden de Compra al crédito.

a. Unidad de Compras

Recibe la Requisición, verifica y sobre la base de los bienes o servicios requeridos, se procede a la aplicación del acto de selección de contratista según el monto correspondiente (Contratación Menor o Mayor), entiéndase por contratación mayor aquellas cuyo monto es superior a los B/.30,000.00.

Efectúa seguimiento y concluido el proceso previo de selección de contratista y de tratarse de una contratación menor, se elabora el **Cuadro de Análisis de Cotización (ver Formulario N° 3)**, el cual debe ser firmado por el funcionario cotizador y el Jefe de Compras.

El jefe de Compras, sobre la base de la requisición y el cuadro de cotización, adjudica y ordena la elaboración e impresión de la **Orden de Compra (ver Formulario N° 4)** en original y tres copias. Emitido el documento, lo firma como muestra de aprobación. La adjudicación se hará en dicho cuadro.

De existir diferencias en el precio de la adquisición, entre la Requisición y la Orden de Compra, se debe enviar a la Oficina de Presupuesto, para su respectivo ajuste, la Orden de Compra con el Formulario **(Formulario N° 12) “AJUSTE A LA ORDEN DE COMPRA Y CHEQUE”**.

Una vez se realice el ajuste al presupuesto, el formulario No. 15 con sus documentos sustentadores, se debe reemitir a la firma del Director Administrativo, ya que el monto que se autorizó en la Requisición tuvo variación.

Una copia de la Orden de Compra se archiva y se remite la segunda copia al Almacén para la recepción posterior de los bienes.

b. Dirección Administrativa:

Recibe la orden de compra, con sus respectivos documentos sustentadores, de no existir objeción en los procesos de acto público, selección y adjudicación de proveedor, procede autorizar la orden de compra al proceso institucional.

c. Unidad de Presupuesto:

Verifica los datos contenidos en la Orden de Compra para establecer el gasto, según apropiación del recurso realizado con la Requisición. Realiza la rebaja del saldo según partida presupuestaria correspondiente.

Sella y firma como constancia de lo actuado.

d. Unidad de Contabilidad:

Recibe la Orden de Compra y demás documentos sustentadores y procede a realizar el registro contable denominado contingente.

Realizado el registro contable se remite la Orden de Compra con sus documentos sustentadores a la Dirección Administrativa.

e. Dirección Administrativa:

Recibe la Orden de Compra, analiza los documentos sustentadores, verifica el cumplimiento del Acto Público o Cuadro de Cotizaciones, y procede a firmar la Orden de Compra.

Una vez el documento este firmado se remite a Fiscalización.

f. Unidad de Fiscalización de la CGR:

Realiza acciones de control interno tales como:

- Verificar que la compra haya sido publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Panamá Compra”.
- Verificar si los productos o servicios requeridos están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. De ser así verificar que la entidad adquirió dichos bienes o servicios mediante este sistema.
- Examinar que la orden de compra haya sido comprometida presupuestariamente en la Institución.
- Verificar que el monto de la orden de compra aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores descritos.
- En el contenido de la orden de compra debe aparecer la forma de pago, período y lugar de entrega.
- El documento debe especificar la fuente de financiamiento, incluyendo la descripción del nombre y número del fondo o cuenta bancaria que sufragará el pago, cuando se trate de programas especiales o fondos de gestión.
- La orden de compra debe especificar la descripción de los artículos que fueron indicados en la propuesta favorecida dado en la adjudicación.
- El funcionario no debe aceptar órdenes de compra con tachones, borrones y alteraciones.

- Una vez examinado el documento a satisfacción, el mismo debe ser remitido a la director (a) Administrativo (a).

Realizado el Control previo por parte del fiscalizador, se remite a Compras.

g. Unidad de Compras:

Entrega el original de la Orden de Compra a la Casa Comercial seleccionada para que inicie el proceso de entrega del bien. Archiva y distribuye copias.

- | | |
|------------|-------------------------|
| • Original | Proveedor. |
| • 1ª copia | Unidad de Almacén. |
| • 2ª copia | Unidad de Contabilidad. |
| • 3ª copia | Unidad de Compras. |

4. Trámite de la Gestión de Cobro Institucional.

a. Proveedor o Contratista:

Luego de la entrega del bien (almacén) o servicio prestado, Completa la forma “**Gestión de Cobro por Fondo Institucional**” (ver **Formulario N° 6**), en original y copia.

Adjunta a la **Gestión de Cobro por Fondo Institucional**, los originales de la **Orden de Compra o Contrato**, y la **Factura Comercial**, debidamente selladas por la unidad de almacén, de tratarse de un bien recibido en almacén por Orden de Compra.

De tratarse de un contrato, se deben adjuntar los documentos sustentadores descritos en las diferentes cláusulas, según el tipo de contrato respectivo, que sustentan el pago, como lo son: copia del contrato, porcentaje de avance de obra, informe de gestión para el caso de los servicios especiales, acta de entrega final si la obra está en su última etapa la cual debe estar suscrita por los funcionarios responsables de la entidad, incluyendo la Dirección de Ingeniería de la Contraloría General de la República, el periodo de cobertura de la fianza debe estar vigente, resolución para otorgar prórroga cuando incurra en entrega tardía, se debe incluir el calculo de la multa cuando se incurra en entrega tardía.

b. Unidad de Tesorería:

Revisa la documentación para determinar el cumplimiento de los requisitos en la presentación. Originales de facturas y orden de compra y demás documentos, especificados, cuando se trate de contrato. Sella los documentos como muestra de la recepción y entrega copia de la Gestión de Cobro al proveedor o contratista, para su posterior reclamo del pago.

Cumplida a satisfacción la revisión se asigna código de la cuenta y registra la misma.

Entrega copia de la cuenta al proveedor o contratista y remite documento a la Unidad de Presupuesto.

c. Unidad de Presupuesto:

Verifica los datos contenidos en la Gestión de Cobro por Fondo Institucional para establecer el gasto.

Sella y firma haciendo constar que la operación esta realizada.

Concluido este punto la documentación se remite a la Unidad de Tesorería.

d. Unidad de Tesorería:

Verifica los datos contenidos en la Gestión de Cobro por Fondo Institucional.

Realiza el Registro de la Gestión de Cobro en el sistema informático (de existir) o manualmente, luego el funcionario responsable procede a sellar y firmar el documento como muestra de lo actuado.

El Jefe de Departamento verifica la disponibilidad de caja. De ser viable, autoriza mediante firma en la Gestión de Cobro para la emisión del pago, a través de cheque.

Emitido el cheque, el Jefe revisa la información plasmada en el cheque contra los documentos sustentadores (Ver Control Interno) y firma el Comprobante de Cheque.

Se registra en Recepción la salida del Cheque y Cuenta.

Remite los documentos a la Unidad de Contabilidad.

e. Unidad de Contabilidad:

Registra el código financiero en la Gestión de Cobro y el cheque.

Registra el asiento contable de la Gestión de Cobro y el cheque.

Remite la **Gestión de Cobro** y el **Cheque**, a la Dirección Administrativa.

f. Dirección Administrativa:

Verifica la correcta presentación y sustentación de la documentación (**Ver puntos 2.3 y 2.4 de los Controles Internos**), de estar todo en orden firma la Gestión de Cobro y el Comprobante de Cheque. Remite ambos documentos con su expediente sustentador al Despacho Superior.

Una vez se haya cumplido con las firmas, se remiten los documentos a Fiscalización en la Institución.

g. Unidad de Fiscalización de la CGR:

Realiza el examen fiscal del Pago.

Refrenda la **Gestión de Cobro** y firma el **Cheque**, siempre y cuando este autorizado

Remite la documentación a la Unidad de Tesorería

h. Unidad de Tesorería:

Mantiene en custodia los Cheques, hasta que sean retirados por el Proveedor o Contratista, previa presentación de la cédula o un poder especial para los casos en que el beneficiario así lo estipule, copia **Gestión de Cobro**, Paz y Salvo Nacional y Paz y Salvo de la Caja del Seguro Social.

5. Trámite de la solicitud y pago de viáticos dentro del país y al exterior.

a. Unidad Solicitante:

El funcionario asignado para realizar la misión prepara la **Solicitud de Viático (ver Formulario N° 7)**. Cuando la misión se realice en el exterior del país la Solicitud de Viático debe ser autorizada por el Patronato del SUME - 911

En la Solicitud de Viático se debe detallar los datos generales del funcionario, los cálculos económicos para determinar los costos de la misión, ya sean parciales o completos por alimentación y hospedajes desde la fecha de inicio de la misión hasta la fecha de retorno.

También se detallan otros gastos por transporte, combustibles, peajes o alquileres.

Confeccionada la Solicitud de Viáticos con los datos requeridos, el funcionario asignado para la misión firma la Solicitud y el Director respectivo o Jefe inmediato.

b. Unidad de Tesorería:

Revisa la Solicitud de Viático para determinar el cumplimiento de los requisitos de presentación (exactitud de los datos y cálculos económicos).

Cumplida a satisfacción la revisión, se registra la entrada de la Solicitud de Viático.

Remite documentos a la Unidad de Presupuesto.

c. Unidad de Presupuesto:

Verifica los datos contenidos en la Solicitud de Viático para establecer el gasto.

Consulta la disponibilidad de la partida presupuestaria. De existir partida y saldo suficiente realiza el compromiso presupuestario del gasto, sella y firma para evidenciar que la operación está realizada.

Remite la Solicitud de Viático a la Unidad de Tesorería.

d. Unidad de Tesorería:

El Jefe de Departamento verifica los datos contenidos en la Solicitud de Viático y autoriza su registro.

El funcionario responsable efectúa el registro y procede a sellar y firmar como constancia de su labor.

El Jefe de Departamento evalúa disponibilidad de caja y determina la emisión del Cheque.

De existir disponibilidad, se emite el Cheque. El mismo es revisado por el Jefe de Departamento, quien firmará el Comprobante de Cheque.

La Unidad de Recepción, registra la salida de ambos documentos y lo remite a la Unidad de Contabilidad.

e. Unidad de Contabilidad:

Realiza el registro contable del Cheque y la Solicitud del Viático y remite ambos documentos a la Dirección Administrativa.

f. Dirección Administrativa:

Verifica la documentación.

Autoriza con su firma la Solicitud de Viático y el Cheque.

Remite documentos a la Dirección Ejecutiva para su firma.

Una vez se haya cumplido con las autorizaciones se envía a Fiscalización. Cuando la Solicitud de Viático sea para realizar misión en el exterior del país debe adjuntarse la autorización del Patronato del SUME 911.

g. Unidad de Fiscalización de la CGR:

El fiscalizador asignado, realiza el examen previo de Fiscalización (**Ver punto 2.2 de los Controles Internos**) y la **Guía de Fiscalización**.

En caso que el documento tenga que ser subsanado, se devuelve la documentación a la Dirección Administrativa, con un detalle de motivo(s). De no existir objeción alguna en del documento, se remite los documentos a la Unidad de Tesorería.

h. Unidad de Tesorería:

Verifica el cheque contra la documentación fuente. Llama al beneficiario para que pase a retirar su viático.

6. Trámite del Reembolso de la Caja Menuda.

- a. Oficina Encargada del Fondo:
Custodio del Fondo:

Confecciona **Solicitud de Reembolso de Caja Menuda (Ver Formulario No. 13)**. Se recomienda al utilizar del 20% al 40% de los recursos o de acuerdo a la velocidad de rotación de fondos; lo que resulte mejor para asegurarse que la Unidad cuente con recursos suficientes mientras se cumple el trámite.

Control Interno: Los Custodios de Caja Menuda tendrán hasta diez (10) días calendarios, a partir de la fecha de recibo o confección de los comprobantes de gastos, para documentar la compra e incluirla en el reembolso respectivo; transcurrido este período, solo se aceptarán tales documentos en las solicitudes de reembolsos, si los justifica el Director Administrativo.

Los pasos a seguir por el Custodio en fase de reembolso son:

1. Ordenar cronológicamente los comprobantes en cartera.
2. Llenar y firmar el formulario **“Solicitud de Reembolso de Caja Menuda.”**

Las Solicitudes de Reembolsos serán presentadas en original, a nombre de **“Caja Menuda – Nombre del Custodio”** y deberán reflejar la información concerniente al periodo en que se realizaron los gastos, la descripción del código presupuestario y respectivos cargos, codificación contable y total del reembolso solicitado.

3. Adjuntar los Formularios Comprobantes del Gasto, con sus facturas y recibos correspondientes.

Concluida esta fase, se remiten los documentos al Director inmediato, de la Unidad administradora del Fondo de Caja Menuda.

- b. Director de la Unidad Administradora del Fondo:

Recibe la Solicitud de Reembolso con sus documentos sustentadores, verifica y firma la Solicitud de Reembolso.

Remite los documentos a la Unidad de Presupuesto.

- c. Unidad de Presupuesto:

Recibe los documentos y procede a realizar la afectación de las partidas sustentadoras del gasto.

Remite los documentos a la Unidad de Contabilidad.

d. Unidad de Contabilidad:

Realiza el registro contable del Contingente y Devengado.

Remite los documentos a la Unidad de Tesorería.

e. Unidad de Tesorería:

Se elabora la Gestión de Cobro y se genera el cheque. El funcionario encargado de la confección de los documentos firma como constancia de lo actuado y el Jefe de Tesorería firma el Comprobante de Pago.

Remite los documentos a la Unidad de Presupuesto.

f. Unidad de Presupuesto:

Realiza el registro presupuestario correspondiente al pago.

Remite los documentos a la Unidad de Contabilidad.

g. Unidad de Contabilidad:

Realiza el registro contable del pagado y remite los documentos a la Dirección Administrativa.

h. Dirección Administrativa:

Firma el Comprobante de Cheque y remite los documentos a Fiscalización.

i. Unidad de Fiscalización de la CGR:

Refrenda el Cheque y remite los documentos a la Unidad de Tesorería.

j. Unidad de Tesorería:

Recibe el cheque y se comunica con el funcionario Custodio del Fondo para que retire el cheque respectivo.

B. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA.

1. Trámite del Contrato de Servicio Especial.

a. Unidad Solicitante:

Determina proveerse de servicio especial para lograr los objetivos del patronato.

Confecciona **Requisición** (ver formulario N° 2) y envía con memorando a la Dirección Administrativa.

b. Dirección Administrativa

Analiza la solicitud y los datos de la Requisición, sobre la necesidad de contratar servicio especial de personal.

Solicita el perfil y cuantía del servicio, respecto del precio referencial o de mercado, a la unidad administrativa respectiva.

Aprueba iniciar la gestión para contratar, base a la Requisición, la cual se envía a la Unidad de Presupuesto.

c. Unidad de Presupuesto:

En base a los datos de la Requisición, verifica la partida y saldo presupuestario que corresponde, para identificar la disponibilidad existente.

De existir partida y saldo suficiente, registra en el control de partida, la correspondiente al presupuesto de gasto seleccionada, por la cuantía estimada para contratar el servicio; esta cantidad se restringe provisionalmente.

Sella y firma la Requisición como constancia de la operación realizada.

Concluido la operación el contrato se remite a la Unidad de Contabilidad.

d. Unidad de Compras:

Prepara el Acto Público, basándose en las **“Condiciones generales para el desarrollo de Pliegos de Cargo”**. Identifica el precio referencial o de mercado del servicio.

Establece las especificaciones técnicas requeridas, en coordinación con las unidades administrativas del SUME - 911 que guarden relación con este tipo de contrato (Recursos Humanos, Asesoría Legal, otro).

Realiza la convocatoria y celebra el acto público, según el método de selección de contratista que se indica en la ley de contratación pública vigente.

Adjudica mediante Resolución Motivada y solicita fianza en el plazo que señala el reglamento de la ley de contratación.

Envía expediente con resultados del acto público a la Unidad de Asesoría Legal.

e. Unidad de Asesoría Legal:

De acuerdo al resultado del acto público y la adjudicación del mismo a la persona que presentó la mejor propuesta, se elabora el **proyecto de contrato (ver modelo de contrato en Anexo 2)**, en original y tres (3) copias.

Remite los documentos a la Unidad de Presupuesto.

f. Unidad de Presupuesto:

Verifica el valor establecido en el proyecto de contrato y la partida con el saldo presupuestario asignado e identifica en el control de partida el registro de la Requisición del acto público en referencia, para determinar las variaciones. También, verifica el saldo disponible de la partida.

Registra en control de contrato, las generales y el valor del mismo, liberando la cuantía restringida provisionalmente con la requisición en el control de partida, agregando saldo o disminuyéndolo por la cantidad que indica el contrato.

g. Unidad de Contabilidad:

Recibe el proyecto de contrato y efectúa el registro contable correspondiente. Sella y firma como constancia de lo actuado.

Remite el proyecto de contrato a la Dirección Administrativa.

h. Dirección Administrativa:

Examina las generales del contrato, timbres fiscales, duración y finalidad del contrato y las funciones a desarrollar por parte del contratado.

Analiza que el proyecto de contrato haya sido comprometido presupuestariamente y financieramente; que el monto del contrato aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores descritos. También, que en el contrato se hayan considerados la fuente de financiamiento y las condiciones de pago.

Solicita presencia de la persona seleccionada con los timbres fiscales por el valor del contrato. El contratista entrega timbres fiscales para que se adhieran al contrato y procede a estampar su rúbrica aceptando la relación contractual.

Elabora memorando donde se indica la corrección de lo actuado en los pasos anteriores, luego del análisis realizado al contrato y firma del contratista.

Remite el proyecto de contrato y documentación sustentadora con el memorando respectivo, al nivel jerárquico correspondiente, ya sea el (la) Director (a) Ejecutivo (a) o Junta Directiva del Patronato, de acuerdo al monto que están facultados para autorizar.

Cumplido a satisfacción el control interno del contrato se remite a la Dirección Ejecutiva o Junta Directiva del Patronato.

i. Director (a) Ejecutivo (a) o Junta Directiva del Patronato:

De no tener objeción, firma autorizando el contrato de acuerdo a la capacidad establecida por ley. Director (a) ejecutivo (a) autoriza montos hasta cien mil balboas (B/.100,000.00); la Junta Directiva del Patronato por más de cien mil balboas (B/.100,000.00)

Remite el Contrato y expediente a Fiscalización.

j. Unidad de Fiscalización de la CGR:

Recibe el contrato y expediente, el fiscalizador procede a revisar las acciones previas realizadas por el Patronato, con la finalidad de verificar que las mismas se hayan dado de acuerdo a las normas legales que regulan la materia.

Finalizada la acción de fiscalización a los documentos, -de estar todo correcto-, el Jefe de Fiscalización refrenda el contrato, de acuerdo a la capacidad de firmar por delegación; de lo contrario, se enviará al funcionario con capacidad por parte de la Contraloría General para su refrendo.

Remite los documentos a la Dirección Administrativa.

g. Dirección Administrativa:

Recibe el contrato perfeccionado conjuntamente con el expediente.

Notifica del nombramiento al personal contratado para que inicie labores. Actualiza el expediente al incorporar el contrato. Archiva expediente. Distribuye original y copias:

- **Original** Archivo de la Dirección.
- **1ra. copia** Contratista.
- **2da. copia** Contabilidad.
- **3ra. Copia** Fiscalización

2. Trámite del Contrato de Consultoría.

a. Unidad Solicitante:

Determina proveerse de servicio especial para lograr los objetivos del patronato.

Confecciona **Requisición (ver formulario N° 2)** y envía con memorando a la Dirección Administrativa.

b. Dirección Administrativa

Analiza la solicitud y los datos de la Requisición, sobre la necesidad de contratar servicio especial de personal.

Solicita el perfil y cuantía del servicio, respecto del precio referencial o de mercado, a la unidad administrativa respectiva.

Aprueba iniciar la gestión para contratar en base a la Requisición, la cual se envía a la Unidad de Presupuesto.

c. Unidad de Presupuesto:

En base a los datos de la Requisición, verifica la partida y saldo presupuestario que corresponde, para identificar la disponibilidad existente.

De existir partida y saldo suficiente, registra en el control de partida, la correspondiente al presupuesto de gasto seleccionada, por la cuantía estimada para contratar el servicio; esta cantidad se restringe provisionalmente.

Sella y firma la Requisición como constancia de la operación realizada.

Concluido la operación el contrato se remite a la Unidad de Contabilidad.

d. Unidad de Compras:

Prepara el Acto Público, basándose en las **“Condiciones generales para el desarrollo de Pliegos de Cargo”**. Identifica el precio referencial o de mercado del servicio.

Establece las especificaciones técnicas requeridas, en coordinación con las unidades administrativas del SUME - 911 que guarden relación con este tipo de contrato (Recursos Humanos, Asesoría Legal, otro).

Realiza la convocatoria y celebra el acto público, según el método de selección de contratista que se indica en la ley de contratación pública vigente.

Adjudica mediante Resolución Motivada y solicita fianza en el plazo que señala el reglamento de la ley de contratación.

Envía expediente con resultados del acto público a la Unidad de Asesoría Legal.

e. Unidad de Asesoría Legal:

De acuerdo al resultado del acto público y la adjudicación del mismo a la persona que presentó la mejor propuesta, se elabora el **proyecto de contrato (ver modelo de contrato en Anexo 2)**, en original y tres (3) copias.

Remite el proyecto de contrato y expediente a la Unidad de Presupuesto.

f. Unidad de Presupuesto:

Verifica el valor establecido en el proyecto de contrato y la partida con el saldo presupuestario asignado e identifica en el control de partida el registro de la Requisición del acto público en referencia, para determinar las variaciones. También, verifica el saldo disponible de la partida.

Registra en control de contrato, las generales y el valor del mismo, liberando la cuantía restringida provisionalmente con la requisición en el control de partida, agregando saldo o disminuyéndolo por la cantidad que indica el contrato.

g. Unidad de Contabilidad:

Recibe el Proyecto de Contrato y efectúa el registro contable correspondiente.

Sella y firma como constancia de lo actuado.

Remite el Proyecto de Contrato a la Dirección Administrativa.

h. Dirección Administrativa:

Examina las generales del contrato, timbres fiscales, duración y finalidad del contrato y las funciones a desarrollar por parte del contratado.

Analiza que el Proyecto de Contrato haya sido comprometido presupuestariamente y financieramente; que el monto del contrato aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores descritos. También, que en el contrato se hayan considerados la fuente de financiamiento y las condiciones de pago.

Solicita presencia de la persona seleccionada con los timbres fiscales por el valor del contrato. El contratista entrega timbres fiscales para que se adhieran al contrato y procede a estampar su rúbrica aceptando la relación contractual.

Elabora memorando donde se indica la corrección de lo actuado en los pasos anteriores, luego del análisis realizado al contrato y firma del contratista.

Remite el proyecto de contrato y documentación sustentadora con el memorando respectivo, al nivel jerárquico correspondiente, ya sea el (la) Director (a) Ejecutivo (a) o Junta Directiva del Patronato, de acuerdo al monto que están facultados para autorizar.

Cumplido a satisfacción el control interno del contrato se remite a la Dirección Ejecutiva o Junta Directiva del Patronato.

i. Director (a) Ejecutivo (a) o Junta Directiva del Patronato:

De no tener objeción, firma autorizando el Contrato de acuerdo a la capacidad establecida por ley. Director (a) ejecutivo (a) autoriza montos hasta cien mil balboas (B/.100,000.00); la Junta Directiva del Patronato por más de cien mil balboas (B/.100,000.00)

Remite el Contrato y expediente a Fiscalización.

j. Unidad de Fiscalización de la CGR:

Recibe el Contrato y expediente, el fiscalizador procede a revisar las acciones previas realizadas por el Patronato, con la finalidad de verificar que las mismas se hayan dado de acuerdo a las normas legales que regulan la materia.

Finalizada la acción de fiscalización a los documentos, -de estar todo correcto-, el Jefe de Fiscalización refrenda el Contrato, de acuerdo a la capacidad de firmar por delegación; de lo contrario, se enviará al funcionario con capacidad por parte de la Contraloría General para su refrendo.

Remite los documentos a la Dirección Administrativa.

k. Dirección Administrativa:

Recibe el **Contrato** perfeccionado conjuntamente con el expediente.

Notifica del nombramiento al personal contratado para que inicie labores. Actualiza el expediente al incorporar el contrato. Archiva expediente. Distribuye original y copias:

- **Original** Archivo de la Dirección.
- **1ra. copia** Contratista.
- **2da. copia** Contabilidad.
- **3ra. Copia** Fiscalización

3. Trámite del Contrato de Suministro.

a. Unidad Compra/Almacén:

Establece la necesidad de provisión para lograr los objetivos del patronato.
Elabora la forma **Requisición (Ver forma N° 2)** indicando el bien y precio de referencia o de mercado, en original y copia. Remite la Requisición con memorando a la Dirección Administrativa.

b. Dirección Administrativa

Analiza la solicitud y los datos de la Requisición, sobre la necesidad de contratar suministro.

Aprueba iniciar la gestión para contratar en base a la Requisición, la cual se envía a la Unidad de Presupuesto.

c. Unidad de Presupuesto:

En base a los datos de la Requisición, verifica la partida y saldo presupuestario que corresponde, para identificar la disponibilidad existente.

De existir partida y saldo suficiente, registra en el control de partida, la correspondiente al presupuesto de gasto seleccionada, por la cuantía estimada para contratar el servicio; esta cantidad se restringe provisionalmente.

Sella y firma la Requisición como constancia de la operación realizada.
Concluido la operación el contrato se remite a la Unidad de Contabilidad.

d. Unidad de Compras:

Prepara el Acto Público, basándose en las **“Condiciones generales para el desarrollo de Pliegos de Cargo”**. Identifica los datos de la Requisición para la referencia del bien y precio respectivo.

Establece las especificaciones técnicas requeridas, en coordinación con las unidades administrativas del SUME - 911 que guarden relación con este tipo de contrato (Unidades Operativas, Asesoría Legal, otras).

Realiza la convocatoria y celebra el acto público, según el método de selección de contratista que se indica en la ley de contratación pública vigente.

Adjudica mediante Resolución Motivada y solicita fianza en el plazo que señala el reglamento de la ley de contratación.

Envía expediente con resultados del acto público a la Unidad de Asesoría Legal.

e. Unidad de Asesoría Legal:

De acuerdo al resultado del acto público y la respectiva adjudicación, se elabora el **proyecto de contrato (ver modelo de contrato en Anexo 2)**, en original y tres (3) copias. Remite el proyecto de contrato y expediente a la Unidad de Presupuesto.

f. Unidad de Presupuesto:

Verifica el valor establecido en el proyecto de contrato y la partida con el saldo presupuestario asignado e identifica en el control de partida el registro de la Requisición del acto público en referencia, para determinar las variaciones. También, verifica el saldo disponible de la partida.

Registra en control de contrato, las generales y el valor del mismo, liberando la cuantía restringida provisionalmente con la requisición en el control de partida, agregando saldo o disminuyéndolo por la cantidad que indica el contrato.

g. Unidad de Contabilidad:

Recibe el proyecto de contrato y efectúa el registro contable correspondiente. Sella y firma como constancia de lo actuado.

Remite el proyecto de contrato a la Dirección Administrativa.

h. Dirección Administrativa:

Examina las generales del proyecto de contrato, timbres fiscales, duración y finalidad del contrato y las funciones a desarrollar por parte del contratado.

Analiza que el proyecto de contrato haya sido comprometido presupuestariamente y financieramente; que el monto del contrato aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores descritos. También, que en el contrato se hayan considerados la fuente de financiamiento y las condiciones de pago.

Solicita presencia de la persona seleccionada con los timbres fiscales por el valor del contrato. El contratista entrega timbres fiscales para que se adhieran al contrato y procede a estampar su rúbrica aceptando la relación contractual.

Elabora memorando donde se indica la corrección de lo actuado en los pasos anteriores, luego del análisis realizado al contrato y firma del contratista.

Remite el proyecto de contrato y documentación sustentadora con el memorando respectivo, al nivel jerárquico correspondiente, ya sea el (la) Director (a) Ejecutivo (a) o Junta Directiva del Patronato, de acuerdo al monto que están facultados para autorizar.

Cumplido a satisfacción el control interno del contrato se remite a la Dirección Ejecutiva o Junta Directiva del Patronato.

i. Director (a) Ejecutivo (a) o Junta Directiva del Patronato:

De no tener objeción, firma autorizando el contrato de acuerdo a la capacidad establecida por ley. Director (a) ejecutivo (a) autoriza montos hasta cien mil balboas (B/.100,000.00); la Junta Directiva del Patronato por más de cien mil balboas (B/.100,000.00)

Remite el contrato y expediente a Fiscalización.

j. Unidad de Fiscalización de la CGR:

Recibe el Contrato y expediente, el fiscalizador procede a revisar las acciones previas realizadas por el Patronato, con la finalidad de verificar que las mismas se hayan dado de acuerdo a las normas legales que regulan la materia.

Finalizada la acción de fiscalización a los documentos, -de estar todo correcto-, el Jefe de Fiscalización refrenda el contrato, de acuerdo a la capacidad de firmar por delegación; de lo contrario, se enviará al funcionario con capacidad por parte de la Contraloría General para su refrendo.

Remite los documentos a la Unidad de Compras.

k. Unidad de Compras:

Recibe el **Contrato** perfeccionado conjuntamente con el expediente.

Notifica al proveedor para que retire el contrato.

Actualiza el expediente al incorporar el contrato. Archiva expediente. Distribuye original y copias:

- **Original** Archivo de Dirección Administrativa.
- **1ra. copia** Proveedor.
- **2da. copia** Almacén.
- **3ra. Copia** Contabilidad.

4. Trámite del Contrato de Obra.

a. Unidad Compra/Almacén:

Establece la necesidad de infraestructura para lograr los objetivos del patronato.

Elabora la forma **Requisición (Ver forma N° 2)** indicando el objeto y precio de referencia o de mercado, en original y copia. Remite la Requisición con memorando a la Dirección Administrativa.

b. Dirección Administrativa

Analiza la solicitud y los datos de la Requisición, sobre la necesidad de contratar.

Aprueba iniciar la gestión para contratar en base a la Requisición, la cual se envía a la Unidad de Presupuesto.

c. Unidad de Presupuesto:

En base a los datos de la Requisición, verifica la partida y saldo presupuestario que corresponde, para identificar la disponibilidad existente.

De existir partida y saldo suficiente, registra en el control de partida, la correspondiente al presupuesto de gasto seleccionada, por la cuantía estimada para contratar el servicio; esta cantidad se restringe provisionalmente.

Sella y firma la Requisición como constancia de la operación realizada.
Concluido la operación el contrato se remite a la Unidad de Contabilidad.

d. Unidad de Compras:

Prepara el Acto Público, basándose en las **“Condiciones generales para el desarrollo de Pliegos de Cargo”**. Identifica los datos de la Requisición para la referencia del objeto y precio respectivo.

Establece las especificaciones técnicas requeridas, en coordinación con las unidades administrativas del SUME - 911 que guarden relación con este tipo de contrato (Unidades Operativas, Asesoría Legal, otras).

Realiza la convocatoria y celebra el acto público, según el método de selección de contratista que se indica en la ley de contratación pública vigente.

Adjudica mediante Resolución Motivada y solicita fianza en el plazo que señala el reglamento de la ley de contratación.

Envía expediente con resultados del acto público a la Unidad de Asesoría Legal.

e. Unidad de Asesoría Legal:

De acuerdo al resultado del acto público y la respectiva adjudicación, se elabora el **proyecto de contrato (ver modelo de contrato en Anexo 2)**, en original y tres (3) copias.

Remite el proyecto de contrato y expediente a la Unidad de Presupuesto.

f. Unidad de Presupuesto:

Verifica el valor establecido en el proyecto de contrato y la partida con el saldo presupuestario asignado e identifica en el control de partida el registro de la Requisición del acto público en referencia, para determinar las variaciones. También, verifica el saldo disponible de la partida.

Registra en control de contrato, las generales y el valor del mismo, liberando la cuantía restringida provisionalmente con la requisición en el control de partida, agregando saldo o disminuyéndolo por la cantidad que indica el contrato.

g. Unidad de Contabilidad:

Recibe el proyecto de contrato y efectúa el registro contable correspondiente.

Sella y firma como constancia de lo actuado.

Remite el proyecto de contrato a la Dirección Administrativa.

h. Dirección Administrativa:

Examina las generales del proyecto de contrato, timbres fiscales, duración y finalidad del contrato y las funciones a desarrollar por parte del contratado.

Analiza que el proyecto de contrato haya sido comprometido presupuestariamente y financieramente; que el monto del contrato aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores descritos. También, que en el contrato se hayan considerados la fuente de financiamiento y las condiciones de pago.

Solicita la presencia de la persona seleccionada con los timbres fiscales por el valor del contrato. El contratista entrega timbres fiscales para que se adhieran al contrato y procede a estampar su rúbrica aceptando la relación contractual.

Elabora memorando donde se indica la corrección de lo actuado en los pasos anteriores, luego del análisis realizado al contrato y firma del contratista.

Remite el proyecto de contrato y documentación sustentadora con el memorando respectivo, al nivel jerárquico correspondiente, ya sea el (la) Director (a) Ejecutivo (a) o Junta Directiva del Patronato, de acuerdo al monto que están facultados para autorizar.

Cumplido a satisfacción el control interno del contrato se remite a la Dirección Ejecutiva o Junta Directiva del Patronato.

i. Director (a) Ejecutivo (a) o Junta Directiva del Patronato:

De no tener objeción, firma autorizando el contrato de acuerdo a la capacidad establecida por ley. Director (a) ejecutivo (a) autoriza montos hasta cien mil balboas (B/.100,000.00); la Junta Directiva del Patronato por más de cien mil balboas (B/.100,000.00)

Remite el Contrato y expediente a Fiscalización.

j. Unidad de Fiscalización de la CGR:

Recibe el Contrato y expediente, el fiscalizador procede a revisar las acciones previas realizadas por el Patronato, con la finalidad de verificar que las mismas se hayan dado de acuerdo a las normas legales que regulan la materia.

Finalizada la acción de fiscalización a los documentos, -de estar todo correcto-, el Jefe de Fiscalización refrenda el contrato, de acuerdo a la capacidad de firmar por delegación; de lo contrario, se enviará al funcionario con capacidad por parte de la Contraloría General para su refrendo.

Remite los documentos a la Unidad de Compras.

k. Unidad de Compras:

Recibe el **contrato** perfeccionado conjuntamente con el expediente.

Notifica al proveedor para que retire el contrato.

Actualiza el expediente al incorporar el contrato. Archiva expediente. Distribuye original y copias:

- **Original** Archivo de Dirección Administrativa.
- **1ra. copia** Proveedor.
- **2da. copia** Almacén.
- **3ra. Copia** Contabilidad.

5. Trámite del Contrato de Mantenimiento.

a. Unidad Compra/Almacén:

Establece la necesidad de mantenimiento de bien o servicio para lograr los objetivos del patronato.

Elabora la forma **Requisición (Ver forma N° 2)** indicando el objeto y precio de referencia o de mercado, en original y copia. Remite la Requisición con memorando a la Dirección Administrativa.

b. Dirección Administrativa

Analiza la solicitud y los datos de la Requisición, sobre la necesidad de contratar.

Aprueba iniciar la gestión para contratar en base a la Requisición, la cual se envía a la Unidad de Presupuesto.

c. Unidad de Presupuesto:

En base a los datos de la Requisición, verifica la partida y saldo presupuestario que corresponde, para identificar la disponibilidad existente.

De existir partida y saldo suficiente, registra en el control de partida, la correspondiente al presupuesto de gasto seleccionada, por la cuantía estimada para contratar el servicio; esta cantidad se restringe provisionalmente.

Sella y firma la Requisición como constancia de la operación realizada.
Concluido la operación el contrato se remite a la Unidad de Contabilidad.

d. Unidad de Compras:

Prepara el Acto Público, basándose en las **“Condiciones generales para el desarrollo de Pliegos de Cargo”**. Identifica los datos de la Requisición para la referencia del objeto y precio respectivo.

Establece las especificaciones técnicas requeridas, en coordinación con las unidades administrativas del SUME - 911 que guarden relación con este tipo de contrato (Unidades Operativas, Asesoría Legal, otras).

Realiza la convocatoria y celebra el acto público, según el método de selección de contratista que se indica en la ley de contratación pública vigente.

Adjudica mediante Resolución Motivada y solicita fianza en el plazo que señala el reglamento de la ley de contratación.

Envía expediente con resultados del acto público a la Unidad de Asesoría Legal.

e. Unidad de Asesoría Legal:

De acuerdo al resultado del acto público y la respectiva adjudicación, se elabora el **proyecto de contrato (ver modelo de contrato en Anexo 2)**, en original y tres (3) copias.

Remite el proyecto de contrato y expediente a la Unidad de Presupuesto.

f. Unidad de Presupuesto:

Verifica el valor establecido en el proyecto de contrato y la partida con el saldo presupuestario asignado e identifica en el control de partida el registro de la Requisición del acto público en referencia, para determinar las variaciones. También, verifica el saldo disponible de la partida.

Registra en control de contrato, las generales y el valor del mismo, liberando la cuantía restringida provisionalmente con la requisición en el control de partida, agregando saldo o disminuyéndolo por la cantidad que indica el contrato.

g. Unidad de Contabilidad:

Recibe el Proyecto de Contrato y efectúa el registro contable correspondiente. Sella y firma como constancia de lo actuado.

Remite el Proyecto de Contrato a la Dirección Administrativa.

h. Dirección Administrativa:

Examina las generales del proyecto de contrato, timbres fiscales, duración y finalidad del contrato y las funciones a desarrollar por parte del contratado.

Analiza que el proyecto de contrato haya sido comprometido presupuestariamente y financieramente; que el monto del contrato aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores descritos. También, que en el contrato se hayan considerados la fuente de financiamiento y las condiciones de pago.

Solicita la presencia de la persona seleccionada con los timbres fiscales por el valor del contrato. El contratista entrega timbres fiscales para que se adhieran al contrato y procede a estampar su rúbrica aceptando la relación contractual.

Elabora memorando donde se indica la corrección de lo actuado en los pasos anteriores, luego del análisis realizado al contrato y firma del contratista.

Remite el proyecto de contrato y documentación sustentadora con el memorando respectivo, al nivel jerárquico correspondiente, ya sea el (la) Director (a) Ejecutivo (a) o Junta Directiva del Patronato, de acuerdo al monto que están facultados para autorizar.

Cumplido a satisfacción el control interno del contrato se remite a la Dirección Ejecutiva o Junta Directiva del Patronato.

i. Director (a) Ejecutivo (a) o Junta Directiva del Patronato:

De no tener objeción, firma autorizando el contrato de acuerdo a la capacidad establecida por ley. Director (a) ejecutivo (a) autoriza montos hasta cien mil balboas (B/.100,000.00); la Junta Directiva del Patronato por más de cien mil balboas (B/.100,000.00)

Remite el Contrato y expediente a Fiscalización.

j. Unidad de Fiscalización de la CGR:

Recibe el contrato y expediente, el fiscalizador procede a revisar las acciones previas realizadas por el Patronato, con la finalidad de verificar que las mismas se hayan dado de acuerdo a las normas legales que regulan la materia.

Finalizada la acción de fiscalización a los documentos, -de estar todo correcto-, el Jefe de Fiscalización refrenda el contrato, de acuerdo a la capacidad de firmar por delegación; de lo contrario, se enviará al funcionario con capacidad por parte de la Contraloría General para su refrendo.

Remite los documentos a la Unidad de Compras.

k. Unidad de Compras:

Recibe el contrato perfeccionado conjuntamente con el expediente.

Notifica al proveedor para que retire el contrato.

Actualiza el expediente al incorporar el contrato. Archiva expediente. Distribuye original y copias:

- **Original** Archivo de Dirección Administrativa.
- **1ra. copia** Proveedor.
- **2da. copia** Almacén.
- **3ra. Copia** Contabilidad.

6. Trámite del Contrato de Arrendamiento.

a. Unidad Compra/Almacén:

Establece la necesidad de arrendamiento de bien o servicio o infraestructura para lograr los objetivos del patronato.

Elabora la forma **Requisición (Ver forma N° 2)** indicando el objeto y precio de referencia o de mercado, en original y copia. Remite la Requisición con memorando a la Dirección Administrativa.

b. Dirección Administrativa

Analiza la solicitud y los datos de la Requisición, sobre la necesidad de contratar.

Aprueba iniciar la gestión para contratar en base a la Requisición, la cual se envía a la Unidad de Presupuesto.

c. Unidad de Presupuesto:

En base a los datos de la Requisición, verifica la partida y saldo presupuestario que corresponde, para identificar la disponibilidad existente.

De existir partida y saldo suficiente, registra en el control de partida, la correspondiente al presupuesto de gasto seleccionada, por la cuantía estimada para contratar el servicio; esta cantidad se restringe provisionalmente.

Sella y firma la Requisición como constancia de la operación realizada.
Concluido la operación el contrato se remite a la Unidad de Contabilidad.

d. Unidad de Compras:

Prepara el Acto Público, basándose en las “**Condiciones generales para el desarrollo de Pliegos de Cargo**”. Identifica los datos de la Requisición para la referencia del objeto y precio respectivo.

Establece las especificaciones técnicas requeridas, en coordinación con las unidades administrativas del SUME - 911 que guarden relación con este tipo de contrato (Unidades Operativas, Asesoría Legal, otras).

Realiza la convocatoria y celebra el acto público, según el método de selección de contratista que se indica en la ley de contratación pública vigente.

Adjudica mediante Resolución Motivada y solicita fianza en el plazo que señala el reglamento de la ley de contratación.

Envía expediente con resultados del acto público a la Unidad de Asesoría Legal.

e. Unidad de Asesoría Legal:

De acuerdo al resultado del acto público y la respectiva adjudicación, se elabora el **Proyecto de Contrato (ver modelo de contrato en Anexo 2)**, en original y tres (3) copias.

Remite el proyecto de contrato y expediente a la Unidad de Presupuesto.

f. Unidad de Presupuesto:

Verifica el valor establecido en el proyecto de contrato y la partida con el saldo presupuestario asignado e identifica en el control de partida el registro de la

Requisición del acto público en referencia, para determinar las variaciones. También, verifica el saldo disponible de la partida.

Registra en control de contrato, las generales y el valor del mismo, liberando la cuantía restringida provisionalmente con la requisición en el control de partida, agregando saldo o disminuyéndolo por la cantidad que indica el contrato.

g. Unidad de Contabilidad:

Recibe el proyecto de contrato y efectúa el registro contable correspondiente.

Sella y firma como constancia de lo actuado.

Remite el proyecto de contrato a la Dirección Administrativa.

h. Dirección Administrativa:

Examina las generales del proyecto de contrato, timbres fiscales, duración y finalidad del contrato y las funciones a desarrollar por parte del contratado.

Analiza que el proyecto de contrato haya sido comprometido presupuestariamente y financieramente; que el monto del contrato aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores descritos. También, que en el contrato se hayan considerados la fuente de financiamiento y las condiciones de pago.

Solicita la presencia de la persona seleccionada con los timbres fiscales por el valor del contrato. El contratista entrega timbres fiscales para que se adhieran al contrato y procede a estampar su rúbrica aceptando la relación contractual.

Elabora memorando donde se indica la corrección de lo actuado en los pasos anteriores, luego del análisis realizado al contrato y firma del contratista.

Remite el contrato y documentación sustentadora con el memorando respectivo, al nivel jerárquico correspondiente, ya sea el (la) Director (a) Ejecutivo (a) o Junta Directiva del Patronato, de acuerdo al monto que están facultados para autorizar.

Cumplido a satisfacción el control interno del contrato se remite a la Dirección Ejecutiva o Junta Directiva del Patronato.

i. Director (a) Ejecutivo (a) o Junta Directiva del Patronato:

De no tener objeción, firma autorizando el contrato de acuerdo a la capacidad establecida por ley. Director (a) ejecutivo (a) autoriza montos hasta cien mil balboas (B/.100,000.00); la Junta Directiva del Patronato por más de cien mil balboas (B/.100,000.00)

Remite el contrato y expediente a Fiscalización.

j. Unidad de Fiscalización de la CGR:

Recibe el contrato y expediente, el fiscalizador procede a revisar las acciones previas realizadas por el Patronato, con la finalidad de verificar que las mismas se hayan dado de acuerdo a las normas legales que regulan la materia.

Finalizada la acción de fiscalización a los documentos, -de estar todo correcto-, el Jefe de Fiscalización refrenda el contrato, de acuerdo a la capacidad de firmar por delegación; de lo contrario, se enviará al funcionario con capacidad por parte de la Contraloría General para su refrendo.

Remite los documentos a la Unidad de Compras.

k. Unidad de Compras:

Recibe el **Contrato** perfeccionado conjuntamente con el expediente.

Notifica al proveedor para que retire el contrato.

Actualiza el expediente al incorporar el contrato. Archiva expediente. Distribuye original y copias:

- **Original** Archivo de Dirección Administrativa.
- **1ra. copia** Proveedor.
- **2da. copia** Almacén.
- **3ra. Copia** Contabilidad.

C. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DESPACHO DE ALMACÉN.

Controles Internos para el Manejo de los activos fijos:

- La Unidad de Almacén encargada de la proveeduría, cada vez que se adquiera o despache un activo fijo, atenderá el principio de “Unidad de Almacén”. Dicho principio consiste en el Registro – Control de entrada y salida, aunque en algunos casos, el ingreso del activo fijo se produzca de manera simbólica. Estos procesos (recepción y despacho) debe comunicársele simultánea a la Unidad de Bienes Patrimoniales y a la Unidad Contabilidad.
- Todo activo fijo adquirido debe ingresar físicamente al Almacén, a través del formato “Recepción de Almacén”.
- Los activos fijos deben tener adherido en lugar visible una plana con número de identidad que permita ubicarlo en el lugar o sitio de destino, en el caso

que los activos sean para entregar en otros sitios, igualmente un colaborador de bienes patrimoniales se debe trasladar al sitio para registrarlos.

- Se debe coordinar tales acciones, con la Unidad de Almacén, Contabilidad, Auditoría Interna y Bienes Patrimoniales.
- Los encargados del Almacén tienen la responsabilidad de certificar su conformidad en la Recepción de Almacén, de acuerdo a las especificaciones contenidas en la Orden de Compra, (en los casos de especificaciones técnicas, se apoyará con la unidad responsable).
- Periódicamente deben efectuarse auditorias, por partes de la Auditoria Interna, para garantizar la adquisición, traslado, donación y descarte de activos fijos, considerando el trámite siguiente:

1. Trámite del reconocimiento de los activos fijos

- a. Unidad de Almacén:
Sección de Almacén

Recibe los Activos Fijos, en base a lo que describe la orden de compra y factura. Luego firma y sella la factura como constancia del recibo de os bienes.

Genera la Recepción de Almacén antes descrita, sella y firma de “Recibido”.

Se comunica con la Unidad de Bienes Patrimoniales, sobre la llegada de los activos y distribuye las copias de la factura, recepción de almacén y orden de compra, tanto para Bienes Patrimoniales como para la Unidad de Contabilidad con la finalidad de que se realicen los registros pertinentes.

- b. Unidad de Bienes Patrimoniales

Verifica que los activos recibidos sean los descritos en el orden de compra, factura; de ser así, coloca el marbete o placa de identificación a los activos fijos según la unidad administrativa responsable del uso y cuidado del bien.

En caso que el activo fijo necesite ser probado, para verificar su estado correcto de funcionalidad, el mismo será verificado por la Unidad Técnica Especializada en el área de competencia (Informática, electrónica, electricidad, refrigeración, etc.). Dicha Unidad deberá emitir su opinión técnica que certifique su aprobación antes de proceder con el marbete o placa de control e identificación del activo fijo.

Una vez colocada la placa respectiva, se procede al registro de manera manual o digitalizada (sistema informático) de los activos fijos.

Posteriormente, se genera, según la necesidad de la entidad, el Informe General de los Activos Fijos. El mismo debe mantener balance con los registros contables.

2. Trámite de la Recepción de Bienes.

a. Responsable de la Recepción:

Confrontará los bienes con la información contenida en la orden de compra, factura comercial y estampará el sello de recibido en esta documentación, si la información es la correcta.

Simultáneamente se confeccionará el documento **“Recepción de Almacén” (ver Formulario No. 8)**, en la cual se detallará toda la información inherente a los bienes que se estén recibiendo, luego entrega al funcionario responsable del área, que está encargado de los registros – Kardek, ya sea de forma automatizada o por tarjetario (manualmente).

Recibe y registra en el tarjetario indicado y estampa el sello de registrado en la copia de la factura y la copia de la orden de compra. De la misma manera se recibirán y registrarán las donaciones anotándose en las líneas de observaciones la entidad o persona donante.

Seguidamente el funcionario encargado de la preparación del informe utilizando el documento **Resumen de Recepción de Almacén (Ver Formulario No. 9)**, lo firmará y entregará al Jefe del Almacén.

b. Jefe de Almacén:

Al recibir la documentación, firmará el informe y hará llegar el documento en original, conjuntamente con las copias de las facturas a la **Unidad de Contabilidad** para el registro. El duplicado del formulario de Resumen de Recepción de Almacén se retendrá para mantenerlo en el archivo correspondiente.

El Almacén llevará un archivo de la documentación cuando se hagan recepciones parciales hasta que sean completados; esta información deberá reportarse al Departamento de Contabilidad en la medida en que los bienes se vayan recibiendo, adicionándose las observaciones correspondientes en el formulario **“Recepción de Almacén”**.

En caso de bienes que sean entregados directamente a las unidades administrativas usuarias, ejemplo: cuando se compra un bien a través de Caja Menuda, esta acción se comunicará al almacén para que proceda a la inspección correspondiente y a su Recepción.

La unidad receptora estampará el sello de **“recibido”**, en la factura y orden de compra. Estos documentos servirán para la preparación del informe de **“Recepción de Almacén”**, y en forma simultánea se confeccionará en la unidad administrativa correspondiente el **“Pedido-Comprobante Despacho de Almacén”**. De esta manera se evidencia la entrada y salida de estos bienes del almacén.

3. Trámite de la Custodia de Bienes.

a. Responsable del almacenamiento:

La custodia por almacenamiento consiste en asegurar la conservación y protección de los bienes, su fácil y segura identificación, su rápido manejo, y el máximo aprovechamiento del espacio.

En la custodia de los bienes a través del almacén, se deberá cumplir con lo siguiente:

Los artículos de movimiento rápido deberán almacenarse en sitio en los que se puedan seleccionar y expedir al instante; los de movimiento lento pueden colocarse en lugares más lejanos.

Los artículos se deben almacenar conforme al grado de protección que requiera cada uno de ellos en particular.

La temperatura, la humedad, los riesgos, la caducidad, el costo etc., constituyen factores que deben tenerse presente al asignárseles los lugares respectivos para su custodia.

La disposición ordenada de los artículos deberá contemplarse como un elemento esencial para los fines de localización, protección y surtido.

Para estibar los bienes voluminosos se deberá utilizar la máxima altura disponible en el almacén, tomando en cuenta la capacidad del piso y sobre todo la resistencia del empaque o envase que lo contenga.

Los artículos pequeños deberán ser depositados en anaqueles o casilleros, los cuales deberán estar enumerados adecuadamente con el objeto de facilitar su localización.

Para artículos sueltos es aconsejable utilizar accesorios como: gavetas, cajas, cestos, frascos etc., colocados en el interior de los anaqueles.

Se deberá tener un manejo delicado en aquellos grupos de artículos que requieren movilización y custodia especiales, en virtud de alguna de las siguientes características: baja temperatura, autocombustión, influencias corrosivas, peligro de envenenamiento (por aspiración o ingestión), descomposición y explosión.

Deberán establecerse obligatoriamente medidas prácticas de mantenimiento con el objeto de asegurar la higiene y el aseo en todas las áreas del almacén; evitando la presencia de costales, cartones o cualquier envase en las áreas de depósito.

En el caso en que el almacén custodie bienes que no sean de propiedad de la entidad, tales como confiscada, decomisada, embargada, depositados etc.; deberán ser colocados separadamente de los bienes propios. El registro deberá llevarse en forma igualmente separada.

4. Trámite del Despacho de Bienes.

a. Responsable de la distribución:

Tomando como base la Requisición, descrita anteriormente, prepara un calendario de entrega de bienes a las distintas unidades administrativas y se hará de conocimiento de éstas sobre las fechas y horas en que deberán ser atendidas.

Para el caso de las compras no programadas (urgentes) se recibe el documento **“Pedido Comprobante Despacho de Almacén”**, en original y dos (2) copias, con la información de los artículos solicitados.

Se consignará en el documento Pedido Comprobante Despacho de Almacén los artículos que efectivamente serán despachados y entrega bienes solicitados.

Se registran los datos de la copia del documento Pedido Comprobante Despacho de Almacén en los distintos tarjetarios de los artículos solicitados.

Al cierre de cada día se deberá preparar en el documento **“Resumen de Salida de Almacén” (ver Formulario No. 10)**, las salidas de bienes del almacén tomando como base la información contenida en el Pedido Comprobante Despacho de Almacén se envía al Jefe de Almacén.

b. Jefe de Almacén:

Al recibir la documentación, firmará el informe y hará llegar el documento en original conjuntamente con las copias de las facturas al Departamento de Contabilidad para el registro.

El duplicado del formulario de Resumen de Pedido Comprobante Despacho de Almacén se retendrá para mantenerlo en el archivo correspondiente.

Se remite a la Unidad de Contabilidad para el registro contable correspondiente.

5. Trámite del Registro de Inventario Perpetuo.

a. Responsable del registro de bienes del almacén:

El sistema de registro puede llevarse de forma manual (tarjetas) o en un sistema de cómputo.

Debe abrirse una tarjeta por cada bien que administre el almacén, en las que se anotarán las entradas, las salidas y saldos, así como el código de identificación del bien, niveles máximos y mínimos de existencia según la programación.

Los documentos fuentes que se utilizarán para el registro serán: entradas **“Recepción de Almacén”**, y para las salidas **“Pedido Comprobante Despacho de Almacén”**.

Los registros en las tarjetas de inventario deberán mantenerse actualizados. Simultáneamente a los controles descritos anteriormente y con el propósito de conocer rápidamente la cantidad existente de un determinado artículo, se abrirá una **“Tarjeta Marbete”** (ver formulario No.11), la cual se colocará en el anaquel en donde se encuentre el artículo correspondiente.

Este mecanismo facilitará detectar de manera ágil el movimiento de cada bien.

FORMAS IMPRESAS

DÍA	MES	AÑO

Formulario N° 1

Pedido N° _____

Comprobante N° _____

SUME-911

PEDIDO – COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACEN

UNIDAD SOLICITANTE: _____

SOLICITADO POR: _____

Descripción de los artículos solicitados				Para uso del almacén			
Cantidad	Unidad	Código de Artículo	Descripción	Cantidad Entregada	Importe		
					Unitario	Total	
Total B/.							
PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD							
AFECTACIÓN CONTABLE							
Código	Nombre de la Cuenta		Debe		Haber		

OBSERVACIONES: _____

Entregado por _____
 Fecha: ___/___/___

Recibido por _____
 Fecha: ___/___/___

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Valor: _____
 Vencimiento: _____
 Endoso: _____
 Vencimiento: _____

Día	Mes	Año

REPÚBLICA DE PANAMÁ

SUME-911

Requisición N° _____

ORDEN DE COMPRA

Señores: _____

Sírvase entregar en _____
 (Indicar Lugar y Fecha)

Pagada a través del _____

Renglón N°	Cantidad	Descripción	Precios	
			Unitarios	Total
			Subtotal	
			ITBM	
			Descuento	
			Total	

UNIDAD DE COMPRAS _____

DIRECTOR ADMINISTRATIVO _____

DIRECTOR EJECUTIVO _____

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO FINANCIERO	IMPORTE

UNIDAD DE PRESUPUESTO _____

TOTAL _____
 CONTRALORÍA GENERAL _____
 FISCALIZACIÓN _____
 REGISTRO _____

ALMACÉN

RECIBIDO POR: _____
 NOMBRE DEL ALMACENISTA

FECHA _____

REVISADO POR: _____
 NOMBRE DEL JEFE DE ALMACÉN

FECHA _____

PROVEEDOR: _____

FECHA RECIBIDO _____ FECHA DE VENCIMIENTO _____

Formulario N° 5

<div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="margin: 0;">SUME 911</p> </div>	<p>SISTEMA ÚNICO DEL MANEJO DE EMERGENCIAS SUME-911</p> <p>Cheque N° _____ Panamá, _____ de 20__</p>
<p>Páguese a la Orden de _____ B/. _____ BALBOAS O DOLARES (E.U.A.)</p>	
<p>BANCO NACIONAL DE PANAMÁ 01-CASA MATRIZ PANAMÁ, REP. DE PANAMÁ CTA. N0. _____</p>	
FONDO ESPECIAL	SUME - 911
AUDITORIA DE LA CONTRALORÍA	

“0003095”: 0000 0108: 0491 “00043”

**SEPARE ESTE COMPROBANTE ANTES DE DEPOSITAR EL CHEQUE
FONDO ESPECIAL –SUME 911**

N° 0000

NOMBRE _____ FECHA _____ DE
20__

DETALLE	CUENTA FINANCIERA	DEBITO	CREDITO

<p>PARTIDA PRESUPUESTARIA</p>	<p>VERIFICADO POR: _____ AUDITORÍA INTERNA</p> <p>_____ AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p> <p>_____ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>
<p>UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	<p>UNIDAD DE TESORERÍA</p>

RECIBIDO POR: _____
CÉDULA: _____

FECHA: _____



FORMULARIO N° 6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUME - 911
GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL

N° _____
 Para uso Oficial

A FAVOR DE:

Nombre			
Cédula o RUC		Fecha	
Firma			
Endosar a:		Fecha	
Cédula o RUC		Firma	

CONCEPTO DEL PAGO

VALOR B/.

(Hacer referencia al N° de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros.)

VALOR TOTAL (En letras:)		

REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN

Institución		Fecha		Entrada		Salida	
Firma Oficial de Registro			Aprobado por	Firma del Director de Administración			

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fiscalización		Fecha		Entrada		Salida	
Receptoría de Cuentas		Fecha		Entrada		Salida	
Aprobado por		Fecha		Entrada		Salida	
Dep. de tesorería		Fecha		Entrada		Salida	

N° de Cheque		Fecha de Pago			
--------------	--	---------------	--	--	--

Nota: Este Formulario debe llenarse a máquina o con letra imprenta. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento.

Formulario N° 7

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUME - 911

N° _____

SOLICITUD DE VIÁTICO

DATOS GENERALES:

Fecha de Solicitud: _____ N° de Empleado: _____
 Nombre del Solicitante: _____ N° de Planilla: _____
 Cargo: _____ Sueldo MensualB/: _____
 Dirección o Departamento: _____
 Fecha de Salida: _____ Hora: _____
 Fecha de Retorno: _____ Hora: _____
 Lugar de Destino: _____
 Motivo del Viático: _____

INFORMACIÓN PARA CALCULOS	
Datos Básicos	
Desayuno	B/.xxxx
Almuerzo	B/.xxxx
Cena	B/.xxxx
Hospedaje	B/.xxxx
TOTAL	B/.xxxx

A. VIATICOS COMPLETOS:

N° de Días ____ x B/.XX.00 = B/. _____

B. VIÁTICOS PARCIALES:

Fecha	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Total	Observaciones

C. OTROS GASTOS

Tipos de Gastos	Costo (B/.)	Observaciones
1. Transporte		
2. Combustible		
3. Peaje		
4. Alquileres		

Total de Otros Gastos: B/. _____

Gran Total(A+B+C): B/. _____

Firma del Solicitante
Cédula _____

Vo.Bo. del Director de la Unidad Gestora
Fecha: _____

DÍA	MES	AÑO

SUME - 911
ALMACÉN

Formulario N° 9

RESUMEN N° 000

RESUMEN DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Recepción N°	O/Compra	Descripción	15-INVENTARIO					TOTAL
			151	152	153	154	156	
TOTALES								

Observaciones

Preparado por: _____

Revisado por: _____
JEFE DE ALMACEN

DÍA	MES	AÑO

SUME - 911
ALMACÉN

Formulario N° 10

SAIDA N° 000

RESUMEN DE SALIDA DE ALMACÉN

Salida N°	O/Compra	Descripción	15-INVENTARIO					TOTAL
			151	152	153	154	156	
TOTALES								

Observaciones

Preparado por: _____

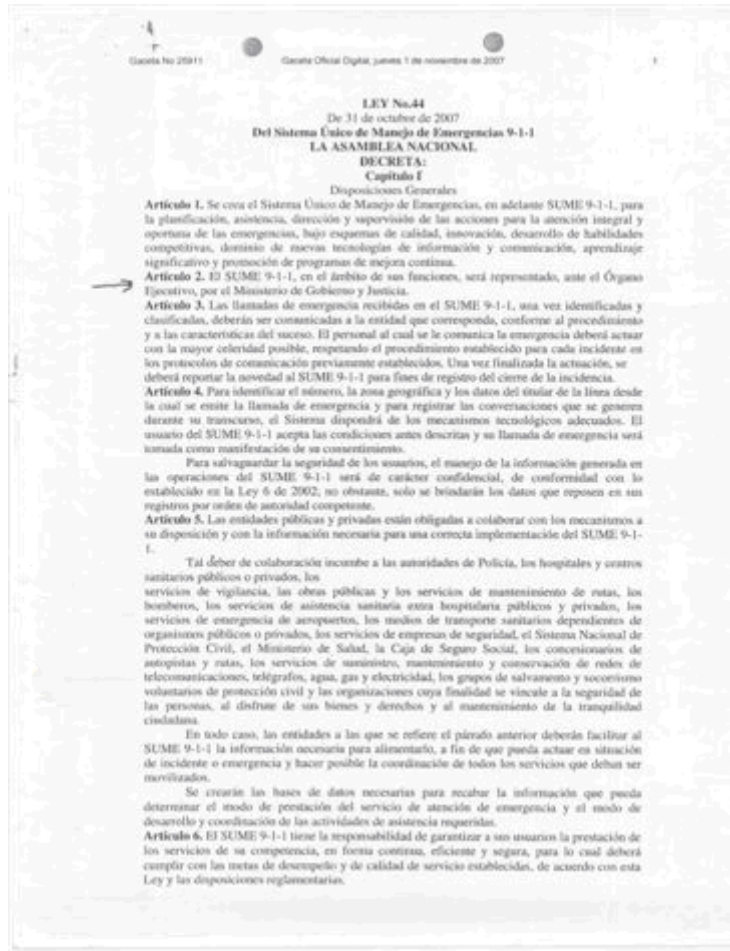
Revisado por: _____
JEFE DE ALMACEN

ANEXOS

Anexo 1. Ley Núm. 44, de 31 de octubre de 2007, que trata del Sistema Único de Manejo de Emergencias 911. Gaceta Oficial N° 25911, de 1 de noviembre de 2007.

Anexo 2. Modelos de Contratos.

Anexo 1. Ley Núm. 44, de octubre de 2007, que trata el Sistema Único de Manejo de Emergencias 911. Gaceta Oficial N° 25911, de 1 de noviembre de 2007.



de sistemas telefónicos gubernamentales están obligados a cursar llamadas que originen un cliente y/o usuario hacia el SUME 9-1-1 de manera gratuita.

Artículo 8. El Ministerio de Salud, como ente rector en materia de salud pública, dictará las políticas de salud y normará todo lo relacionado a la atención prehospitalaria, en coordinación con la Caja de Seguro Social y el SUME 9-1-1.

Artículo 9. El Consejo de Directores de Zona de los Cuerpos de Bomberos de la República propondrá al Consejo Operativo el protocolo de operación en todo lo relacionado a las labores de rescate en caso de accidentes ocurridos en las carreteras.

Artículo 10. Para efectos de esta Ley, los siguientes términos se definen así:

1. *Entes integrantes.* Agencias gubernamentales y del sector privado que prestan servicios de emergencia dentro del ámbito de sus atribuciones o por excepción.
2. *Centro de recepción de llamadas.* Lugar donde se ubica el personal y equipo telefónico y de información y se reciben las llamadas realizadas al 9-1-1.
3. *Centro de atención de llamadas.* Lugar donde el centro de recepción de llamadas transfiere las llamadas al 9-1-1 y la información pertinente sobre el número del teléfono que la origina y su localización, una vez se determina la naturaleza de la emergencia y las agencias que deberán asumir control de la llamada para su atención y respuesta.

4. *Patronato.* Organismo de administración del Sistema Único de Manejo de Emergencias 9-1-1.

Capítulo II

Patronato del SUME 9-1-1

Artículo 11. La dirección, organización y administración del SUME 9-1-1 estarán a cargo de un Patronato, integrado por once miembros, con derecho a voz y voto, designados por el Órgano Ejecutivo, de la siguiente manera:

1. Un representante del Ministerio de Gobierno y Justicia, quien lo presidirá.
2. Un representante del Ministerio de la Presidencia.
3. Un representante del Ministerio de Salud.
4. Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Un representante del Ministerio de Obras Públicas.
6. Un representante de la Caja de Seguro Social.
7. Un representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada.
8. Un representante del Club Activo 20-30 de Panamá.
9. Un representante del Club de Leones.
10. Un representante del Club Kiwanis.
11. Un representante del Club Rotario.

El Director Ejecutivo del SUME 9-1-1 fungirá como Secretario en las reuniones del Patronato solo con derecho a voz.

En el caso de la representación del Consejo Nacional de la Empresa Privada y de los clubes cívicos, se designará un suplente, debidamente acreditado, que actuará en ausencia del principal.

Artículo 12. Serán funciones del Patronato las siguientes:

1. Establecer su estructura orgánica y el modelo de gestión que hagan posible el cumplimiento de los objetivos del SUME 9-1-1.
2. Aprobar el presupuesto anual del SUME 9-1-1.
3. Proponer al Presidente de la República la conformación de la terna de la cual será escogido el Director Ejecutivo del SUME 9-1-1.
4. Aprobar las políticas de contratación del personal de acuerdo a concurso público.
5. Aprobar o rechazar los protocolos de comunicación y los procedimientos a seguir entre el SUME 9-1-1 y las entidades relacionadas con la atención de emergencias para cada tipo de incidencia.
6. Aceptar las dotaciones que le hagan personas naturales o jurídicas, sean estas de Derecho Público o Privado, nacionales o extranjeras, entidades financieras u organismos internacionales, así como legados y herencias, a beneficio de inventario.
7. Conocer en segunda instancia los procesos administrativos establecidos en la presente Ley.

8. Representar a la República de Panamá en los organismos internacionales de sistemas similares al SUME 9-1-1.

Capítulo III

Director Ejecutivo del SUME 9-1-1

Artículo 13. El SUME 9-1-1 tendrá un Director Ejecutivo, nombrado por el Presidente de la República para un periodo de cinco años y escogido de una terna propuesta por el Patronato. El Director tendrá a su cargo la administración y dirección técnica de la entidad, así como las actividades que le correspondan de conformidad con la presente Ley.

La metodología para la escogencia del Director Ejecutivo será reglamentada por el Órgano Ejecutivo.

Artículo 14. Para ser Director Ejecutivo del SUME 9-1-1 se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser de nacionalidad panameña.
2. Ser mayor de treinta años.
3. Poser título universitario, con comprobada experiencia no menor de cinco años en administración, emergencias o afines.
4. No haber sido condenado por delitos dolosos contra el patrimonio, la fe pública o la Administración Pública, o por defraudación fiscal o delito electoral.

Artículo 15. Sus funciones del Director Ejecutivo las siguientes:

1. Dirigir, administrar y representar legalmente al SUME 9-1-1.
2. Firmar el anteproyecto de presupuesto anual del SUME 9-1-1 y someterlo oportunamente a la aprobación del Patronato.
3. Fungir como Secretario en las reuniones del Patronato y convocarlas.
4. Elaborar y someter para su aprobación los protocolos de comunicación y los procedimientos a seguir entre el SUME 9-1-1 y las entidades relacionadas con la atención de emergencias para cada tipo de incidencias.
5. Someter a la consideración del Patronato, para su debida aprobación, los reglamentos necesarios para el funcionamiento del SUME 9-1-1, conforme lo establece la ley.
6. Proponer al Patronato la creación de nuevos servicios.
7. Presentar al Patronato, por escrito, un informe anual de las actividades, las estadísticas, los programas y los proyectos del SUME 9-1-1, así como de los logros alcanzados.
8. Ejercer las funciones, las atribuciones y los deberes que le correspondan, conforme a las leyes y los reglamentos.

Capítulo IV

Consejo Operativo

Artículo 16. El Patronato del SUME 9-1-1 tendrá un Consejo Operativo integrado por:

1. El Sistema Nacional de Protección Civil.
2. La Policía Nacional.
3. La Dirección Nacional de Administración de Desastres.
4. El Servicio Marítimo Nacional.
5. El Servicio Aéreo Nacional.
6. El Consejo de Directores de Zona de los Cuerpos de Bomberos de la República de Panamá.
7. La Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
8. La Dirección General de Salud del Ministerio de Salud.

Artículo 17. El Consejo Operativo del SUME 9-1-1 tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar técnicamente al Patronato y al Director Ejecutivo, en todo lo concerniente a la operatividad del SUME 9-1-1.
2. Recomendar los procedimientos operativos.
3. Coordinar entre sí y con el Director Ejecutivo las tareas y los procedimientos operativos.
4. Asistir con derecho a voz a la sesión del Patronato, a través de un representante, usando sea citado por dicha organización.
5. Recomendar al Patronato el equipo necesario y asesorarlo en la confección del pliego de cargo y de las especificaciones técnicas en los procedimientos para selección de contratista.
6. Ejercer cualquiera otra función asignada mediante reglamentación.

Capítulo V
Fuentes de Financiamiento

200

Artículo 18. El Ministerio de Gobierno y Justicia incluirá en su presupuesto las partidas necesarias para sufragar los gastos iniciales requeridos para el funcionamiento y la adquisición de los equipos, insumos y recursos humanos del SUMI 9-1-1.

Artículo 19. Se crea el fondo especial denominado SUMI 9-1-1 en el Banco Nacional de Panamá, de 005500 al funcionamiento y a la operación del sistema, cuya fiscalización le corresponde a la Contraloría General de la República.

El Director Ejecutivo podrá girar dentro esta cuenta hasta la suma de cien mil dólares (100,000.00). En los casos de montos que superen esta cantidad, será necesaria la autorización del Patronato, previo cumplimiento de las normas legales vigentes.

Artículo 20. Se establece una tasa a favor del SUMI 9-1-1 aplicable a los usuarios comerciales del servicio de telecomunicación básica local (101, 102 y 103), a los planes corporativos y a los planes de la Pequeña y Mediana Empresa y del Gobierno Nacional de los servicios de telefonía móvil celular (107) y comunicaciones personales (106), correspondiente al uno por ciento (1%) de la facturación de los servicios antes mencionados.

También se establece una tasa a favor del SUMI 9-1-1 aplicable a los usuarios que tengan contratos de mantenimiento de datos (208), comunicación de datos (209) e Internet (211), correspondiente al uno por ciento (1%) de la facturación de los servicios mencionados.

Los concesionarios de estos servicios se constituyen en agentes retenedores a favor del Patronato del SUMI 9-1-1. Los ingresos producidos de esas tasas serán depositados trimestralmente por los concesionarios de estos servicios en el fondo especial SUMI 9-1-1.

Corresponderá al Gobierno Central incluir en el Presupuesto General del Estado las sumas correspondientes a los gastos operativos del SUMI 9-1-1 que no sean cubiertos por el importe producido por las tasas de que trata este artículo.

030

Fondo de Actividad

Artículo 21. El SUMI 9-1-1 retendrá el diez por ciento (10%) del importe que recibe en concepto de las tasas que establece el artículo anterior y de cualquier otro ingreso económico que reciba, para destinarlo exclusivamente a la ampliación de los servicios que presta.

Artículo 22. El SUMI 9-1-1 contará con los siguientes ingresos:

1. El importe de las tasas por servicios previstas en el artículo 20 de la presente Ley.
2. Las transferencias que haga el Gobierno Central.
3. Las donaciones y legados aceptados.
4. Los flujos y las rentas que genere la prestación del servicio.
5. Cualquier otro ingreso que provenga de leyes especiales o de aportes específicos.

Capítulo VI

Obligaciones de las Empresas Prestadoras del Servicio de Comunicaciones

Artículo 23. Ninguna empresa prestadora de servicios públicos de comunicaciones podrá realizar cobros de interconexión a otra empresa, cuando las llamadas que se generen estén dirigidas al SUMI 9-1-1.

Las empresas prestadoras de servicios públicos de telefonía básica local (101, 102 y 103), móvil celular (107) y comunicaciones personales (106), para clientes particulares, comerciales y corporativos, deberán enviar la base de datos actual de sus clientes a la administración del SUMI 9-1-1. Esta base de datos deberá contener, como mínimo, el nombre del dueño de la cuenta, el número de identidad personal o RUC, la dirección suministrada y el número de teléfono que aparece en la cuenta. Esta información servirá de dato referencial para la ubicación del usuario.

Toda la información prevista por las empresas prestadoras de servicios de telefonía básica local (101, 102 y 103), móvil celular (107) y comunicaciones personales (106) será manejada por la administración del SUMI 9-1-1, en estricta reserva, y será considerada confidencial al amparo de lo establecido en la Ley 6 de 2002. El funcionario que divulgue el contenido de dicha información o la utilice para fines distintos a los previstos en la presente Ley será destituido, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que le correspondan.

Artículo 24. A partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, todas las personas y las empresas que se dediquen a la venta de líneas telefónicas para equipos móviles celulares (107) y de comunicaciones personales (106), deberán llevar un registro exacto del computador que

Gaceta No. 25911

Gaceta Oficial Digital, martes 1 de septiembre de 2009

contenga, como mínimo, el nombre de usuario, el número de identidad personal, el número asignado a la línea móvil, la dirección residencial suministrada y el número de teléfono de referencia. Esta información deberá ser recibida por dichas personas o empresas a la administración del SUME 9-1-1, para su inclusión en la base de datos del Sistema.

Artículo 25. Para la correcta operación del servicio, será necesario que las empresas prestadoras del servicio de telefonía móvil celular (107) y de comunicaciones personales (106), utilizando los mecanismos a su disposición, suministren la ubicación aproximada del aparato que genera la llamada al SUME 9-1-1, estando en tiempo real la identificación de la radio base y del sector de donde se realizó la llamada.

El Órgano Ejecutivo dictará la regulación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Capítulo.

Artículo 26. El Patronato coordinará con las empresas concesionarias del servicio de telefonía celular el momento y el procedimiento técnico para habilitar el uso de una tecla única y de uso común en todos los aparatos celulares destinados a funcionar en el territorio nacional, que permita acceder mediante marcación directa al SUME 9-1-1.

Capítulo VII

Infraacciones, Sanciones y Procedimiento Sancionador

Artículo 27. Son infracciones a la presente Ley:

1. Usar los servicios que presta el SUME 9-1-1 en forma fraudulenta o ilegal, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales correspondientes.
2. Ocasionar daños a las redes y a los equipos de comunicación o a cualquier otro elemento necesario para la prestación del servicio, así como interferir o interceptar las comunicaciones del SUME 9-1-1 o afectar, en cualquiera otra forma, su funcionamiento como consecuencia de correcciones o instalaciones no autorizadas, sin perjuicio de las penas o las indemnizaciones a las que tenga derecho el Estado o terceros, por los daños y perjuicios ocasionados, o debido a dolo, negligencia o incumplimiento de las leyes o reglamentos pertinentes, sin perjuicio de las penas o las indemnizaciones a que tenga derecho el Estado o terceros, por los daños y perjuicios ocasionados.
3. Manipular sin autorización los equipos, los programas informáticos y otros insumos utilizados para la prestación de los servicios del SUME 9-1-1, así como violar lo estipulado en el acuerdo de confidencialidad.
4. Negarse, resistirse o no colaborar, los prestadores de servicios públicos de telecomunicaciones o los otros integrantes del Sistema, con el SUME 9-1-1.
5. Incumplir las normas vigentes en materia de la competencia del SUME 9-1-1.
6. Vender los servicios y la utilización del SUME 9-1-1 para fines distintos a los previstos en esta Ley.

Artículo 28. Las infracciones descritas en los numerales 1 y 2 del artículo anterior serán sancionadas con multas de cien bolívos (Bs.100.00) a mil bolívos (Bs.1,000.00). Las infracciones descritas en los numerales 3, 4, 5 y 6 serán sancionadas con multas de quinientos bolívos (Bs.500.00) a cinco mil bolívos (Bs.5,000.00).

Para este fin, el Director Ejecutivo del SUME 9-1-1 podrá en conocimiento a los patronos de la situación de infracción junto con los elementos probatorios que correspondan, quienes a su vez solicitarán formalmente al Ministerio de Gobierno y Justicia que imponga las sanciones correspondientes al caso.

Las multas ingresarán al Tesoro Nacional y se impondrán sin perjuicio de otras sanciones legales a que haya lugar.

Artículo 29. Para imponer las sanciones de que trata el artículo anterior se tomará en cuenta las circunstancias agravantes o atenuantes de la infracción, el grado de perturbación o la alteración de los servicios y la cuantía de los daños o perjuicios ocasionados.

Artículo 30. Para los efectos de la aplicación de las sanciones por infracción a la presente Ley se aplicará el procedimiento establecido en la Ley 38 de 2000.

Capítulo VIII

Disposiciones Finales

Artículo 31. Esta Ley será aplicada respetando las leyes especiales existentes del Sistema Nacional de Protección Civil, de la Policía Nacional, de la Dirección Nacional de

Administración de Desastres, del Servicio Marítimo Nacional, del Servicio Aéreo Nacional, de las Instrucciones de Bomberos de la República de Panamá, de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos y de la Dirección General de Salud del Ministerio de Salud.

Artículo 32. La organización interna y el funcionamiento del SUME 9-1-1 que no estén reglados por la presente Ley serán reglamentados por el Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia.

Artículo 33. El SUME 9-1-1 implementará los servicios de atención panfáticamente y de la misma forma deberá ampliar su cobertura gradualmente a todo el territorio nacional.

Las fines que definen tanto los servicios como la cobertura se harán en la reglamentación de la presente Ley.

Artículo 34. Esta Ley comenzará a regir desde su promulgación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Proyecto de Ley 332 de 2007 aprobado en tercer debate, en el Palacio Justo Arceomera, ciudad de Panamá, a los 27 días del mes de octubre del año dos mil siete.

El Presidente,


Martín Torrijos Espino
Presidente de la República

El Secretario General,


Carlos Fernández
Secretario General

ÓRGANO EJECUTIVO NACIONAL. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ, 27 DE Octubre DE 2007.


DANIEL ALEJANDRO ESCOBAR
Ministro de Gobierno y Justicia


MARTÍN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República

Anexo 2. Modelos de Contratos.

A. Contrato por Servicios Especiales

República de Panamá

Institución

CONTRATO N° _____

Entre los suscritos, a saber: _____, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal N° _____, en su condición de (Ministro, Rector, Gerente, Director General, etc.) _____, en representación de EL ESTADO, (o indicar el nombre de la Institución, en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales) por una parte y por la otra _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, portador/a de la cédula de Identidad Personal o Pasaporte N° _____, con domicilio en _____, (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), actuando en nombre propio, quien en adelante se denominará EL (LA) CONTRATISTA, se ha convenido en suscribir el presente Contrato de Servicios Especiales, cuya autorización corresponde al Acto Público o Excepción N° _____ (indicar _____, de conformidad con las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA:

EL (LA) CONTRATISTA se obliga estrictamente a cumplir mediante el presente contrato, a _____ prestar sus servicios profesionales como _____

 _____.

Queda entendido que todo el servicio prestado por EL (LA) CONTRATISTA será de beneficio absoluto de EL ESTADO.

CLAUSULA SEGUNDA:

El término de duración del presente contrato será de _____, contados a partir del _____, de _____, 20__ al _____ de _____ del año ____.
 EL (LA) CONTRATISTA no se está sujeto a horario, subordinación jerárquica,

deducciones legales, ni adquirirá derecho a ninguna prestación laboral, como consecuencia del presente contrato, toda vez que no es considerado servidor público y sólo presta sus servicios profesionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto vigente y el Manual del Gasto Público.

CLAÚSULA TERCERA:

EL ESTADO se compromete a pagar a EL (LA) CONTRATISTA, la suma total de (_____) B/. _____, mediante pagos _____ de B/. _____, cuya erogación corresponde a _____ (indicar las partidas presupuestarias o cuenta bancaria, año y monto respectivo).

CLAÚSULA CUARTA:

Se siente que del presente contrato no se derivarán relaciones obreros patronales y EL (LA) CONTRATISTA, se compromete a cancelar por su cuenta los impuestos que contempla la Legislación Fiscal de la República.

CLAÚSULA QUINTA: (Informes)

Durante la ejecución de los servicios, EL (LA) CONTRATISTA entregará a El ESTADO, cada _____, un informe del progreso de su gestión, el cual contendrá: _____

CLAÚSULA SEXTA:

EL ESTADO se reserva el derecho de resolver este contrato, en cualquier tiempo sin causa justificada y sin pago de indemnización alguna, previo aviso de _____ días de antelación a EL (LA) CONTRATISTA.

CLAÚSULA SÉPTIMA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 que reglamenta la Contratación Pública, a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificado por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

PARÁGRAFO:

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y demás las que establezca la institución, las cuales detallamos a continuación:

CLAÚSULA OCTAVA:

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que ésta establezca, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

CLAÚSULA NOVENA:

EL (LA) CONTRATISTA, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los derechos derivados del presente contrato.

CLAÚSULA DÉCIMA:

EL (LA) CONRATISTA se obliga a pagar los timbres Fiscales que deben adherirse al presente contrato, por un valor de (_____) B/_____. (Código Fiscal, Art.967, Lib. IV. Título VIII, Cap. III).

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

POR EL ESTADO

(DE SER NECESARIO
INDICAR LA INSTITUCIÓN)

EL (LA) CONTRATISTA

**Cédula de I. Personal o Pasaporte
Nº**

REFRENDO

Contraloría General de la República

Texto Recomendado por la Contraloría General de la República

B. Contrato por Servicio de Consultoría Persona Jurídica Nacional.**República de Panamá****Institución****CONTRATO N°**

Entre los suscritos a saber _____, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal N° _____, en su condición de (Ministro, Contralor, Gerente, Director General, etc.)

_____ actuando en nombre y representación de EL ESTADO (o indicar el nombre de la Institución, en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales), por una parte y por la otra _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, profesión _____, portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte N° _____, domicilio _____ (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien actúa en nombre y representación de _____, sociedad panameña, debidamente inscrita por las leyes panameñas a Ficha ____, Rollo ____, Imagen ____, del Registro Público, Sección de _____, quien en adelante se llamará EL (LA) CONSULTOR/A, celebramos un Contrato de Consultoría, cuya autorización corresponde al Acto Público o Excepción N°. _____, (indicar) _____, de conformidad con las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA:

EL ESTADO, contrata los servicios de consultoría para _____.
Para los fines de este Contrato, la palabra Servicios significa el conjunto de actividades que deberá desarrollar EL(LA) CONSULTORIA, para el cabal cumplimiento del Pliego de Cargos, el cual para todos los efectos se considera como parte integrante de este Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: (Obligaciones Generales de EL (LA) CONSULTOR/A)

Además de las obligaciones enumeradas en el Pliego de Cargo y en el texto de este Contrato EL (LA) CONSULTOR/A, se compromete a:

1. Desarrollar los servicios en su totalidad de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Cargos, Términos de Referencia y en la Propuesta Formal y Técnica presentada.
2. Ejecutar las funciones y responsabilidades inherentes a la materia de este Contrato, actuando conforme a las disposiciones emanadas de EL ESTADO.
3. Cuando fuere el caso suministrará el/los profesional/es (idóneo/s), en la calidad y cantidad necesaria según aparecen en la Propuesta Formal y Técnica presentada y lo detallado en este Contrato, para llevar a cabo los servicios establecidos.

Si por alguna razón debidamente justificada, EL (LA) CONSULTOR/A, tuviera que sustituir uno/s de los profesional/es, durante la ejecución de este Contrato debe manifestarlo por escrito a EL ESTADO, para su aprobación. El (LA) CONSULTOR/A se compromete a reemplazar al/los profesional/es de igual o mayor preparación académica e igual o mayor experiencia, mediante presentación de documento (currículo vitae), mientras dure la causa de la imposibilidad o por el resto de la duración de la prestación de los servicios.

4. Cumplir con el cronograma de trabajo consignado en

(transcribir o anexo complementario).

5. (Obligaciones Adicionales de EL (LA) CONSULTOR/A necesaria para el cumplimiento de este contrato)

CLÁUSULA TERCERA: (Obligaciones Generales de EL ESTADO)

Además de las obligaciones enumeradas a lo largo del texto del presente Contrato, EL ESTADO se compromete a:

1. Emitir los permisos y autorizaciones necesarias para la realización de los servicios, tal como aparece establecido en el Pliego de Cargos y los Términos de Referencia, de este Contrato.
2. Si lo estima conveniente, dispondrá del espacio físico apropiado en las Instalaciones involucradas en el servicio a desarrollar en _____, (lugar) para que el/los consultor/es puedan realizar los trabajos.
3. Suplir las facilidades de apoyo para la ejecución de sus responsabilidades.
4. Dispondrá de un mínimo de ___ (_____) profesional/es, para darle seguimiento en las diferentes etapas a la administración del proyecto/obra/otros servicios.
5. Debe extender una orden de proceder a EL (LA) CONSULTOR/A para iniciar los servicios. La fecha de esta orden será la fecha oficial, a partir de la cual se dará seguimiento al mismo.
6. (Obligaciones adicionales que considera la Institución necesaria para el Cumplimiento de este Contrato).

CLÁUSULA CUARTA: (Domicilio y Notificación de las partes)

1. Cualquier solicitud o notificación requerida entre las partes debe constar por escrito, y será considerada como debidamente efectuada cuando sea enviada por memorando, nota, por correo, cable o fax a la Dirección específica de las partes, que a continuación se describen:

EL ESTADO

Apartado Postal**EL (LA) CONSULTOR/A**

(Nombre)**Apartado Postal****CLÁUSULA QUINTA:**

El ESTADO, pagará a EL (LA) CONSULTOR/A por los servicios objetos de este Contrato descritos en la Cláusula _____, la suma de (_____) B/_____, lo que incluye honorarios y todos los gastos incurridos por razón de los servicios contratados, mediante pagos _____, con cargo a _____ (indicar las partidas presupuestarias o cuenta bancaria, año/s y monto respectivo)

Los pagos de este servicio por parte de EL ESTADO, se efectuarán en la siguiente forma:

CLÁUSULA SEXTA: (Informes)

Durante la ejecución de los servicios, EL (LA) CONSULTOR/A, entregará a EL ESTADO, los informes del progreso de su gestión, los cuales contendrán:

CLÁUSULA SÉPTIMA: (Término del contrato)

El presente Contrato tendrá una duración de: _____, contados a partir de la orden de proceder.

CLÁUSULA OCTAVA: (Daños y Perjuicios en general)

El (LA) CONSULTOR/A será responsable por los daños y perjuicios que ocasione a EL ESTADO, o a terceras personas con motivo de actos u omisiones en que incurra por culpa o negligencia y cualquier demanda será sometida a los Tribunales panameños.

Por cada día calendario que EL (LA) CONSULTOR/A se demore en entregar a EL ESTADO, el informe final, deberá pagar multa que establezca la institución a razón de (_____) B/. _____.

CLÁUSULA NOVENA: (Reclamaciones Contractuales)

1. Cualquiera reclamación que surgiera con motivo de la interpretación o ejecución del presente Contrato será solucionada por acuerdo mutuo de las partes y si no procediera así, será dilucidada de conformidad con lo que al respecto dispongan las leyes panameñas vigentes en materia de arbitraje.
2. Este contrato no podrá ser cedido en todo, ni parcialmente sin la previa aprobación de EL ESTADO, de acuerdo a lo establecido en el artículo 67 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006.

CLÁUSULA DÉCIMA:

El ESTADO declara que EL (LA) CONSULTOR/A, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de (_____) B/. _____, que representa el ___ por ciento (%) del valor total de este contrato, para garantizar el fiel cumplimiento del objeto de este contrato más el término de ____ para responder por vicios redhibitorios.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificado por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

PARÁGRAFO:

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y además las que establezca la Institución, las cuales detallamos a continuación:

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: (Timbres Fiscales)

EL (LA) CONSULTOR/A se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:

El (LA) CONSULTOR/A se obliga a pagar los timbres Fiscales que deben adherirse al presente contrato por un valor de (_____) B/_____. (Código Fiscal, Art.967, Lib IV. Título VIII, Cap.III)

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá, a los ____ días del mes de _____ del año ____ .

POR EL ESTADO

(DE SER NECESARIO
INDICAR LA
INSTITUCIÓN)

POR EL (LA) CONSULTOR/A

REPRESENTANTE LEGAL
Cédula de Identidad Personal
o Pasaporte

REFRENDO

Contraloría General de la República

Texto Recomendado por la Contraloría General de la República de Panamá

A. Contrato por Servicio de Consultoría Persona Jurídica Extranjera.**República de Panamá****Institución****CONTRATO N°**

Entre los suscritos a saber _____, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal N° _____, en su condición de (Ministro, Contralor, Gerente, Director General, etc.)

_____ actuando en nombre y representación de EL ESTADO, (o indicar el nombre de la Institución, en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales) por una parte y por la otra parte _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, profesión _____, portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte _____, quien actúa en _____ (nombre propio o nombre y representación de _____, sociedad _____, domicilio _____ (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien actuando en nombre propio o en nombre y Representación de la Empresa _____, sociedad debidamente inscrita conforme a las leyes _____ (país de origen), quien en adelante se llamará EL (LA) CONSULTOR/A, celebramos un Contrato de Consultoría, cuya autorización corresponde al Acto Público o Excepción N° _____ (indicar) _____, de conformidad con las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA:

EL ESTADO, contrata los servicios de consultoría para:

_____.

Para los fines de este Contrato, la palabra Servicios significa el conjunto de actividades que deberá desarrollar EL(LA) CONSULTOR/A, para el cabal cumplimiento del Pliego de Cargos, el cual para todos los efectos se considera como parte integrante de este Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: (Obligaciones Generales de EL (LA) CONSULTOR/A

Además de las obligaciones enumeradas en el Pliego de Cargo y en el Texto de este Contrato, EL (LA) CONSULTOR/A se compromete a:

1. Desarrollar los servicios en su totalidad de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Cargos, Términos de Referencia y en la Propuesta Formal y Técnica presentada.

2. Ejecutar las funciones y responsabilidades inherentes a la materia de este Contrato, actuando conforme a las disposiciones emanadas de EL ESTADO.
3. Cuando fuere el caso suministrará el/los profesional/es (idóneo/s), en la calidad y cantidad necesaria según aparecen en la Propuesta Formal y Técnica presentada y lo detallado en este Contrato, para llevar a cabo los servicios establecidos.

Si por alguna razón debidamente justificada, EL (LA) CONSULTOR/A, tuviera que sustituir uno/s de los profesional/es, durante la ejecución de este Contrato debe manifestarlo por escrito a EL ESTADO, para su aprobación. El (LA) CONSULTOR/A se compromete a reemplazar al/los profesional/es de igual o mayor preparación académica e igual o mayor experiencia, mediante presentación de documento (currículo vitae), mientras dure la causa de la imposibilidad o por el resto de la duración de la prestación de los servicios.

4. Cumplir con el cronograma de trabajo consignado en _____ (transcribir o anexo complementario).
 5. (Obligaciones adicionales de EL (LA) CONTRATISTA necesaria para el cumplimiento de este contrato)
-

CLÁUSULA TERCERA: (Obligaciones Generales de EL ESTADO)

Además de las obligaciones enumeradas a lo largo del texto del presente Contrato, EL ESTADO se compromete a:

1. Emitir los permisos y autorizaciones necesarias para la realización de los servicios, tal como aparece establecido en el Pliego de Cargos y los Términos de Referencia, de este Contrato.
2. Si lo estima conveniente, dispondrá del espacio físico apropiado en las Instalaciones involucradas en el servicio a desarrollar en _____, (lugar) para que el/los consultor/es puedan realizar los trabajos.
3. Suplir las facilidades de apoyo para la ejecución de sus responsabilidades.
4. Dispondrá de un mínimo de _____ (_____) profesional/es, para darle seguimiento en las diferentes etapas a la administración del proyecto/obra/otros servicios.
5. Debe extender una orden de proceder a EL (LA) CONSULTOR/A para iniciar los servicios. La fecha de esta orden será la fecha oficial, a partir de la cual se dará seguimiento al mismo.
6. (Obligaciones adicionales que considera la Institución necesaria para el Cumplimiento de este Contrato)

CLÁUSULA CUARTA: (Domicilio y Notificación de las Partes)

1. Cualquier solicitud o notificación requerida entre las partes debe constar por escrito, y será considerada como debidamente efectuada cuando sea enviada por memorando, nota, por correo o cable o fax a la dirección específica de las partes, que a continuación se describen:

EL ESTADO

(Institución)**Apartado Postal****EL (LA) CONSULTOR/A****(Nombre)****Apartado Postal****CLÁUSULA QUINTA:**

El ESTADO, pagará a EL (LA) CONSULTOR/A por los servicios objetos de este Contrato descritos en la Cláusula _____, la suma de (_____) B/._____, lo que incluye honorarios y todos los gastos incurridos por razón de los servicios contratados, con cargo a _____ (indicar las partidas presupuestarias o cuenta bancaria, año/s y monto respectivo).

CLÁUSULA SEXTA: (Informes)

Durante la ejecución de los servicios EL (LA) CONSULTOR/A, entregará a EL ESTADO, cada _____, un informe del progreso de su gestión, el cual contendrá:

_____.

CLÁUSULA SÉPTIMA: (Término del Contrato)

El presente Contrato tendrá una duración de: _____, contados a partir de la orden de proceder.

CLÁUSULA OCTAVA: (Daños y Perjuicios en general)

El (LA) CONSULTOR/A será responsable por los daños y perjuicios que ocasione a EL ESTADO, o a terceras personas con motivo de actos u omisiones en que incurra por culpa o negligencia y cualquier demanda será sometida a los Tribunales panameños.

Por cada día calendario que EL (LA) CONSULTOR/A se demore en entregar a EL ESTADO, el informe final, deberá pagar multa que establezca la institución a razón de (_____) B/. ____.

CLÁUSULA NOVENA: (Reclamaciones Contractuales)

1. Cualquiera reclamación que surgiera con motivo de la interpretación o ejecución del presente Contrato será solucionada por acuerdo mutuo de las partes y si no procediera así, será dilucidada de conformidad con lo que al respecto dispongan las leyes panameñas vigentes en materia de arbitraje.
2. Este contrato no podrá ser cedido en todo, ni parcialmente sin la previa aprobación de EL ESTADO.

CLÁUSULA DÉCIMA:

EL ESTADO declara que EL (LA) CONSULTOR/A, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de (_____) B/_____, que representa el __ por ciento (%) del valor total de este contrato, para garantizar el fiel cumplimiento del objeto de este contrato más el término de ____ (tiempo) para responder por vicios redhibitorios.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.

4. La incapacidad física permanente del contratista, certificado por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

PARÁGRAFO:

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y además las que establezcan la Institución, las cuales detallamos a continuación:

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

EL/LA CONSULTOR/A se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:

EL (LA) CONSULTOR/A, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los trabajos derivados del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: (Timbres Fiscales)

El (LA) CONSULTOR/A adherirá a este documento timbres Fiscales por un valor de B/. _____ (_____).

(Código Fiscal, Art.967, Lib IV. Título VIII, Cap.III)

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de _____, a los ___ días del mes de _____ del año ____ .

POR EL ESTADO
(DE SER NECESARIO
INDICAR LA
INSTITUCIÓN

POR EL (LA) CONSULTOR/A

**REPRESENTANTE LEGAL
Cédula de Identidad Personal
o Pasaporte**

POR EL (LA) CONSULTOR/A

REFRENDO

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Texto Recomendado por la Contraloría General de la República

D. Contrato por Servicio de Consultoría Persona Natural Panameña o Extranjera**República de Panamá****Institución****Contrato****CONTRATO N°**

Entre los suscritos a saber _____, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal _____, en su condición de (Ministro, Contralor, Gerente, Director General, etc.) _____ actuando en nombre y representación de EL ESTADO (o indicar el nombre de la Institución en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales) por una parte y por la otra, _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, profesión _____ portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte N° _____, actuando en nombre propio, domicilio _____ (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien en adelante se llamará EL (LA) CONSULTOR/A, celebramos un Contrato de Consultoría, cuya autorización corresponde al Acto Público o Excepción N° _____ (indicar) _____, de conformidad con las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA:

EL ESTADO, contrata los servicios de consultoría para:

Para los fines de este Contrato, la palabra Servicios significa el conjunto de actividades que deberá desarrollar EL (LA) CONSULTOR/A, para el cabal cumplimiento del Pliego de Cargos, el cual para todos los efectos se considera como parte integrante de este Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: (Obligaciones Generales de EL (LA) CONSULTOR/A)

Además de las obligaciones enumeradas en el texto de este Contrato EL (LA) CONSULTOR/A, se compromete a:

1. Desarrollar los servicios en su totalidad de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Cargos, en los Términos de Referencia y en la Propuesta Formal y Técnica presentada.
2. Ejecutar las funciones y responsabilidades inherentes a la materia de este Contrato, actuando conforme a las disposiciones emanadas de EL ESTADO.
3. Cuando fuere el caso suministrará _____ profesional/es (idóneo/s), en la calidad y cantidad necesaria según aparecen en la Propuesta Formal y Técnica presentada por

EL (LA) CONSULTOR/A, y lo detallado en este Contrato, para llevar a cabo los servicios establecidos.

Si por alguna razón debidamente justificada, EL (LA) CONSULTOR/A, tuviera que sustituir uno/s de los profesional/es, durante la ejecución de este Contrato debe manifestarlo por escrito a EL ESTADO para su aprobación. EL (LA) CONSULTOR/A se compromete a reemplazar al/los profesional/es de igual o mayor preparación académica e igual o mayor experiencia, mediante presentación de documento (currículo vitae), mientras dure la causa de la imposibilidad o por el resto de la duración de la prestación de los servicios si ello fuera necesario previa la aprobación escrita de EL ESTADO.

4. Cumplir con el cronograma de trabajo consignado en _____ (transcribir o anexo complementario).
5. (Obligaciones Adicionales de el (LA) CONSULTOR/A necesaria para el cumplimiento de este Contrato)

CLÁUSULA TERCERA: (Obligaciones Generales de EL ESTADO)

Además de las obligaciones enumeradas a lo largo del texto del presente Contrato EL ESTADO, se compromete a:

1. Emitir los permisos y autorizaciones necesarias para la realización de los servicios, tal como aparece establecido en los Términos de Referencia, de este Contrato.
2. Si lo estima conveniente, dispondrá del espacio físico apropiado en las Instalaciones involucradas en el servicio a desarrollar en _____ (lugar), para que el/los consultor/es puedan realizar los trabajos.
3. Suplir las facilidades de apoyo para la ejecución de sus responsabilidades.
4. Dispondrá de un mínimo de _____, profesional/es, para darle seguimiento en las diferentes etapas a la administración de los proyecto/obra/otros servicios.
5. Debe extender una orden de proceder a EL (LA) CONSULTOR/A para los inicios de los servicios, la fecha de esta orden será la fecha oficial, a partir de la cual se dará seguimiento al mismo.
6. (Obligaciones adicionales que considera la Institución necesaria para el Cumplimiento de este Contrato) _____ -

CLÁUSULA CUARTA: (Domicilio y Notificación de las Partes)

1. Cualquier solicitud o notificación requerida entre las partes debe constar por escrito, y será considerada como debidamente efectuada cuando sea enviada por memorando,

nota, por correo, cable o fax a la dirección específica de las partes, que a continuación se describen:

EL ESTADO

(Institución)

Apartado Postal

EL (LA) CONSULTOR/A

(Nombre)

Apartado Postal

CLÁUSULA QUINTA:

El ESTADO, pagará a EL (LA) CONSULTOR/A por los servicios objeto de este Contrato descritos en la Cláusula _____, la suma de (_____)

B/._____, lo que incluye honorarios y todos los gastos incurridos por razón de los servicios contratados, con cargo a _____ (indicar las partidas presupuestarias o cuenta bancaria, año/s y monto respectivo).

Los pagos de este servicio por parte de EL ESTADO, se efectuarán en la siguiente forma:

CLÁUSULA SEXTA: (Informes)

Durante la ejecución de los servicios, EL (LA) CONSULTOR/A entregará a EL ESTADO cada _____, un informe del progreso de su gestión, el cual contendrá lo

siguiente:

CLÁUSULA SÉPTIMA: (TERMINO DEL CONTRATO)

El presente Contrato tendrá una duración de: _____, contados a partir de la orden de proceder.

CLÁUSULA OCTAVA: (DAÑOS Y PERJUICIOS EN GENERAL)

El (LA) CONSULTOR/A será responsable por los daños y perjuicios que ocasione a EL ESTADO o a terceras personas con motivo de actos u omisiones en que incurra por culpa o negligencia y cualquier demanda será sometida a los Tribunales panameños.

Por cada día calendario que EL (LA) CONSULTOR/A se demore en entregar a EL ESTADO el informe final, deberá pagar multa que establezca la institución a razón de:

(_____) B/. ____.

CLÁUSULA NOVENA: (Reclamaciones Contractuales)

1. Cualquiera reclamación que surgiera con motivo de la interpretación o ejecución del presente Contrato será solucionada por acuerdo mutuo de las partes y si no procediera así, será dilucidada de conformidad con lo que al respecto dispongan las leyes panameñas vigentes en materia de arbitraje.
2. Este contrato no podrá ser cedido en todo, ni parcialmente sin la previa aprobación de EL ESTADO.

CLÁUSULA DÉCIMA:

El ESTADO declara que EL (LA) CONSULTOR/A, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de (_____) B/____, que representa el ___ por ciento (%) del valor total de este contrato para garantizar el fiel cumplimiento del objeto de este contrato más el término de ___ (tiempo) para responder por vicios redhibitorios.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificado por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.

5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

PARÁGRAFO:

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y además las que establezca la Institución, las cuales detallamos a continuación:

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

EL (LA) CONSULTOR/A, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los trabajos derivados del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: (Timbres Fiscales)

El (LA) CONSULTOR/A se obliga a pagar los timbres Fiscales que deben adherirse al presente contrato, por un valor de (_____ B/_____.
(Código Fiscal, Art.967, Lib IV. Título VIII, Cap.III)

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá, a los _____ días, del mes de _____ del año _____.

POR EL ESTADO
(DE SER NECESARIO
INDICAR LA
INSTITUCIÓN)

POR EL (LA) CONSULTOR/A

Nombre
Cédula de Identidad Personal
o Pasaporte

REFRENDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Texto Recomendado por la Contraloría General de la República

E. Contrato de Suministro.**REPÚBLICA DE PANAMÁ****INSTITUCIÓN****CONTRATO N° _____**

Entre los suscritos a saber: _____, de nacionalidad panameña, mayor de edad, con Cédula de Identidad Personal N° _____, actuando en su condición de (Ministro, Contralor, Gerente, Director General, etc.) _____, actuando en nombre y representación de EL ESTADO, (o indicar el nombre de la Institución, en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales) por una parte y por la otra _____, nacionalidad _____, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte N° _____, con domicilio _____ (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien actúa en (nombre propio o en nombre y representación) de _____, debidamente inscrito en el Registro Público, a Ficha ____, Rollo ____, Imagen ____, de la Sección de _____, que en adelante se denominará EL (LA) CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar un Contrato de Suministro, cuya autorización corresponde al Acto Público o Excepción N° _____, (indicar) _____ de conformidad con las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA:

EL (LA) CONTRATISTA se compromete a suministrar, transportar, entregar y descargar en el Almacén de _____, los siguientes bienes _____ (bien mueble - especifique generalidades del mismo), a favor de EL ESTADO, con las características y eficiencias señaladas en _____.

CLÁUSULA SEGUNDA:

El orden de precedencia de los documentos del Contrato, en caso de contradicciones o discrepancias, entre ellos, es el siguiente:

1. Este contrato.
2. Las Especificaciones establecidas en el Pliego de Cargo _____. (Referirse al Acto Público).
3. La Oferta presentada por EL (LA) CONTRATISTA junto con las cartas y documentos que complementan el alcance de _____ (Referirse al Acto Público).

CLAÚSULA TERCERA:

EL (LA) CONTRATISTA se obliga formalmente a iniciar y concluir el suministro a que se refiere este contrato dentro de los ___días calendarios siguientes, contados a partir de la fecha de la orden de proceder.

CLÁUSULA CUARTA:

EL (LA) CONTRATISTA cancelará los impuestos correspondientes al _____ (describir el bien objeto de este contrato).

CLÁUSULA QUINTA:

EL ESTADO se reserva el derecho de ordenar pruebas o exámenes adicionales a los especificados, de los materiales y/o equipos que haya de suministrar EL (LA) CONTRATISTA, en cualquier tiempo y lugar. Los gastos y las pruebas e inspecciones serán a cargo de EL ESTADO, pero si los materiales y/o equipos resultan de calidad inferior a la exigida en las especificaciones, ello será motivo para que EL ESTADO rechace los mismos y exija el reemplazo de estos, sin que incurra por ello en gastos o responsabilidad alguna.

CLÁUSULA SEXTA:

EL (LA) CONTRATISTA garantiza los materiales y/o equipos suministrados por el período de un (1) año adicional, contado a partir de la Aceptación Final por parte de EL ESTADO. EL (LA) CONTRATISTA se obliga para con EL ESTADO a reemplazar con materiales y/o equipos nuevos, aquellos que resulten deficientes o defectuosos y a someterlos a las pruebas de aceptación por parte de EL ESTADO.

En este caso, todos los gastos en que se incurra serán por cuenta de EL (LA) CONTRATISTA.

CLÁUSULA SÉPTIMA:

EL ESTADO se compromete a pagar a EL (LA) CONTRATISTA, la suma total de (_____) B/. ____, mediante pagos ___de (_____)B/.____, cuya erogación corresponde a _____ (indicar las partidas presupuestarias y/o cuenta bancaria, año/s y monto respectivo).

Los pagos a EL (LA) CONTRATISTA se harán de la siguiente manera:

CLÁUSULA OCTAVA:

EL (LA) CONTRATISTA conviene en pagar a EL ESTADO, en concepto de multa por incumplimiento, el monto tasado entre el uno por ciento (1%) y el cuatro (4%) dividido entre 30 (treinta) por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista. El valor total de la multa no será en ningún caso superior al diez por ciento (10%) del valor del contrato y deberá ingresar al Tesoro Nacional.

El incumplimiento está dado en función de las solicitudes de prórrogas que se presenten después de la fecha de vencimiento del plazo para la entrega del suministro o servicio o para la ejecución de la obra.

CLÁUSULA NOVENA:

EL (LA) CONTRATISTA, deberá someter a consideración de EL ESTADO el (los) subcontratista(s) que vaya a utilizar en la ejecución de suministro, si este fuese el caso, los cuales tienen que ser previamente autorizados por EL ESTADO.

CLÁUSULA DÉCIMA:

EL (LA) CONTRATISTA exonera y libera expresa y totalmente a EL ESTADO respecto a terceros, de toda responsabilidad, civil, laboral, Fiscal o de cualquier naturaleza que pudiese surgir con motivo de la ejecución del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:

EL (LA) CONTRATISTA asegurará contra todo riesgo los materiales y/o equipos durante el transporte marítimo, aéreo y/o terrestre hasta su descarga en el lugar de entrega, por una suma no menor del cien por ciento (100%) del valor total de la entrega. Estas pólizas de seguro deberán ser suscritas a favor de EL (LA) CONTRATISTA y copia de estas entregadas a EL ESTADO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificado por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

PARÁGRAFO:

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y además las siguientes que establezca la Institución, las cuales detallamos a continuación:

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:

EL (LA) CONTRATISTA conviene en que los materiales y/o equipos tendrán las características técnicas indicadas en la lista de materiales y precios y documentos complementarios de _____ (Referirse al Acto Público), el cual forma parte de este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:

La cesión de los derechos que emanan de este Contrato se ajustará a las normas específicamente contenidas en el Artículo 67 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:

EL ESTADO declara que EL (LA) CONTRATISTA, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de (_____)B/_____, que representa el ___ % (por ciento), para garantizar el fiel cumplimiento del objeto de este contrato más el término _____ (tiempo), para responder por vicios redhibitorios.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA:

EL (LA) CONTRATISTA, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los derechos derivados del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA:

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a pagar los timbres Fiscales que deben adherirse al presente Contrato. (Código Fiscal, Art.967, Lib IV. Título VIII, Cap.III)

Para constancia de lo conveniente se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá, a los ___ días, del mes de _____ del año ____.

**POR EL ESTADO
(DE SER NECESARIO
INDICAR LA
INSTITUCIÓN)**

POR EL (LA) CONTRATISTA

**Nombre
Cédula de Identidad Personal
o Pasaporte**

REFRENDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Texto Recomendado por la Contraloría General de la República

F. Contrato para Obras por Montos Menores o Iguales a B/.5,000.00

República de Panamá

Institución

CONTRATO N°

Entre los suscritos a saber _____, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal _____, en su condición de (Ministro, Contralor, Gerente, Director General, etc.)

_____ actuando en nombre y representación de EL ESTADO, (o indicar el nombre de la Institución, en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales) por una parte y por la otra, _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, profesión _____ portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte N° _____, con idoneidad N° _____, domicilio _____ (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien en adelante se llamará EL (LA) CONTRATISTA, actuando en _____ (nombre propio o nombre y representación) de

_____, debidamente inscrito en el Registro Público, a Ficha_____, Rollo_____, Imagen____ de la Sección de _____, quien en adelante se llamará EL (LA) CONTRATISTA, se ha convenido en celebrar un Contrato de Obras, cuya autorización corresponde (indicar) Acto Público o Excepción N° _____ (indicar)_____, de conformidad con las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA:

EL (LA) CONTRATISTA, se compromete a realizar por su cuenta todo el trabajo relacionado con _____, de acuerdo a las especificaciones, planos o croquis establecidos por la entidad pública.

CLÁUSULA SEGUNDA:

EL (LA) CONTRATISTA, se obliga formalmente a iniciar y concluir el trabajo a que se refiere este contrato dentro de los ____ días calendarios siguientes, contados a partir de la fecha de la orden de proceder.

CLÁUSULA TERCERA:

EL ESTADO pagará a EL (LA) CONTRATISTA por la ejecución total de la obra, la suma de (_____) B/_____, que será cargada _____ (indicar las partidas presupuestarias o cuenta bancaria, año y monto respectivo).

Los pagos a los contratistas se harán de la siguiente manera:

Lo anterior es sin perjuicio de las inspecciones o revisiones que haga la Contraloría General de la República, en cualquier instancia del desarrollo de la obra.

CLÁUSULA CUARTA: (Opcional)

Del valor total de la obra se retendrá el 10%, el cual será devuelto a EL (LA) CONTRATISTA en un plazo no mayor de 30 días de la terminación y aceptación de la obra, siempre y cuando no queden reclamos pendientes en contra.

CLÁUSULA QUINTA:

EL (LA) CONTRATISTA conviene en pagar a EL ESTADO, en concepto de multa por incumplimiento, el monto tasado entre el uno por ciento (1%) y el cuatro (4%) dividido entre 30 (treinta) por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista. El valor total de la multa no será en ningún caso superior al diez por ciento (10%) del valor del contrato y deberá ingresar al Tesoro Nacional.

El incumplimiento está dado en función de las solicitudes de prórrogas que se presenten después de la fecha de vencimiento del plazo para la entrega del suministro o servicio o para la ejecución de la obra.

CLÁUSULA SEXTA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificada por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

PARÁGRAFO:

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y además las que se establezcan en la Institución, las cuales detallamos a continuación:

CLÁUSULA SÉPTIMA:

EL (LA) CONTRATISTA, se obliga a reparar los daños y a responder por defectos de construcción o reconstrucción de la obra ejecutada hasta por el término de tres (3) años, contados a partir de la firma del Acta de Aceptación Final.

CLÁUSULA OCTAVA:

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

CLÁUSULA NOVENA:

EL (LA) CONTRATISTA, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los trabajos derivados del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA:

El (LA) CONTRATISTA se obliga a pagar los timbres fiscales que deben adherirse al presente contrato, por un valor de (_____ B/. _____.(Código Fiscal, Art.967, Lib IV. Título VIII, Cap.III)

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá, a los _____ días, del mes de _____ del año _____.

**POR EL ESTADO
(DE SER NECESARIO
INDICAR LA
INSTITUCIÓN)**

POR EL (LA) CONTRATISTA

**Nombre
Cédula de Identidad Personal
o Pasaporte**

REFRENDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Texto Recomendado por la Contraloría General de la República

G. Contrato para Obras por Montos Mayores de B/.5,000.00.**República de Panamá****Institución****CONTRATO N°**

Entre los suscritos a saber _____, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal _____, en su condición de (Ministro, Contralor, Gerente, Director General, etc.)

_____ actuando en nombre y representación de EL ESTADO (o indicar el nombre de la Institución, en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales) por una parte y por la otra, _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, profesión _____ portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte N° _____, con idoneidad N° _____, domicilio _____ (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien en adelante se llamará EL (LA) CONTRATISTA, actuando en _____ (nombre propio o nombre y representación) de _____, debidamente inscrito en el Registro Público, a Ficha _____, Rollo ____, Imagen ____ de la Sección de _____, quien en adelante se llamará EL (LA) CONTRATISTA, se ha convenido en celebrar un Contrato de Obras, (que corresponde al Acto Público o Excepción N° _____ (indicar) _____ (No aplica para los Contratos Menores), de conformidad con las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA:

EL (LA) CONTRATISTA, se compromete a realizar por su cuenta todo el trabajo relacionado con _____, de acuerdo a las especificaciones, planos o croquis establecidos por la entidad pública.

CLÁUSULA SEGUNDA:

EL (LA) CONTRATISTA, se obliga formalmente a iniciar y concluir el trabajo a que se refiere este contrato dentro de los ____ días calendarios siguientes, contados a partir de la fecha de la orden de proceder.

CLÁUSULA TERCERA:

EL ESTADO pagará a EL (LA) CONTRATISTA por la ejecución total de la obra, la suma total de (_____) B/., que será cargada _____ (indicar las partidas presupuestarias o cuenta bancaria, año y monto respectivo).

Los pagos a los contratistas se harán de la siguiente manera:

Lo anterior es sin perjuicio de las inspecciones o revisiones que haga la Contraloría General de la República, en cualquier instancia del desarrollo de la obra.

CLÁUSULA CUARTA: (Opcional)

Del valor total de la obra se retendrá el 10%, el cual será devuelto a EL (LA) CONTRATISTA en un plazo no mayor de 30 días de la terminación y aceptación de la obra, siempre y cuando no queden reclamos pendientes en contra.

CLÁUSULA QUINTA:

EL (LA) CONTRATISTA conviene en pagar a EL ESTADO, en concepto de multa por incumplimiento, el monto tasado entre el uno por ciento (1%) y el cuatro (4%) dividido entre 30 (treinta) por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista. El valor total de la multa no será en ningún caso superior al diez por ciento (10%) del valor del contrato y deberá ingresar al Tesoro Nacional.

El incumplimiento está dado en función de las solicitudes de prórrogas que se presenten después de la fecha de vencimiento del plazo para la entrega del suministro o servicio o para la ejecución de la obra.

CLÁUSULA SEXTA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificada por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

PARÁGRAFO:

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y además las que se establezcan en la Institución, las cuales detallamos a continuación:

CLÁUSULA SÉPTIMA:

El ESTADO declara que EL (LA) CONTRATISTA, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de (_____) B/_____, que representa el ___ por ciento (%) del valor total de este contrato para garantizar el fiel cumplimiento del objeto de este contrato más el término de ____ (tiempo) para responder por defectos de construcción o reconstrucción de la obra ejecutada hasta por el término de tres (3) años, contados a partir del Acta de Aceptación Final..

CLÁUSULA OCTAVA:

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

CLÁUSULA NOVENA:

EL (LA) CONTRATISTA, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los trabajos derivados del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA:

El (LA) CONTRATISTA se obliga a pagar los timbres fiscales que deben adherirse al presente contrato, por un valor de (_____) B/_____. (Código Fiscal, Art.967, Lib IV. Título VIII, Cap.III)

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá, a los _____ días, del mes de _____ del año _____.

**POR EL ESTADO
(DE SER NECESARIO
INDICAR LA
INSTITUCIÓN)**

POR EL (LA) CONTRATISTA

**Nombre
Cédula de Identidad Personal**

o Pasaporte

REFRENDO

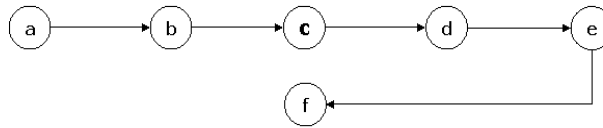
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Texto Recomendado por la Contraloría General de la República

Anexo N 3 Mapas sinópticos

TRÁMITE PARA LA PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES

SUME - 911				
UNIDADES SOLICITANTES	DIRECTOR DE LA UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD DE COMPRA/ALMACEN	UNIDAD DE PRESUPUESTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



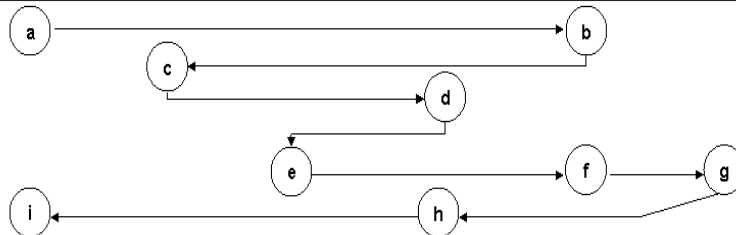
DESCRIPCION DEL PROCESO

- (a) FORMULA NECESIDADES EN FORMA IMPRESA PEDIDO – COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN.
- (b) ANALIZA Y AUTORIZA DOCUMENTO.
- (c) VERIFICA EXISTENCIA DE BIEN. DE NO EXISTIR, ELABORA REQUISICIÓN.
- (d) ESTABLECE RESTRICCIÓN DE LA PARTIDA Y SALDO POR EL VALOR DE LA REQUISICIÓN.
- (e) APRUEBA REQUISICIÓN MEDIANTE FIRMA.
- (f) DIFINE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA.

ACCIONES MANUALES

TRÁMITE DE LA ORDEN DE COMPRA AL CONTADO

SUME - 911					
UNIDAD DE COMPRAS	UNIDAD DE PRESUPUESTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERIA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE FISCALIZACIÓN

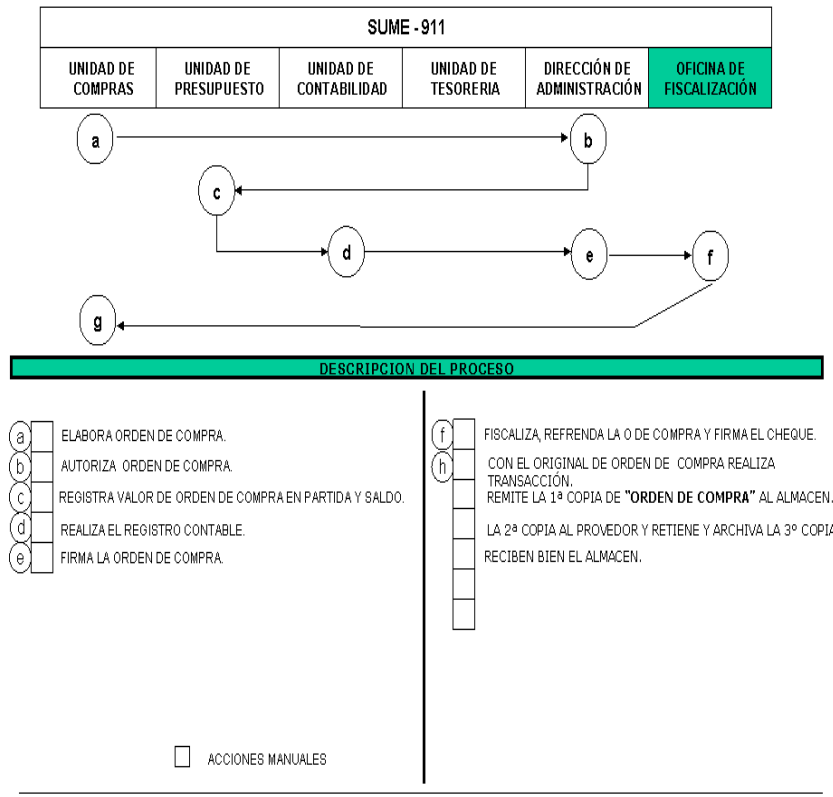


DESCRIPCION DEL PROCESO

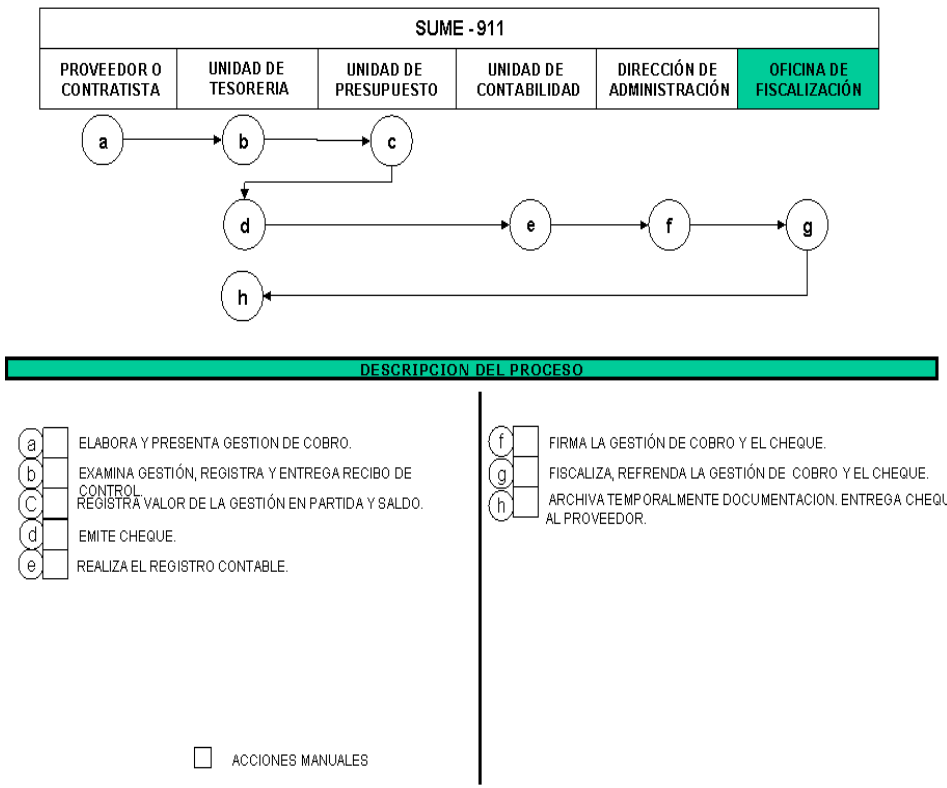
- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> (a) ELABORA ORDEN DE COMPRA. <input type="checkbox"/> (b) APRUEBA ORDEN DE COMPRA. <input type="checkbox"/> (c) REGISTRA VALOR DE ORDEN DE COMPRA EN PARTIDA Y SALDO. <input type="checkbox"/> (d) AUTORIZA EMISIÓN DE CHEQUE. <input type="checkbox"/> (e) REALIZA EL REGISTRO CONTABLE. | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> (f) FIRMA LA ORDEN DE COMPRA Y EL CHEQUE. <input type="checkbox"/> (g) FISCALIZA, REFRENDA LA ORDEN DE COMPRA Y FIRMA EL CHEQUE. <input type="checkbox"/> (h) ARCHIVA TEMPORALMENTE DOCUMENTACION. ENVÍA A COMPRA. <input type="checkbox"/> (i) CON EL CHEQUE, Y EL ORIGINAL DE ORDEN DE COMPRA REALIZA TRANSACCIÓN. <input type="checkbox"/> REMITE LA 1ª COPIA DE "ORDEN DE COMPRA" AL ALMACEN. <input type="checkbox"/> LA 2ª COPIA AL PROVEDOR Y RETIENE Y ARCHIVA LA 3ª COPIA. <input type="checkbox"/> RECIBEN EL BIEN AL ALMACEN. |
|--|---|

ACCIONES MANUALES

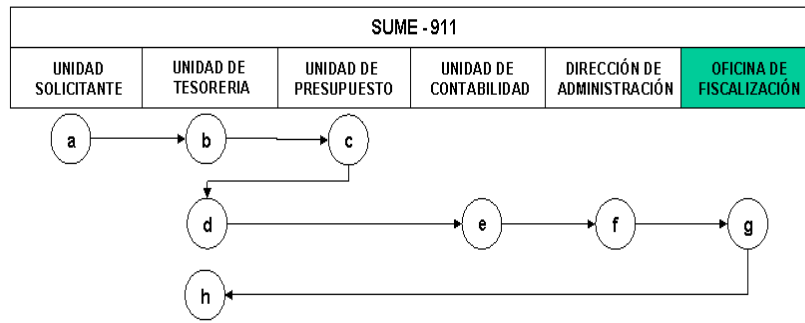
TRÁMITE DE LA ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO



TRÁMITE PARA LA GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL



TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS O AL EXTERIOR

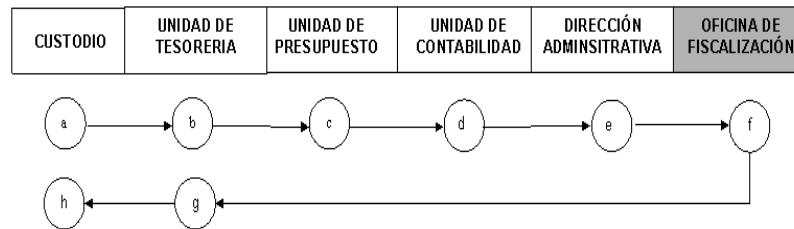


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> (a) ELABORA Y PRESENTA SOLICITUD. LA MISIÓN AL EXTERIOR REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL PATRONATO <input type="checkbox"/> (b) EXAMINA SOLICITUD Y REGISTRA EN SISTEMA. <input type="checkbox"/> (c) REGISTRA VALOR DE LA SOLICITUD EN PARTIDA Y SALDO. <input type="checkbox"/> (d) EMITE CHEQUE. <input type="checkbox"/> (e) REALIZA EL REGISTRO CONTABLE. | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> (f) FIRMA LA SOLICITUD DE VIÁTICO Y EL CHEQUE. <input type="checkbox"/> (g) FISCALIZA Y REFRENDA LA SOLICITUD DE VIÁTICO Y EL CHEQUE. <input type="checkbox"/> (h) ARCHIVA TEMPORALMENTE DOCUMENTACION. ENTREGA CHEQUE AL BENEFICIARIO. |
|--|--|
- ACCIONES MANUALES

TRÁMITE PARA EL REEMBOLSO DE CAJA MENUDA

SUME 911

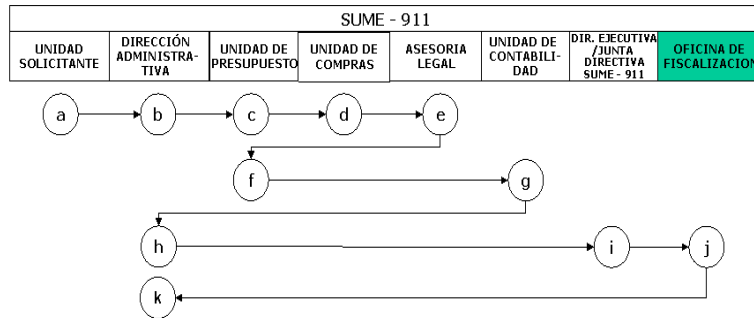


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> (a) Confecciona la Solicitud de Reembolso del Fondo. Adjunta doc. Sustentadores. <input type="checkbox"/> (b) Recibe documentos, confecciona la Gestión de Cobro y cheque <input type="checkbox"/> (c) REGISTRA VALOR DE LA SOLICITUD EN PARTIDA Y SALDO. <input type="checkbox"/> (d) Recibe documentos realiza los registros contables, imprime el Comprobante de Diario <input type="checkbox"/> (e) Recibe Gestión de Cobro, Cheque y Solicitud de Reembolso. Autoriza mediante su firma. <input type="checkbox"/> (f) Realiza fiscalización, refrenda Gestión de Cobro, firma cheque y Refrenda en el sistema. | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> (g) Recibe documentos debidamente firmados, entrega cheque al Custodio del Fondo y envía documentos sustentadores a Contabilidad para su archivo. <input type="checkbox"/> (h) Recibe el cheque procede a hacerlo efectivo y coloca en la Caja Fuerte. |
|---|--|

Acciones Manuales

TRÁMITE DEL CONTRATO DE SERVICIO ESPECIAL

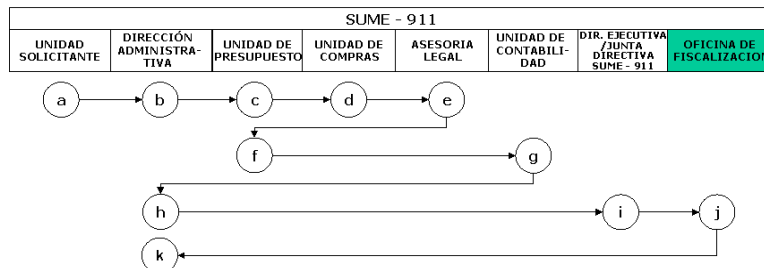


DESCRIPCION DEL PROCESO

- a ESTABLECE NECESIDAD DE SERVICIOS ESPECIALES, MEDIANTE REQUISICIÓN.
- b ANALIZA VIABILIDAD DE LA REQUISICIÓN. APRUEBA NECESIDAD DE CONTRATAR.
- c ESTABLECE RESTRICCIÓN DE PARTIDA Y SALDO PRESUPUESTARIO.
- d PREPARA EL PLIEGO DE CARGO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. REALIZA CONVOCATORIA Y CELEBRA ACTO PUBLICO (DE REQUERIRSE, SE SOLICITA APOYO A UNIDAD DE PERSONAL PARA SELECCIÓN). ADJUDICA MEDIANTE RESOLUCIÓN MOTIVADA Y SOLICITA FIANZA.
- e ELABORA PROYECTO DE CONTRATO, ORIGINAL Y TRES COPIAS
- f REGISTRA EL MONTO DEL CONTRATO, AJUSTA LA CANTIDAD ESTABLECIDA EN EL PUNTO (C).
- g ESTABLECE EL REGISTRO CONTABLE.
- h SOLICITA A LA PERSONA SELECCIONADA LOS TIMBRES POR MONTO DEL CONTRATO. ESTAMPA RÚBRICA ACEPTANDO RELACIÓN.
- i AUTORIZA EL CONTRATO CON SU FIRMA, CUANDO CORRESPONDA DE ACUERDO AL MONTO.
- j REALIZA ACTO DE FISCALIZACIÓN Y REFRENDA EL CONTRATO CUANDO LA ACTUACIÓN SEA CORRECTA.
- k ENTREGA COPIA DEL CONTRATO AL CONTRATISTA SELECCIONADO, DISTRIBUYE COPIAS. ARCHIVA

ACCIONES MANUALES

TRÁMITE DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA



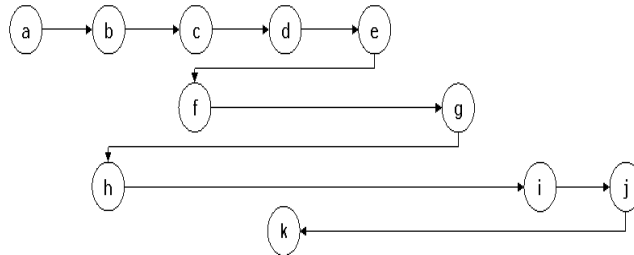
DESCRIPCION DEL PROCESO

- a ESTABLECE NECESIDAD DE CONSULTORÍA, MEDIANTE REQUISICIÓN.
- b ANALIZA VIABILIDAD DE LA REQUISICIÓN. APRUEBA NECESIDAD DE CONTRATAR.
- c ESTABLECE RESTRICCIÓN DE PARTIDA Y SALDO PRESUPUESTARIO.
- d PREPARA EL PLIEGO DE CARGO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. REALIZA CONVOCATORIA Y CELEBRA ACTO PUBLICO (DE REQUERIRSE, SE SOLICITA APOYO A UNIDAD DE PERSONAL PARA SELECCIÓN). ADJUDICA MEDIANTE RESOLUCIÓN MOTIVADA Y SOLICITA FIANZA.
- e ELABORA PROYECTO DE CONTRATO, ORIGINAL Y TRES COPIAS
- f REGISTRA EL MONTO DEL CONTRATO, AJUSTA LA CANTIDAD ESTABLECIDA EN EL PUNTO (C).
- g ESTABLECE EL REGISTRO CONTABLE.
- h SOLICITA A LA PERSONA SELECCIONADA LOS TIMBRES POR MONTO DEL CONTRATO. ESTAMPA RÚBRICA ACEPTANDO RELACIÓN.
- i AUTORIZA EL CONTRATO CON SU FIRMA, CUANDO CORRESPONDA DE ACUERDO AL MONTO.
- j REALIZA ACTO DE FISCALIZACIÓN Y REFRENDA EL CONTRATO CUANDO LA ACTUACIÓN SEA CORRECTA.
- k ENTREGA COPIA DEL CONTRATO AL CONTRATISTA SELECCIONADO, DISTRIBUYE COPIAS. ARCHIVA

ACCIONES MANUALES

TRÁMITE DEL CONTRATO DE SUMINISTRO

SUME - 911							
UNIDAD DE COMPRA /ALMACÉN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	UNIDAD DE COMPRAS	ASESORIA LEGAL	UNIDAD DE CONTABILIDAD	DIR. EJECUTIVA /JUNTA DIRECTIVA SUME - 911	OFICINA DE FISCALIZACIÓN



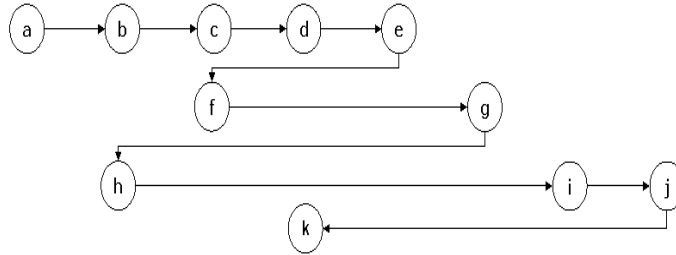
DESCRIPCION DEL PROCESO

- a ESTABLECE NECESIDAD DE SUMINISTRO, MEDIANTE REQUISICIÓN.
- b ANALIZA VIABILIDAD DE LA REQUICIÓN. APRUEBA NECESIDAD DE SUMINISTRO.
- c ESTABLECE RESTRICCIÓN DE PARTIDA Y SALDO PRESUPUESTARIO.
- d PREPARA EL PLIEGO DE CARGO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. REALIZA CONVOCATORIA Y CELEBRA ACTO PÚBLICO. ADJUDICA Y SOLICITA FIANZA.
- e ELABORA PROYECTO DE CONTRATO, ORIGINAL Y CUATRO COPIAS
- f REGISTRA EL MONTO DEL CONTRATO, AJUSTA LA CANTIDAD ESTABLECIDA EN EL PUNTO (C).
- g ESTABLECE EL REGISTRO CONTABLE.
- h SOLICITA A LA PERSONA SELECCIONADA LOS TIMBRES POR MONTO DEL CONTRATO. ESTAMPAN FIRMAS RESPECTIVAS.
- i AUTORIZA EL CONTRATO CON SU FIRMA, CUANDO CORRESPONDA DE ACUERDO AL MONTO.
- j REALIZA ACTO DE FISCALIZACIÓN Y REFRENDA EL CONTRATO CUANDO LA ACTUACIÓN SEA CORRECTA.
- k ENTREGA COPIA DEL CONTRATO AL CONTRATISTA SELECCIONADO, DISTRIBUYE COPIAS. ARCHIVA

ACCIONES MANUALES

TRÁMITE DEL CONTRATO DE OBRA

SUME - 911							
UNIDAD DE COMPRA /ALMACÉN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	UNIDAD DE COMPRAS	ASESORIA LEGAL	UNIDAD DE CONTABILIDAD	DIR. EJECUTIVA /JUNTA DIRECTIVA SUME - 911	OFICINA DE FISCALIZACIÓN



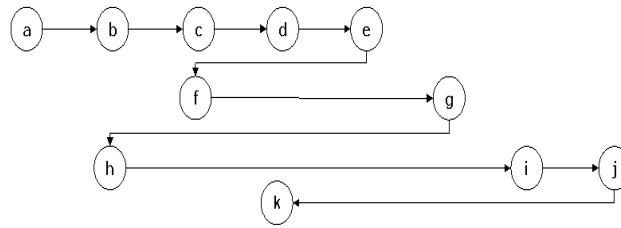
DESCRIPCION DEL PROCESO

- a ESTABLECE NECESIDAD DE OBRA, MEDIANTE REQUISICIÓN.
- b ANALIZA VIABILIDAD DE LA REQUICIÓN. APRUEBA NECESIDAD DE OBRA.
- c ESTABLECE RESTRICCIÓN DE PARTIDA Y SALDO PRESUPUESTARIO.
- d PREPARA EL PLIEGO DE CARGO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. REALIZA CONVOCATORIA Y CELEBRA ACTO PÚBLICO. ADJUDICA Y SOLICITA FIANZA.
- e ELABORA PROYECTO DE CONTRATO, ORIGINAL Y CUATRO COPIAS
- f REGISTRA EL MONTO DEL CONTRATO, AJUSTA LA CANTIDAD ESTABLECIDA EN EL PUNTO (C).
- g ESTABLECE EL REGISTRO CONTABLE.
- h SOLICITA A LA PERSONA SELECCIONADA LOS TIMBRES POR MONTO DEL CONTRATO. ESTAMPA RÚBRICA ACEPTANDO RELACIÓN.
- i AUTORIZA EL CONTRATO CON SU FIRMA, CUANDO CORRESPONDA DE ACUERDO AL MONTO.
- j REALIZA ACTO DE FISCALIZACIÓN Y REFRENDA EL CONTRATO CUANDO LA ACTUACIÓN SEA CORRECTA.
- k ENTREGA COPIA DEL CONTRATO AL CONTRATISTA SELECCIONADO, DISTRIBUYE COPIAS. ARCHIVA

ACCIONES MANUALES

TRÁMITE DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO

SUME - 911							
UNIDAD DE COMPRA /ALMACÉN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	UNIDAD DE COMPRAS	ASESORIA LEGAL	UNIDAD DE CONTABILIDAD	DIR. EJECUTIVA /JUNTA DIRECTIVA SUME - 911	OFICINA DE FISCALIZACION



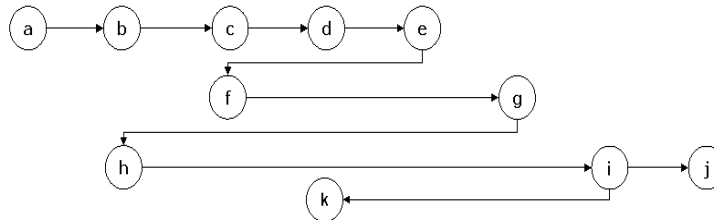
DESCRIPCION DEL PROCESO

- a ESTABLECE NECESIDAD DE MANTENIMIENTO, MEDIANTE REQUISICIÓN.
- b ANALIZA VIABILIDAD DE LA REQUICIÓN. APRUEBA NECESIDAD DE CONTRATAR.
- c ESTABLECE RESTRICCIÓN DE PARTIDA Y SALDO PRESUPUESTARIO.
- d PREPARA EL PLIEGO DE CARGO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS. REALIZA CONVOCATORIA Y CELEBRA ACTO PUBLICO. ADJUDICA Y SOLICITA FIANZA.
- e ELABORA PROYECTO DE CONTRATO, ORIGINAL Y CUATRO COPIAS
- f REGISTRA EL MONTO DEL CONTRATO, AJUSTA LA CANTIDAD ESTABLECIDA EN EL PUNTO (C).
- g ESTABLECE EL REGISTRO CONTABLE.
- h SOLICITA A LA PERSONA SELECCIONADA LOS TIMBRES POR MONTO DEL CONTRATO. ESTAMPAN FIRMAS RESPECTIVAS.
- i AUTORIZA EL CONTRATO CON SU FIRMA, CUANDO CORRESPONDA DE ACUERDO AL MONTO.
- j REALIZA ACTO DE FISCALIZACIÓN Y REFRENDA EL CONTRATO CUANDO LA ACTUACIÓN SEA CORRECTA.
- k ENTREGA COPIA DEL CONTRATO AL CONTRATISTA SELECCIONADO, DISTRIBUYE COPIAS. ARCHIVA

ACCIONES MANUALES

TRÁMITE DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

SUME - 911							
UNIDAD DE COMPRA /ALMACÉN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	UNIDAD DE COMPRAS	ASESORIA LEGAL	UNIDAD DE CONTABILIDAD	DIR. EJECUTIVA /JUNTA DIRECTIVA SUME - 911	OFICINA DE FISCALIZACION

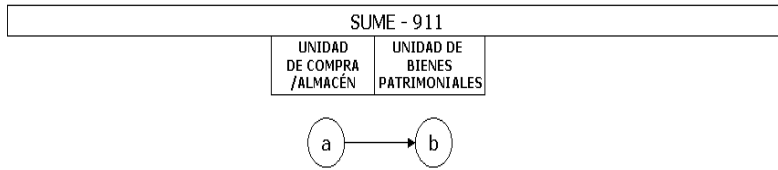


DESCRIPCION DEL PROCESO

- a ESTABLECE NECESIDAD DE ARRENDAMIENTO, MEDIANTE REQUISICIÓN.
- b ANALIZA VIABILIDAD DE LA REQUICIÓN. APRUEBA NECESIDAD DE CONTRATAR.
- c ESTABLECE RESTRICCIÓN DE PARTIDA Y SALDO PRESUPUESTARIO.
- d PREPARA EL PLIEGO DE CARGO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS. REALIZA CONVOCATORIA Y CELEBRA ACTO PUBLICO. ADJUDICA Y SOLICITA FIANZA.
- e ELABORA PROYECTO DE CONTRATO, ORIGINAL Y CUATRO COPIAS
- f REGISTRA EL MONTO DEL CONTRATO, AJUSTA LA CANTIDAD ESTABLECIDA EN EL PUNTO (C).
- g ESTABLECE EL REGISTRO CONTABLE.
- h SOLICITA A LA PERSONA SELECCIONADA LOS TIMBRES POR MONTO DEL CONTRATO. ESTAMPA RÚBRICA ACEPTANDO RELACIÓN.
- i AUTORIZA EL CONTRATO CON SU FIRMA, CUANDO CORRESPONDA DE ACUERDO AL MONTO.
- j REALIZA ACTO DE FISCALIZACIÓN Y REFRENDA EL CONTRATO CUANDO LA ACTUACIÓN SEA CORRECTA.
- k ENTREGA COPIA DEL CONTRATO AL CONTRATISTA SELECCIONADO, DISTRIBUYE COPIAS. ARCHIVA

ACCIONES MANUALES

TRÁMITE DEL RECONCILIAMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS

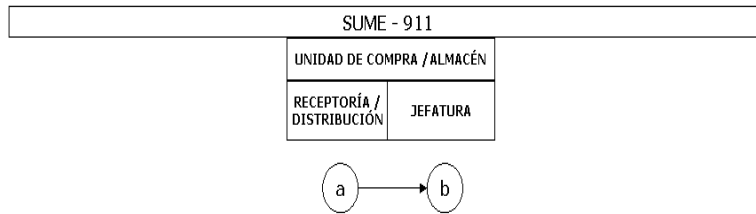


DESCRIPCION DEL PROCESO

- a RECEPCIONA LOS BIENES. COMUNICA A BIENES PATRIMONIALES SOBRE LOS BIENES RECIBIDOS. DISTRIBUYE COPIAS.
- b VERIFICA LEGALIDAD DE LOS BIENES PATRIMONIALES. COLCA PLACA DE REGISTRO DEL ACTIVO. GENERA INFORME.

ACCIONES MANUALES

TRÁMITE DE LA RECEPCIÓN DE BIENES

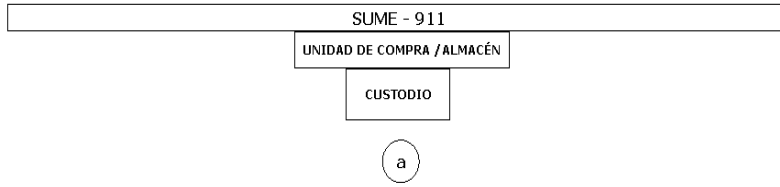


DESCRIPCION DEL PROCESO

- a RECEPCIONA LOS BIENES Y REALIZA REGISTROS INTERNOS. ELABORA INFORME DE RESUMEN DE BIENES RECIBIDOS. DISTRIBUYE COPIAS.
- b FIRMA INFORME. REMITE INFORMACIÓN A CONTABILIDAD.

ACCIONES MANUALES

TRÁMITE DE LA CUSTODIA DE BIENES

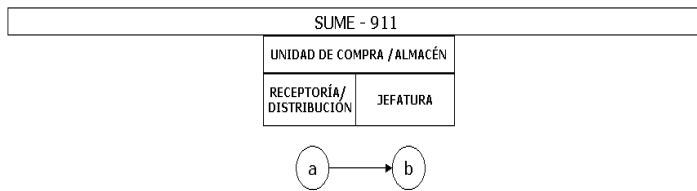


DESCRIPCION DEL PROCESO

a LLEVA CONTROL DE LA EXISTENCIA DE BIENES (ENTRADA - SALIDA). EVALUA EL AMBIENTE Y CONDICIONES DE LOS BIENES.

ACCIONES MANUALES

TRÁMITE DEL DESPACHO DE BIENES

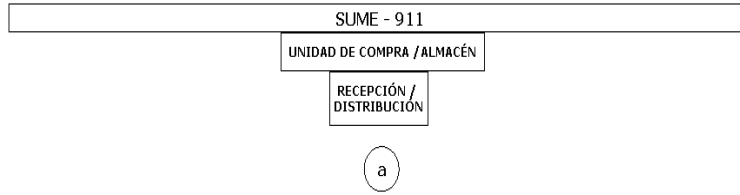


DESCRIPCION DEL PROCESO

a ENTREGA LOS BIENES EN BASE A CALENDARIO. REGISTRA LA SALIDA EN DOCUMENTOS DE DESPACHO. ELABORA INFORME DE RESUMEN DE SALIDAS.
b FIRMA INFORME. REMITE INFORMACIÓN A CONTABILIDAD.

ACCIONES MANUALES

TRÁMITE DEL REGISTRO DE INVENTARIO PERPETUO



DESCRIPCION DEL PROCESO

a ACTUALIZA LOS REGISTROS EN TARJETAS DE CONTROL DE EXISTENCIA (ENTRADA - SALIDA). VERIFICA LOS SALDOS DE LOS BIENES EN MOVIMIENTO DURANTE EL DÍA.

ACCIONES MANUALES