



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 2305-2023-DNMySC
(de 21 de agosto de 2023)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras” en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

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

CONSIDERANDO QUE:

El numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, a través de sus diferentes artículos.

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

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

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación 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 los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Mediante Oficio N°666 IMELCF-DG-SAD-2022 de 18 de octubre de 2022, el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses del Ministerio Público, solicitó el levantamiento de procesos para confeccionar el Manual de Procedimiento de Compras, apropiado a las necesidades del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, con el fin de actualizarlo y establecer mecanismos, procedimientos, controles para realizar las actividades de compras de una manera eficaz y eficiente.

El “Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras” en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras” en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

SEGUNDO: Este documento aplica todas las unidades administrativas de Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y cualquier otra institución relacionada con la aplicación y cumplimiento de todo lo establecido en el manual.





Página Número 2
Resolución Número 2305-2023-DNMySC
de 21 de agosto de 2023

PARA USO OFICIAL

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

FUNDAMENTO LEGAL: Numeral 2 del artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá; el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022; artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, "Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se Aprueba el Manual de Organización y Función de esa Dirección".

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

GERARDO SOLÍS
Contralor General



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

20 FEB 2024

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARÍA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MINISTERIO PÚBLICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN EL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

(2023-0.36-032)

Agosto de 2023



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

MARINO J. PALACIOS C.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.
Director



INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

JOSÉ VICENTE PACHAR LUCIO
Director General

YARIELA AYALA DE DÍAZ
Secretaria Administrativa y de Finanzas

BETZAIDA GÓNGORA
Subsecretaria Administrativa y de Finanzas



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

ABRAHAM I. MUÑIZ S.
Supervisor

CRISTIAN J. FONSECA
Analista

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
ELIZABETH UREÑA
Jefa

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

PRICIANO REYES
Jefe

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

INDIRA AGUILAR
Jefa

SECCIÓN DE ALMACÉN

SARA SUGASTI
Jefa



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	3
II. MEDIDAS DE CONTROL	4
III. PROCEDIMIENTOS	6
A. Procedimiento para la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras	6
Mapa del Proceso	8
B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras a través de Orden de Compra	9
Mapa del Proceso	12
C. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras a través de Contrato	13
Mapa del Proceso	17
IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS	18
V. ANEXOS	22



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras” en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

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

Como práctica establecida en nuestra Dirección, este procedimiento no pretende fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer un instrumento de control y procedimientos para adquisición de bienes, servicios y obras en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Número 8 de 27 de enero de 1956, “Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial N°12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022. Publicadas en Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y Gaceta Oficial Digital No.29687-C de 22 de diciembre de 2022, respectivamente.
4. Ley N°. 50 de 13 de diciembre de 2006, “Que reorganiza el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital N°25,692 de 15 de diciembre de 2006.
5. Ley No.69 de 27 de diciembre de 2007, “Que crea la Dirección de Investigación Judicial en la Policía Nacional, adscribe los Servicios de Criminalística al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y dicta otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.25949 de 28 de diciembre de 2007 y sus modificaciones.
6. TEXTO ÚNICO de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29107-A de 7 de septiembre de 2020.
7. Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.
8. Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de septiembre de 2020, “Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29112 de 14 de septiembre de 2020 y sus modificaciones.
9. Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,451 de 2 de enero de 1998.



10. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23, 916 de 26 de octubre de 1999, N°23, 946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24, 380 de 4 de septiembre de 2001.
11. Decreto Núm.513-DFG de 9 de diciembre de 2015, “Por el cual se aprueba el texto de las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y de otros bienes públicos”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27931-A de 18 de diciembre de 2015 y sus modificaciones.
12. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II.”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.
13. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
14. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019, Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
15. Resolución No.2 de 5 de septiembre de 2007, “Que adopta el reglamento del cuerpo orgánico de médicos forenses de Panamá y demás funcionarios del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No25898 de 15 de octubre de 2007 y sus modificaciones.
16. Resolución No.8 de 13 de agosto de 2008, “Que modifica la Resolución No.2 de 5 de septiembre de 2007”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.26120 de 8 de septiembre de 2008.
17. Resolución No.JD-001-09 de 29 de enero de 2009, “Que modifica la Resolución No.2 de 5 de septiembre de 2007, modificada por la Resolución No.8 de 13 de agosto de 2008, y se dicta otra disposición”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No26223 de 13 de febrero de 2009.



18. Resolución 005 de 22 de abril de 2009, “Que adopta la estructura organizativa del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses”. Publicado en Gaceta Oficial Digital No.26288 de 25 de mayo de 2009 y sus modificaciones.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas de Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en adelante IMELCF, y cualquier otra institución relacionada con la aplicación y cumplimiento de todo lo concerniente en este documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

1. El director general del IMELCF, es responsable del cumplimiento, ejecución y aplicación del presente documento.
2. Todos los servidores públicos del IMELCF son responsables de acatar los lineamientos contenidos en el presente documento.
3. La Contraloría General de la República fiscalizará, regulará y controlará los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.
4. La Contraloría General de la República, ejercerá el control previo o posterior sobre los actos de manejos de los recursos en la forma y en el plazo que esta determine.
5. La adquisición de bienes, servicios y obras están sujetos a la existencia de recursos presupuestarios debidamente aprobados para ese fin.
6. La unidad administrativa solicitante formalizará sus requerimientos a través de la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1).
7. El asesor legal del IMELCF elaborará el pliego de cargos para la adquisición de bienes, servicios y obras a través de contrato.
8. Todos los documentos oficiales que utilicen las unidades administrativas, deben ser elaborados en secuencia numérica (cuando el documento lo requiera, se mantendrá esta secuencia de manera impresa), completarse de forma clara y legible, sin borrones, ni tachones, ni alteraciones y debe estar debidamente foliado con tinta u otro medio de impresión seguro.
9. Las transacciones realizadas por las unidades administrativas del IMELCF, deberán ser documentadas y autorizadas por los servidores públicos que actúan dentro del ámbito de su competencia.
10. Cualquier unidad administrativa del IMELCF, que amerite anular algún documento utilizado en los procesos relacionados con la adquisición de bienes o servicios, los originales y las copias deben sellarse con la leyenda de "ANULADO". Además, deben ser archivados dentro de los expedientes, con el propósito de mantener las secuencias numéricas.
11. La adquisición de bienes, servicios y obras deberá estar sustentada por el documento contractual u orden de compra a crédito.



12. La Oficina de Auditoría Interna del IMELCF, velará por el cumplimiento de la estructura de control interno establecida en el presente documento y recomendará las medidas correctivas, en caso de incumplimiento; sin menoscabo de las acciones de control previo y/o posterior que ejerza la Contraloría General de la República.
13. Los informes de la Oficina de Auditoría Interna del IMELCF, que presenten irregularidades, deberán remitirse a las autoridades competentes con el aval de la Dirección General o Junta Directiva para los procesos administrativos, judiciales y de cuentas.
14. El Departamento de Contabilidad del IMELCF, debe realizar los registros contables, sujetos a los métodos y procedimientos contables aprobados por la Contraloría General de la República.
15. El registro contable que realice el Departamento de Contabilidad del IMELCF, debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción oportunamente. Dichos documentos serán archivados durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
16. La administración del IMELCF, será responsable de salvaguardar la documentación debidamente ordenada y disponible para los tribunales competentes y la Contraloría General de la República, de acuerdo a las disposiciones que rigen sobre la materia.
17. La solicitud de bienes, servicios y obras, será autorizada por la subdirección, coordinación provincial, secretaría o jefe de oficina.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras

Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses
Unidad Administrativa

1. Solicitante

Completa la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1), adjunta las especificaciones técnicas u otro documento que se solicite (de requerirse), en adelante expediente.

Firma el jefe la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) y remite con el expediente al autorizante.

2. Autorizante

Recibe y revisa la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) con el expediente.

Analiza lo requerido, firma autorizando la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) y remite con el expediente a la Sección de Almacén.

Nota: De requerirse servicios u obras, remite a la Secretaría de Administración y Finanzas (continúa en el punto 5).

Secretaría de Administración y Finanzas
Departamento de Compras

3. Sección de Almacén

Recibe la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) con el expediente.

Verifica la disponibilidad del bien requerido y marca la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) con el sello "NO HAY EN EXISTENCIA", cuando no exista el bien.

Remite la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) con el expediente a la unidad solicitante.



Unidad Administrativa

4. Solicitante

Recibe y revisa la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) con el expediente y remite a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Secretaría de Administración y Finanzas

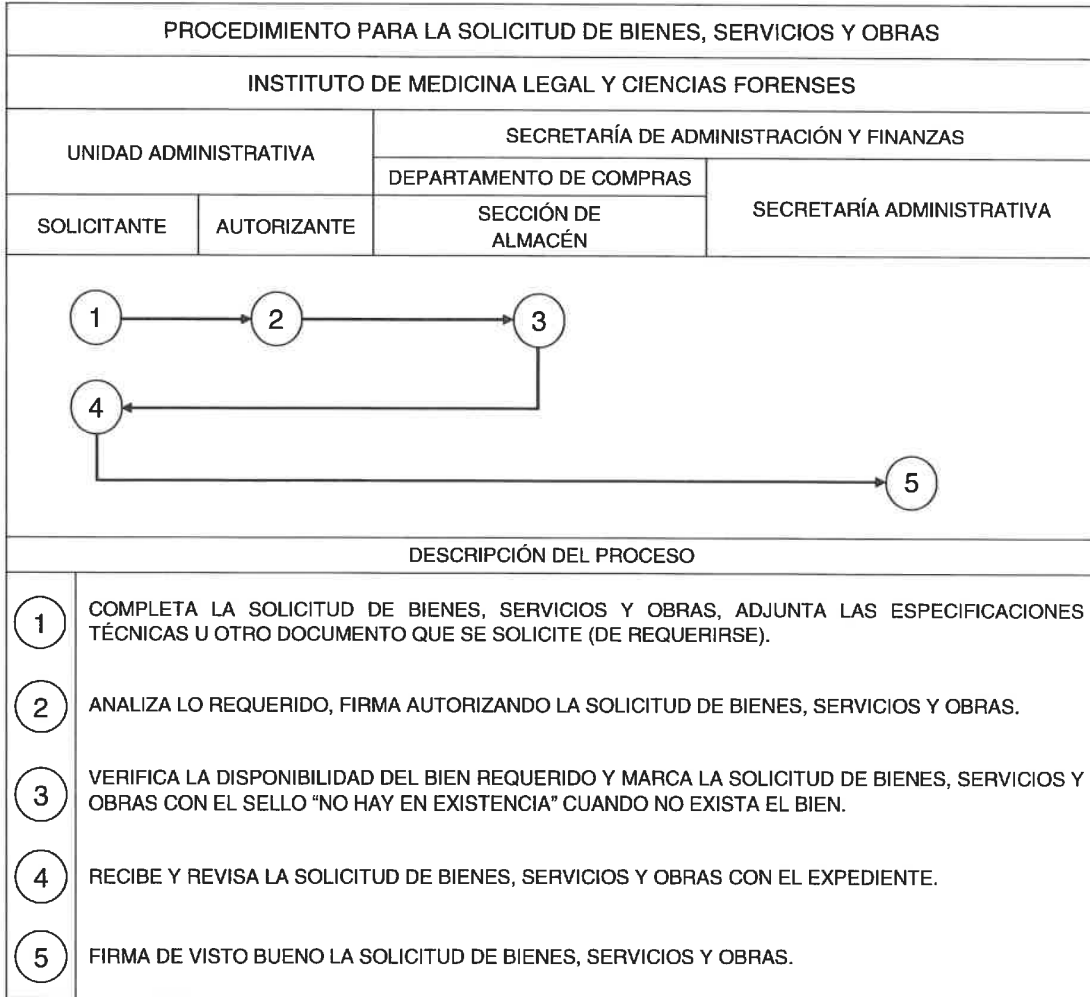
5. Secretaría Administrativa

Recibe y revisa la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) con el expediente y evalúa lo requerido.

Firma de Visto Bueno la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) y remite con el expediente al Departamento de Compras.



Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras a través de Orden de Compra

Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses
Secretaría de Administración y Finanzas

1. Departamento de Compras

Recibe de Secretaría de Administración y Finanzas la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) con el expediente.

Elabora la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Anexo Núm.1), firma el jefe y remite con la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) y el expediente al Departamento de Presupuesto.

2. Departamento de Presupuesto

Recibe la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Anexo Núm.1), la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) y el expediente.

Accede al sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa (ISTMO), registra la Reserva, basándose en el precio de referencia del bien, servicio u obra requerido, incorpora en el expediente el documento generado y completa la Certificación de Partida Presupuestaria (Anexo Núm.2).

Firma el jefe, la Certificación de Partida Presupuestaria (Anexo Núm.2), adjunta al expediente y remite con la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) al Departamento de Compras.

3. Departamento de Compras

Recibe la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) con el expediente.

Efectúa el procedimiento de selección de contratista conforme a la Ley que regula la Contratación Pública vigente e incorpora en el expediente la documentación generada o solicitada y la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1).

Remite expediente al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa expediente.



Accede al sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa (ISTMO), registra el Bloqueo basándose en la adjudicación del bien, servicio u obra e incorpora en el expediente el documento generado.

Remite expediente al Departamento de Compras.

5. Departamento de Compras

Recibe y revisa expediente.

Accede al sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de gestión Operativa (ISTMO), registra el Comprometido Referente Bloqueo, incorpora en el expediente el documento generado e imprime la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2).

Firma el jefe, la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) y remite con el expediente al Departamento de Presupuesto.

6. Departamento de Presupuesto

Recibe la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) y expediente.

Firma el jefe, la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) y remite con el expediente a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Secretaría de Administración y Finanzas

7. Secretaría Administrativa

Recibe la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) con el expediente.

Revisa y firma la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) o gestiona la firma según el monto de delegación y remite con el expediente al Departamento de Compras.

8. Departamento de Compras

Recibe la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) con el expediente, revisa y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.



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

Recibe la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) con el expediente.

Efectúa el proceso de fiscalización aplicando el control previo a los documentos según lo establecido en las normas jurídicas respectivas; sella el expediente y refrenda la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2).

Envía la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) con el expediente al Departamento de Compras de la Secretaría de Administración y Finanzas del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

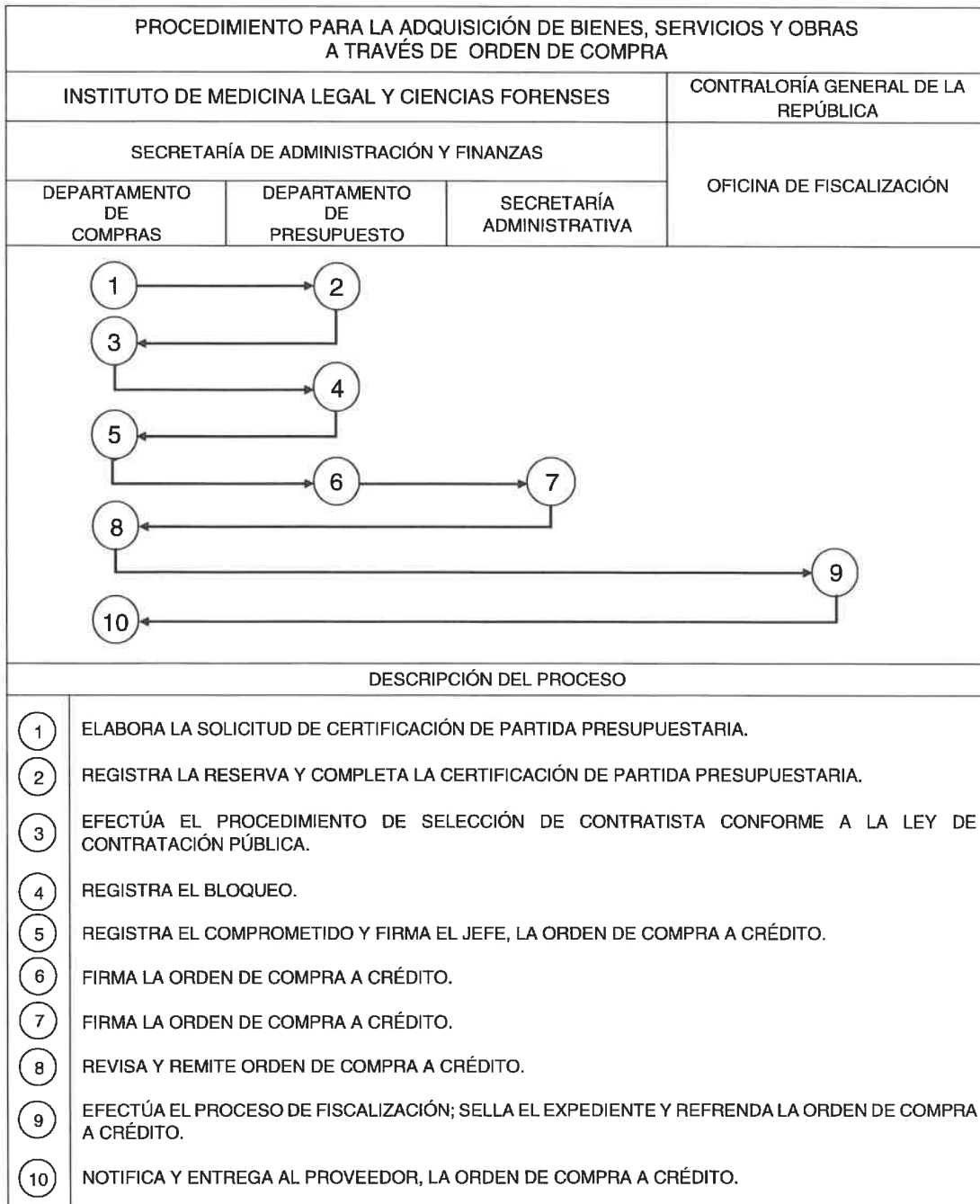
Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses**Secretaría de Administración y Finanzas****10. Departamento de Compras**

Recibe la Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2) refrendada con el expediente. Notifica y entrega al proveedor la Orden de Compra a través del Sistema Electrónico "PanamaCompra", conforme a la Ley que regula la Contratación Pública vigente.

Remite original de la Orden de Compra a Crédito a la Sección de Almacén y custodia expediente.



Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras a través de Contrato

Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses
Secretaría de Administración y Finanzas

1. Departamento de Compras

Recibe de Secretaría de Administración y Finanzas, la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) con el expediente.

Elabora la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Anexo Núm.1), firma el jefe y remite con la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) y el expediente al Departamento de Presupuesto.

Nota: La Oficina de Asesoría Legal elaborará el pliego de cargos de requerirse.

2. Departamento de Presupuesto

Recibe la Solicitud de Certificación de Partida Presupuestaria (Anexo Núm.1), la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) y el expediente.

Accede al sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de gestión Operativa (ISTMO), registra la Reserva, basándose en el precio de referencia del bien, servicio u obra requerido, incorpora en el expediente el documento generado y completa la Certificación de Partida Presupuestaria (Anexo Núm.2).

Firma el jefe, la Certificación de Partida Presupuestaria (Anexo Núm.2), adjunta al expediente y remite con la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) al Departamento de Compras.

3. Departamento de Compras

Recibe la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1) con el expediente.

Efectúa el procedimiento de selección de contratista conforme a la Ley que regula la Contratación Pública vigente e incorpora en el expediente la documentación generada o solicitada y la Solicitud de Bienes, Servicios y Obras (Formulario Núm.1).

Remite expediente al Departamento de Presupuesto.



4. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa expediente.

Accede al sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa (ISTMO), registra el Bloqueo basándose en la adjudicación del bien, servicio u obra e incorpora en el expediente el documento generado.

Remite expediente al Departamento de Compras.

5. Departamento de Compras

Recibe y revisa expediente.

Elabora la solicitud de confección de contrato y remite con el expediente a la Oficina de Asesoría Legal.

6. Oficina de Asesoría Legal

Recibe la solicitud de confección de contrato con el expediente y elabora el contrato.

Remite el contrato con el expediente a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Secretaría de Administración y Finanzas

7. Secretaría Administrativa

Recibe y revisa el contrato con el expediente.

Firma el contrato o gestiona la firma según el monto de delegación y remite con el expediente a la Oficina de Asesoría Legal.

8. Oficina de Asesoría Legal

Recibe el contrato con el expediente y contacta al contratista para que se apersona a entregar los documentos requeridos y a firmar el contrato.

Remite el contrato con el expediente al Departamento de Compras.



Secretaría de Administración y Finanzas
9. Departamento de Compras

Recibe el contrato con el expediente.

Accede al sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa (ISTMO), registra el compromiso y los datos del contrato.

Incorpora en el expediente el documento generado y remite con el contrato a la Oficina de Asesoría Legal.

10. Oficina de Asesoría Legal

Recibe y revisa el contrato con el expediente y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Contraloría General de la República
11. Oficina de Fiscalización

Recibe el contrato con el expediente. Efectúa el proceso de fiscalización aplicando el control previo a los documentos según lo establecido en las normas jurídicas respectivas; sella expediente y refrenda el contrato.

Envía el contrato con el expediente a la Oficina de Asesoría Legal del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses
12. Oficina de Asesoría Legal

Recibe el contrato con el expediente, revisa y remite a Departamento de Compras.

Secretaría de Administración y Finanzas
13. Departamento de Compras

Recibe el contrato con el expediente.

Accede al sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa (ISTMO), efectúa el registro del contrato refrendado, genera la Solicitud de Contratos Periódicos, gestiona las firmas e incorpora en el expediente.



Remite el contrato con el expediente a Secretaría Administrativa.

Secretaría de Administración y Finanzas

14. Secretaría Administrativa

Recibe el contrato con el expediente.

Accede al sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa (ISTMO) y aprueba la Solicitud de Contratos Periódicos.

Remite el contrato con el expediente al Departamento de Compras.

15. Departamento de Compras

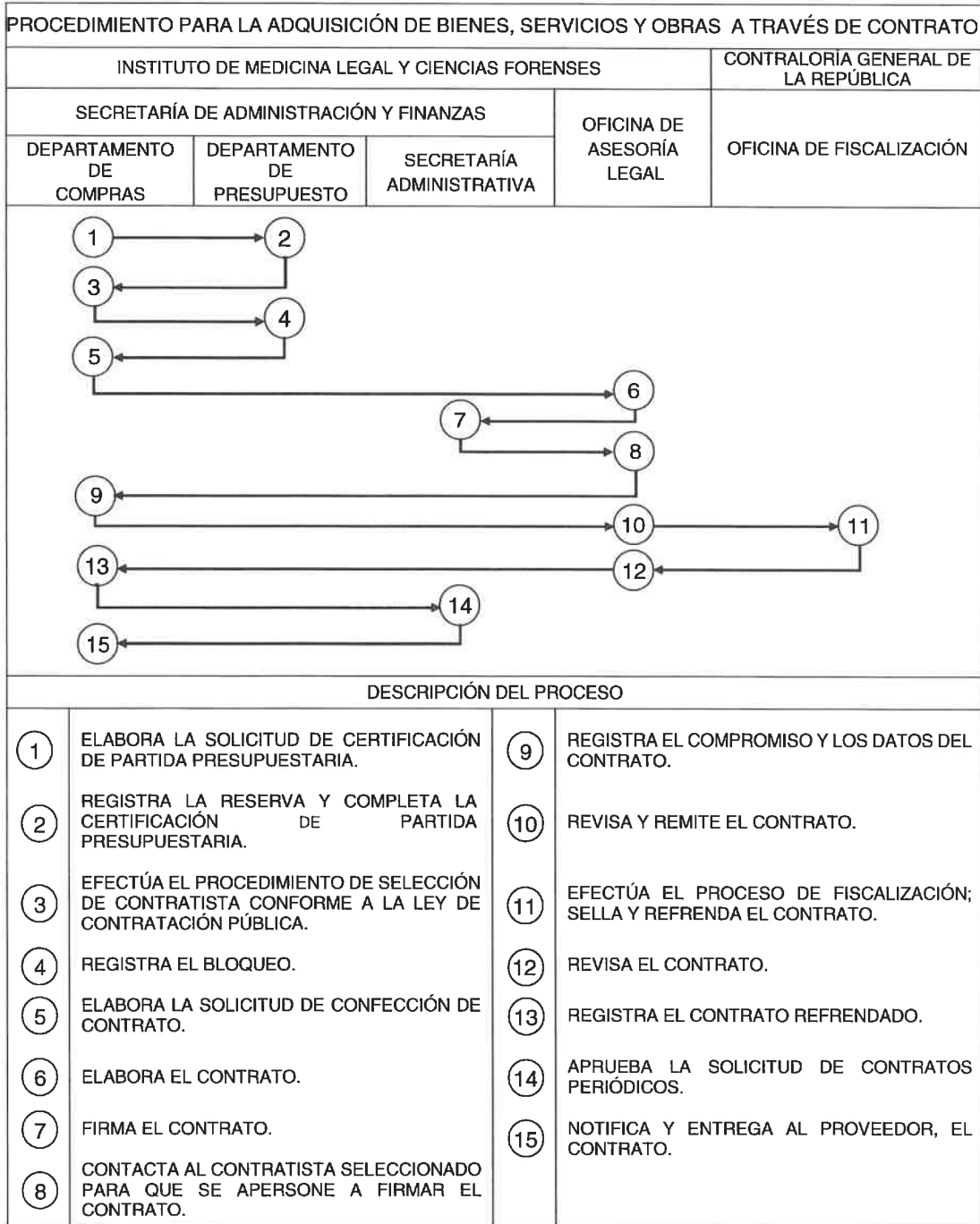
Recibe el contrato con el expediente.

Notifica y entrega al proveedor el contrato a través del Sistema Electrónico "PanamaCompra", conforme a la Ley que regula la Contratación Pública vigente.

Archiva original del contrato y el expediente.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Indicar forma y tiempo de entrega requerido.

Forma: _____ (total o parcial)

Tiempo de entrega: _____

Observaciones: (breve detalle de lo solicitado):

Nombre del solicitante: _____

Jefe de Sección, Laboratorio, Departamento, Unidad, Jefe de Área.

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del Autorizante: _____

Subdirección, Coordinación Provincial, Jefe de Secretaría o Jefe de Oficina

Firma: _____

Fecha: _____

VISTO BUENO

Secretaría de Administración y Finanzas: _____

Firma: _____

Fecha: _____



Formulario Núm.2

Panamá, República de Panamá

Orden de Compra a Crédito																																	
No. Resolución: _____				Fecha de la O/Compra: _____																													
No. Requisición: _____				No. de la O/Compra: _____																													
No. Transacción: _____				No. Expediente: _____																													
				Exp. Comprometido: _____																													
DATOS DEL PROVEEDOR																																	
Código: _____				DV: _____																													
Nombre: _____				RUC/Ced.: _____																													
Dirección: _____				Teléfono: _____																													
Representante: _____				Correo: _____																													
DATOS DE ENTREGA																																	
Unidad Solicitante: _____				Pago: _____																													
Proceso de Compras: _____				Fecha de Vencimiento: _____																													
Plazo de Entrega: _____																																	
Tipo de Fondo: _____																																	
Monto Original: _____																																	
ítem	Cód. Material	Descripción	Cant.	UM	P/U	ITBMS	Ajuste	ISC	Sume	Soter.	Port.	TOTAL																					
Descripción: DETALLE DE PARTIDAS <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">No. de Partida</th> <th style="width: 33%;">Código de Partida</th> <th style="width: 33%;">Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Departamento de Compras _____</td> <td style="text-align: center;">Dirección de Administración y Finanzas _____</td> <td style="text-align: center;">Departamento de Presupuesto _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha _____</td> <td style="text-align: center;">Fecha _____</td> <td style="text-align: center;">Fecha _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tesorería _____</td> <td style="text-align: center;">Almacén _____</td> <td style="text-align: center;">Fiscalización _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha _____</td> <td style="text-align: center;">Fecha _____</td> <td style="text-align: center;">Fecha _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Proveedor _____</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha _____</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>													No. de Partida	Código de Partida	Monto	Departamento de Compras _____	Dirección de Administración y Finanzas _____	Departamento de Presupuesto _____	Fecha _____	Fecha _____	Fecha _____	Tesorería _____	Almacén _____	Fiscalización _____	Fecha _____	Fecha _____	Fecha _____	Proveedor _____			Fecha _____		
No. de Partida	Código de Partida	Monto																															
Departamento de Compras _____	Dirección de Administración y Finanzas _____	Departamento de Presupuesto _____																															
Fecha _____	Fecha _____	Fecha _____																															
Tesorería _____	Almacén _____	Fiscalización _____																															
Fecha _____	Fecha _____	Fecha _____																															
Proveedor _____																																	
Fecha _____																																	



ANEXOS



Anexo Núm. 1



MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTARIA

Solicitud No. _____ Fecha: _____.

Para: _____ - Jefe del Departamento de Presupuesto.

Unidad Solicitante: _____

Solicitado por:

Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____

Por medio de la presente solicitamos certificación de partida presupuestaria, periodo 20__, por el monto de _____, en atención a la solicitud _____ ENTRADA _____.

Lo anterior se requiere para cumplir con el numeral 6 del artículo 27 del Texto Único de la Ley 22 del 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020.

Ren No.	Rubro	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio de Referencia
I.T.B.M.S.					
TOTAL					

Atentamente,

Jefe de Compras y Proveeduría



Anexo Núm.2



**MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

MEMORAMDO N° XX

PARA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DE : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASUNTO : Certificación de Partida Presupuestaria

En atención a su solicitud número xxxxxxxx, fechado xxxxxxxx, donde solicita la certificación de la partida presupuestaria, le informo que es la que a continuación se detalla.

SOLICITUD No. xx

<p>Para uso exclusivo del Departamento de Presupuesto</p> <p>Partida presupuestaria</p> <p>G.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx B/.XXXXX</p> <p>G.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx B/.XXXXX</p> <p>Certificada por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>Cargo : Jefe del Departamento de Presupuesto</p> <p>LCDO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>Jefe del departamento de Presupuesto</p> <p>Fecha xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p>
--

