



MINISTERIO PÚBLICO
Procuraduría General de la Nación



RESOLUCIÓN No. 23
(De 4 de octubre de 2023)

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento Excepcional, Procedimiento Especial y Resolución Administrativa del Departamento Legal de la Secretaría Administrativa de la Procuraduría General de la Nación"

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio Público es una entidad autónoma del Estado consagrada a nivel constitucional, responsable de investigar los delitos de forma objetiva y presentar las acusaciones por tales conductas en el proceso penal, conforme a los principios del debido proceso, legalidad, independencia, transparencia y respeto a los derechos humanos, asegurando el cumplimiento de la Constitución Política y las leyes que rigen en la República de Panamá, además de hacer valer las libertades y garantías ciudadanas, con el propósito de contribuir a la convivencia pacífica, en defensa de los valores fundamentales que cimientan nuestra democracia.

Que la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, con sus respectivas modificaciones, establece las reglas y principios básicos que rigen la adquisición o arrendamiento de bienes por parte del Estado, ejecución de obras públicas, disposición de bienes del Estado (incluyendo su arrendamiento), prestación de servicios, operación o administración de bienes y concesiones o cualquier otro contrato no regulado por ley especial.

Que, a través del Departamento Legal de la Secretaría Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, se realizan procedimientos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, obras y arrendamientos, conforme a las normas que regulan las contrataciones públicas, los cuales son necesarios para el cumplimiento de las funciones atribuidas a la institución en la prestación del servicio.

Que se requiere establecer un procedimiento institucional que sirva de guía para optimizar los trámites en la contratación de adquisición de bienes y servicios, obras y arrendamientos, que sean requeridos por la Procuraduría General de la Nación, y estén orientados en el cumplimiento de los principios generales de transparencia, economía, responsabilidad e inhabilidades de los servidores públicos, eficacia, publicidad, eficiencia, debido proceso e igualdad de oportunidades para los proponentes.

Que el artículo 329 del Código Judicial faculta al Procurador General de la Nación a crear nuevos Despachos de Instrucción, así como incorporar cambios en el número, nomenclatura, organización administrativa y ubicación de las Agencias del Ministerio Público.

Resolución No. 23 de 4 de octubre de 2023
Procuraduría General de la Nación

RESUELVE:

PRIMERO: Adoptar el Manual de Procedimiento Excepcional, Procedimiento Especial y Resolución Administrativa del Departamento Legal de la Secretaría Administrativa de la Procuraduría General de la Nación.

SEGUNDO: Ordenar la publicación en Gaceta Oficial y distribución del Manual de Procedimiento Excepcional, Procedimiento Especial y Resolución Administrativa del Departamento Legal de la Secretaría Administrativa de la Procuraduría General de la Nación.

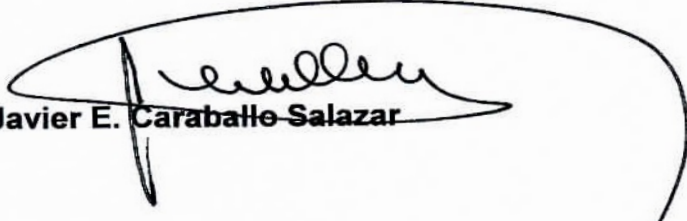
TERCERO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su publicación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 329 del Código Judicial.

Dada en la ciudad de Panamá, a los cuatro (4) días del mes octubre de dos mil veintitrés (2023).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

El Procurador General de la Nación,


Javier E. Caraballo Salazar

El Secretario General,


José Antonio Candanedo Chiam

Procuraduría General de la Nación
CERTIFICO QUE LO ANTERIOR ES
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá, 08 de noviembre del año 2023

Secretario General



**MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE LEGAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL, PROCEDIMIENTO ESPECIAL
Y RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

2023

MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

JAVIER ENRIQUE CARABALLO SALAZAR
Procurador General de la Nación

JOSÉ ANTONIO CANDANEDO CHIAM
Secretario General

ASAEL SAMANIEGO IVALDY
Subsecretario General

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
NIGMA LOURDES MUÑOZ GARCÍA
Secretaria Administrativa

EQUIPO TÉCNICO
DEPARTAMENTO DE LEGAL
LINETTE M. PIMIENTA DE CANDO
Jefa del Departamento Legal
VIODELDA VERGARA MORENO
Abogada

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
LUIS ALBERTO ARIAS
Jefe
NAZARENA PRADO
Analista

INDICE	Página
Introducción	4
Objetivos Generales	5
Base Legal y Normativa	6
Procedimiento Excepcional y Procedimiento Especial.....	10
Flujograma de Procedimiento Excepcional Y Procedimiento Especial....	19
Procedimiento de Resolución Administrativa.....	23
Flujograma de Procedimiento de Resolución Administrativa.....	27

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional presenta un compendio ordenado, secuencial y detallado de las operaciones realizadas por el Departamento Legal de la Secretaría Administrativa de la Procuraduría General de la Nación en lo que se refiere a contratación pública.

Este Manual ha sido elaborado con el propósito de que todo el personal esté debidamente informado sobre el procedimiento a seguir en las contrataciones que se realicen en la Procuraduría General de la Nación, también busca el establecimiento de las responsabilidades en la ejecución de los procedimientos por parte de cada uno de los involucrados. en el proceso, de acuerdo a su cargo y sus funciones operativas.

Presenta los procesos necesarios para la ejecución de los trámites en el Departamento Legal, así como el diagrama de flujo correspondiente, donde se aprecia gráficamente dichos procedimientos de modo que, establece los lineamientos para la elaboración de los contratos de forma oportuna, eficaz y económica. Con este trabajo se espera contribuir a la sistematización de los procedimientos del Departamento Legal el cual trabaja en estrecha colaboración con el Departamento de Compras y Proveduría y Departamento de Presupuesto y demás departamentos administrativos.

Los procedimientos Excepcional y Especial de Contratación y Resolución Administrativa que se realizan en esta institución se encuentran plenamente regulados por la Ley de Contratación Pública, Ley de Presupuesto, Decretos y Circulares emitidas por la Dirección de Contrataciones Públicas y Contraloría General de la República, entre otras, los cuales guardan relación con la adquisición de bienes y servicios, obras y arrendamientos de acuerdo a las normativas vigentes.

Este documento fue elaborado por el Departamento Legal en conjunto con la Oficina de Desarrollo Organizacional y debe actualizarse en la medida en que se presenten cambios en el procedimiento, o en la estructura orgánica, base legal, funciones, o algún otro apartado de la unidad administrativa que incida en la operación.

OBJETIVOS GENERALES

Establecer las guías de procedimiento institucional para la contratación de adquisición o arrendamiento de bienes y servicios, obras, arrendamientos, requeridos por la Procuraduría General de la Nación, orientado al cumplimiento de los principios generales de transparencia, economía, responsabilidad e inhabilidades de los servidores públicos, eficacia, publicidad, eficiencia, debido proceso e igualdad de oportunidades para los proponentes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Dentro de los objetivos específicos se busca lo siguiente:

- Actualizar actividades, procedimientos y guías de trabajo para agilizar el proceso de contrataciones, a través de un procedimiento eficiente y seguro.
- Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones del Departamento Legal, supervisión, coordinación y disciplina del personal que conforma el Departamento Legal.
- Conocer las unidades que intervienen en cada proceso para adquirir bienes y servicios.
- Dar a conocer los procedimientos y procesos que requiere la Procuraduría General de la Nación para adquirir bienes y contratar servicios de manera eficiente.
- Proporcionar, de forma oportuna y pertinente, los bienes y servicios que las unidades administrativas de la Institución requieren, para facilitar la ejecución de las actividades que se realizan en cumplimiento a los mandatos emanados de los principios constitucionales y legales.
- Establecer la información que debe tener cada expediente para evitar errores al momento de adquirir bienes, servicios u obras, a fin de transparentar la gestión pública.

BASE LEGAL Y NORMATIVA

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994, y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.

- **Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006**, ordenado por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020 que regula la Contratación Pública, Publicado en Gaceta Oficial N.º 29107-A de 7 de septiembre de 2020.

- **Decreto Ejecutivo N° 439 De 10 de septiembre de 2020**, Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública Publicado en Gaceta Oficial N° 29112 de 14 de septiembre de 2020

- **Decreto Ejecutivo N°34 de 24 de agosto de 2022**, Que modifica el Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de septiembre de 2020 que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública Publicado en Gaceta Oficial N° 29607-A de 25 de agosto de 2022

- **Leyes que dictan el Presupuesto General del Estado**, aprobados para cada vigencia fiscal.

- **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 Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Compras y Proveeduría 2019 Asamblea Nacional 3 disposiciones especiales”.

- **Ley 48 de 26 de octubre de 2016**, “Que subroga la Ley 58 de 2002, que establece medidas de retorsión en caso de restricciones discriminatorias extranjeras contra la República de Panamá, y dicta otras disposiciones”.

- **Ley 6 de 22 de enero de 2002**, Que dicta normas para la Transparencia en la Gestión Pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).

- **Decretos y Guías de Fiscalización de la Contraloría General de la República**

- **Resoluciones y Circulares emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).**

A continuación, se detalla brevemente el contenido de los documentos legales descritos y su relación con las compras institucionales:

Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020, que regula la contratación pública, Publicado en Gaceta Oficial N° 29107-A de 7 de septiembre de 2020.

Promulgada el 27 de junio de 2006, publicada en Gaceta Oficial 29107 del 7 de septiembre de 2020, la cual establece las reglas y principios básicos que rigen la adquisición o arrendamiento de bienes por parte del Estado, ejecución de obras públicas, disposición de bienes del Estado, (incluyendo su arrendamiento), prestación de servicios, operación o administración de bienes y concesiones o cualquier otro contrato no regulado por ley especial. Las entidades contratantes a las que se les aplica esta Ley son el Gobierno Central, entidades autónomas y semiautónomas, intermediarios financieros y sociedades anónimas en las que el Estado sea propietario del 51% o más de sus acciones o patrimonio. Las actuaciones y relaciones de los operadores económicos con las entidades contratantes están sujetas a los principios de la Contratación Pública: eficiencia, eficacia, economía, transparencia, debido proceso, responsabilidad y publicidad.

Presupuesto General del Estado

El Título IX, La Hacienda Pública, Capítulo II, El Presupuesto General del Estado artículo 267-278, de la Constitución Política de Panamá, indica que le corresponde al Órgano Ejecutivo la elaboración del proyecto de Presupuesto General del Estado y al Órgano Legislativo su examen, modificación, rechazo o aprobación. El Ejecutivo celebrará consultas presupuestarias con las dependencias y entidades del Estado en la cual participará la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional. El Presupuesto General del Estado tendrá carácter anual y contendrá la totalidad de las inversiones, ingresos y egresos del sector público.

Ley que establece Medidas de Retorsión

Ley 48 de 26 de octubre de 2016, Que subroga la Ley 58 de 2002, que establece medidas de retorsión publicada en Gaceta Oficial 28147-B. Esta Ley permite la aplicación de medidas de retorsión en caso de que existan medidas discriminatorias contra la República de Panamá por parte de otros Estados. Adicionalmente, dicta otras disposiciones complementarias para la mejor defensa de los intereses económicos, financieros y comerciales internacionales de Panamá, incluyendo la creación de una lista de Estados que aplican medidas discriminatorias contra Panamá.

Decretos Ejecutivos que reglamentan la Ley de Contrataciones Públicas

- **Decreto Ejecutivo N° 439 De 10 de septiembre de 2020**, Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública Publicado en Gaceta Oficial N° 29112 de 14 de septiembre de 2020

- **Decreto Ejecutivo N°34 de 24 de agosto de 2022**, Que modifica el Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de septiembre de 2020 que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública Publicado en Gaceta Oficial N° 29607-A de 25 de agosto de 2022.

Reglamentan la Ley 22 de 2016 de contratación pública, en el cual se regulan los procedimientos de selección de contratistas y de Contratación Pública en los que sean parte las instituciones del Estado, las entidades autónomas y semiautónomas, los intermediarios financieros y las sociedades anónimas en las que el Estado sea propietario del 51% o más de sus acciones o patrimonio y en general las que se efectúen con fondos públicos.

Normas Generales de la Administración Presupuestaria en el sector público

Contienen el conjunto de disposiciones que regirán la ejecución, el seguimiento y la evaluación, así como el cierre y la liquidación del Presupuesto General del Estado. Se aplicarán para el manejo del Presupuesto y serán de obligatorio cumplimiento para las instituciones del Gobierno Central, instituciones descentralizadas, empresas públicas y los intermediarios financieros.

Decretos y Guías de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Que contienen guías de fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, en el proceso de fiscalización de los actos de contratación pública.

Resoluciones y Circulares emitidas por la DGCP La DGCP emite resoluciones y circulares que estructuran y facilitan las contrataciones públicas.

ALCANCE

Todos los usuarios que realicen procesos de contratación de adquisición o arrendamiento de bienes y servicios, obras en la Institución.

Este Manual debe ser actualizado por lo menos cada dos años de acuerdo a las modificaciones que se presente a la Ley de Contratación Pública y reglamentación.

DEPARTAMENTO LEGAL

PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL Y PROCEDIMIENTO ESPECIAL

1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, INFORMÁTICA, DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS, SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS UNIDADES GESTORAS.

- La Coordinación Administrativa solicita el arrendamiento o servicio a través de la solicitud de Bienes y Servicios a la Secretaría Administrativa.
- En arrendamientos, la Coordinación debe adjuntar Nota justificativa y aprobación del Fiscal Superior.
- En el caso de contrataciones nuevas, se debe adjuntar una propuesta de referencia, para tener conocimiento de las características del bien o servicio a ser contratado.
- En el caso de simples prórrogas de contratos, se debe adjuntar la propuesta del arrendamiento o servicio a ser prorrogado.

2. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- Recibe solicitud de bienes y servicios, la aprueba o rechaza. En el caso de ser aprobada se remite al Departamento Legal para iniciar el trámite correspondiente.
- En el caso de arrendamientos nuevos, la aprobación corresponde al Procurador (a) General de la Nación.

3. DEPARTAMENTO LEGAL

- La Secretaría
 - Recibe la solicitud de bienes y servicios, la registra y la entrega al Jefe (a) del Departamento Legal para su conocimiento, revisión y designación del Abogado.
- Jefe del Departamento
 - Designa al Abogado para iniciar el trámite de contratación.
- Abogado

Procedimiento Especial (Prórrogas). El abogado solicita los documentos al proveedor y procede a elaborar los siguientes documentos:

- Informe de Justificación.
- Memorando para remitir la documentación al Departamento Compras para su publicación en el Sistema PanamáCompras.

Procedimiento Excepcional (Prórrogas): el abogado solicita a la unidad técnica lo siguiente:

- Informe Técnico Fundado.
- Estudio de Mercado

Procedimientos Excepcionales (Nuevas Contrataciones): El abogado elabora los términos de referencia para la publicación de la cotización en línea y el Memorando al Depto. de Compras para solicitar publicación de la cotización en línea.

Una vez se elija la opción más conveniente para la institución, se solicitan los documentos al proveedor.

En los casos de arrendamientos, se solicita a la unidad técnica, los documentos que se deben adjuntar a las notas de solicitud de avalúos para el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y Contraloría General de la República, a detallar:

- Plano arquitectónico del inmueble o Bosquejo de distribución con medidas.
- Croquis de ubicación.
- Jefe del Departamento
 - Revisa el informe que se requiere según el procedimiento a utilizar para la contratación y firma el memorando para enviarlo al Departamento de Compras para su publicación.
 - Revisa y firma el memorando dirigido a la Unidad Técnica donde se solicitan los documentos que se deben adjuntar a la solicitud de avalúos.

4. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- En el caso de simples prorrogas, el Departamento de Compras, publica el informe de justificación en el Sistema Electrónico de PanamáCompras y remite la certificación de la publicación al Departamento Legal.

5. UNIDAD TÉCNICA. (DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS)

En el caso de arrendamientos nuevos, elabora lo siguiente:

- Confecciona el bosquejo de distribución y medidas, o ubica el plano arquitectónico.
- Elabora croquis de ubicación

- Remite el Informe de evaluación técnica del inmueble, este documento debe indicar si el bien inmueble es apto para albergar despachos de la institución.
- Estudio de Mercados
- Informe Técnico Fundado

6. DEPARTAMENTO LEGAL

- La Secretaria:
 - Recibe del Departamento de Compras, la certificación de publicación de procedimiento especial, y lo entrega al jefe(a) del Departamento Legal para su conocimiento.
 - Recibe de la Unidad Técnica, el plano arquitectónico o bosquejo, croquis de ubicación e informe de evaluación técnica del inmueble, y los entrega al Jefe (a) del Departamento Legal para su conocimiento.
- Jefe del Departamento
 - Revisa y devuelve a la secretaria la certificación de publicación recibida del Departamento de Compras; y los planos, croquis e informes de la Unidad Técnica, para que haga entrega al Abogado para continuar con demás trámites.
- Abogado
 - En simples prorrogas, recibe el certificado de publicación y procede a confeccionar el memorando al Departamento de Presupuesto con la finalidad de que sea certificada la disponibilidad presupuestaria, continuar en punto 9, una vez se obtiene la certificación, se procede con la revisión y firma del contrato.
 - En arrendamientos nuevos, confeccionan las notas dirigidas a Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas para solicitar los avalúos del inmueble a arrendar en caso de procedimiento excepcional (no requiere publicación del Departamento de Compras).
- Jefe del Departamento
 - En arrendamientos nuevos, revisa las notas de solicitud de avalúos dirigidas al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y a la Contraloría General de la República y firma el memorando para remitirlas a la Secretaría Administrativa para la firma, en arrendamientos nuevos.

7. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Revisa y firma las notas y las devuelve al Departamento Legal para su remisión a la Contraloría y al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

8. CONTRALORIA GENERAL/MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- Elaboran los informes de avalúos y los remiten a la Secretaría Administrativa y estos a su vez al Departamento Legal.

9. DEPARTAMENTO DE LEGAL

- La Secretaria
 - Recibe los avalúos de ambas entidades y le hace entrega al Jefe (a) del Departamento para su revisión y conocimiento y lo remite al Abogado para continuar los trámites.
- Abogado
 - Revisa los informes de avalúos recibidos de ambas entidades los cuales determinan si el valor promedio del mercado y si se ajusta al precio ofertado en la propuesta por el arrendador. De ser aceptado solicita la partida presupuestaria mediante memorando al Departamento de Presupuesto.
- Jefe del Departamento
 - Firma la solicitud de la partida presupuestaria y es remitida al Departamento de Presupuesto.

10. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

- Verifica la disponibilidad presupuestaria y remite la certificación de la partida presupuestaria y de DIPRENA al Departamento Legal.

11. DEPARTAMENTO LEGAL

- La secretaria
 - Recibe la certificación presupuestaria y pone en conocimiento al jefe (a) del Departamento Legal.

- Jefe del Departamento
 - Revisa la certificación de la partida presupuestaria y la remite al Abogado.
- Abogado
 - En procedimientos excepcionales, recibe la partida presupuestaria y solicita el Informe Técnico Fundado al Departamento de Panificación y Gestión de Proyecto del bien inmueble a arrendar o servicio y elabora el proyecto de contrato de arrendamiento.

12. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

- En procedimientos excepcionales, elabora el Informe Técnico Fundado y lo remite al Departamento Legal.

13. DEPARTAMENTO LEGAL

- La Secretaria
 - Recibe el Informe Técnico Fundado y hace entrega a el Jefe (a) del Departamento Legal para su revisión y lo remite al Abogado.
- Abogado
 - Recibe Informe Técnico Fundado y elabora el memorando dirigido al Departamento Compras para la publicación del anuncio de la intención de procedimiento excepcional de contratación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” el cual debe contener la propuesta del arrendador, Informe Técnico Fundado, la partida presupuestaria y el modelo del contrato.

14. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Recibe la documentación y la publica en el sistema electrónico “PanamaCompras” por un período de cinco (5) días y luego remite la certificación de no presentación de otros interesados al Departamento Legal.

15. DEPARTAMENTO LEGAL

- La Secretaria
 - Recibe la certificación y la entrega al Jefe (a) del Departamento Legal, la cual verifica y la remite al Abogado.

- Abogado

Recibe la certificación y confecciona la nota dirigida a la **Dirección General de Contracciones Públicas (DGCP) o al Consejo Económico Nacional (CENA)** en los siguientes términos:

- En los casos de procedimiento excepcional, se solicita la aprobación de contratación. (CENA y DGCP).
- En los casos de procedimiento especial cuyo monto sea superior de B/. 150,000.00, se solicita la evaluación en virtud de la Ley de presupuesto (CENA).

16. DIGCP/CENA

- Recibe y verifica que la solicitud de aprobación y evaluación de la contratación cuenten con los requisitos y documentación exigida.
- Cumplidos los requisitos aprueba, niega o da visto bueno, a la solicitud de la entidad a través nota, la cual es dirigida a la Secretaría Administrativa o Procurador (a) General de la Nación, dependiendo de los montos.

17. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA /PGN

- Remite la nota recibida de CENA o DGCP al Departamento Legal. (Actualmente la aprobación de la DGCP es electrónica, por lo que la nota que da respuesta a la solicitud es publicada en el sistema de contrataciones públicas “PanamaCompra”).
-

18. DEPARTAMENTO LEGAL

- La Secretaria
 - Recibe la nota de aprobación y la entrega el Jefe (a) del Departamento Legal, la cual la remite al Abogado.
- Abogado
 - Recibe la nota de aprobación y elabora el contrato de arrendamiento y la nota dirigida al contratista o arrendador para la firma del contrato la cual es firmada por el Jefe (a) del Departamento Legal.
- Jefe del Departamento
 - Firma la nota remisoria del contrato y lo entrega a la secretaria para enviarlo al contratista.
- La secretaria

- Envía el contrato a la Coordinación administrativa que corresponda para la consecución de la firma del contrato.

19. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Recibe el contrato, se comunica con el arrendador para la firma del contrato y lo devuelve al Departamento Legal.

20. DEPARTAMENTO LEGAL

- La Secretaria
 - Recibe el contrato firmado y lo entrega al jefe (a) del Departamento Legal para su revisión.
- Jefe de Departamento
 - Revisa el contrato y lo entrega la secretaria para hacerle entrega al abogado.
- Abogado
 - Recibe el contrato firmado y elabora los siguientes documentos:
 - Un (1) memorando para remitir a la Secretaria Administrativa el contrato.
 - Un (1) memorando dirigido al Procurador (a) General de la Nación el cual debe ser firmado por Secretaria Administrativa remitiendo el contrato para su firma.
 - La Nota remisoría del contrato a la Contraloría General de la República para el refrendo correspondiente.
- Jefe del Departamento
 - Revisa los memorandos y la nota, y de encontrarlos conforme procede a firmar el dirigido a Secretaría Administrativa.

21. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Recibe y revisa la documentación y firma el memorando que remite el contrato al Procurador (a) General de la Nación para su firma.

22. DEPARTAMENTO LEGAL

- Recibe memorando firmado que remite el contrato para firma del Procurador (a) General de la Nación y lo entrega en el Despacho Superior para la firma del Procurador (a) de la Nación.

23. PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

- Firma el contrato y la nota remisoría a la Contraloría General de la República, y lo remite al Departamento Legal.

24. DEPARTAMENTO LEGAL

- Secretaria
 - Recibe el contrato firmado y lo entrega al jefe (a) del Departamento Legal.
- Jefe del Departamento
 - Revisa y lo entrega y lo envía al Abogado.
- Abogado
 - Recibe el contrato firmado y le hace entrega a la secretaria
- Secretaria
 - Remite el expediente del contrato al Departamento de Presupuesto para el registro en el sistema electrónico vigente.

25. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

- Recibe expediente para registro en el Sistema Electrónico Vigente, y luego lo remite al Departamento de Compras para su registro.

26. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Recibe, registra y devuelve el expediente del contrato al Departamento Legal con los respectivos registros.

27. DEPARTAMENTO LEGAL

- La secretaria revisa el expediente y lo entrega al jefe (a) del Departamento Legal para su conocimiento y revisión.

- Jefe de Departamento
Revisa el expediente y lo devuelve al Abogado para remisión a la Oficina de Fiscalización de Contraloría General de la República para su refrendo.

28. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Refrenda el contrato y lo remite al Departamento Legal.

29. DEPARTAMENTO LEGAL

- La secretaria recibe el contrato refrendado y lo entrega al jefe (a) del Departamento para su conocimiento.
- Jefe del Departamento
Revisa y entrega a la secretaria para confección de la nota para remitir copia del contrato refrendado al arrendador para la presentación de su cuenta y memorando remitiendo copia a los Departamento de Compras, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y a las Coordinaciones Administrativas o Unidades Gestoras.

30. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Recibe el Contrato refrendado y procede a realizar la mensualización de pagos en el sistema electrónico vigente. Y remite a Secretaria Administrativa para la aprobación correspondiente.

31. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Recibe el expediente del contrato y de encontrar conforme, procede a aprobar el registro en el sistema electrónico vigente, y procede a remitirlo al Departamento de Compras.

32. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

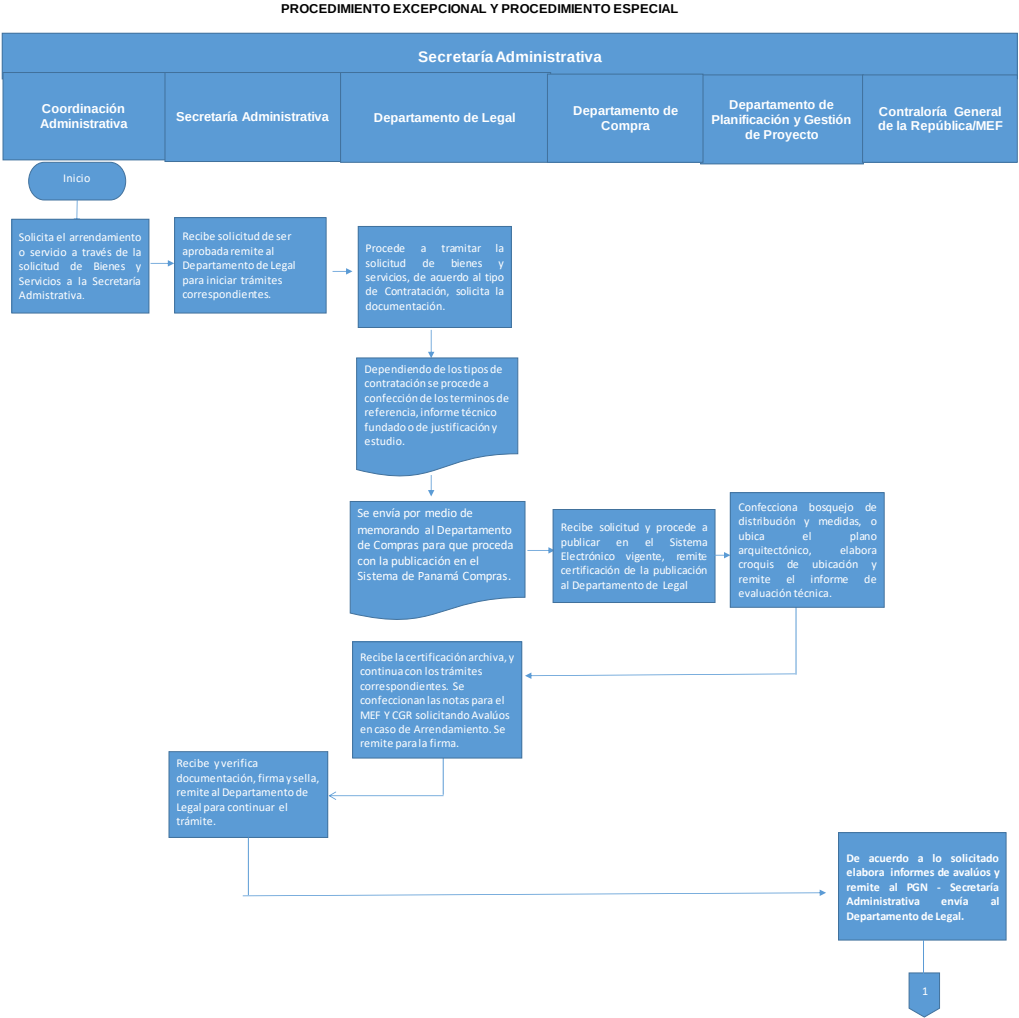
- Departamento de Compras remite al expediente con el registro correspondiente al Departamento Legal.

33. DEPARTAMENTO LEGAL

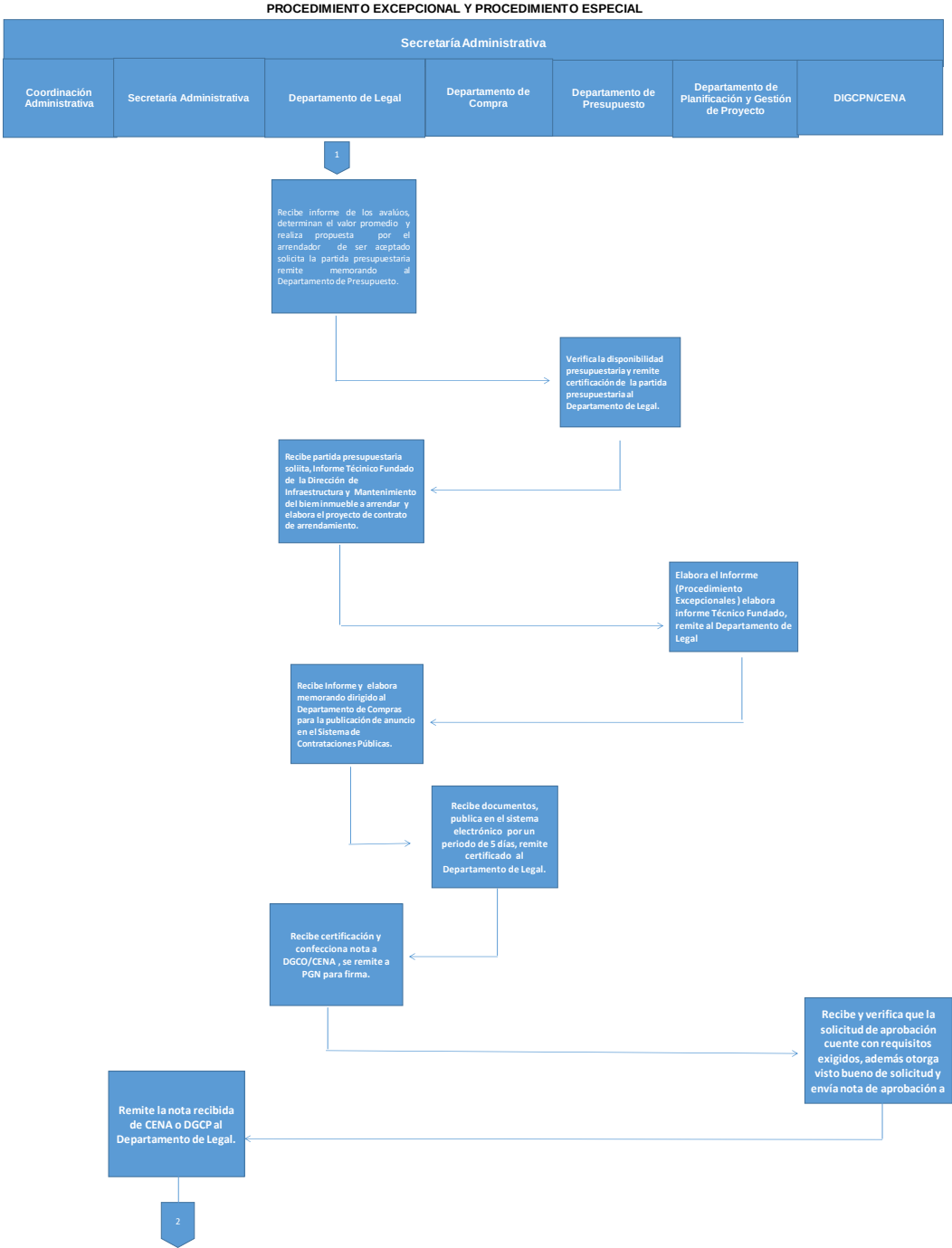
- La secretaria recibe el expediente y procede a archivar el mismo.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL Y PROCEDIMIENTO ESPECIAL

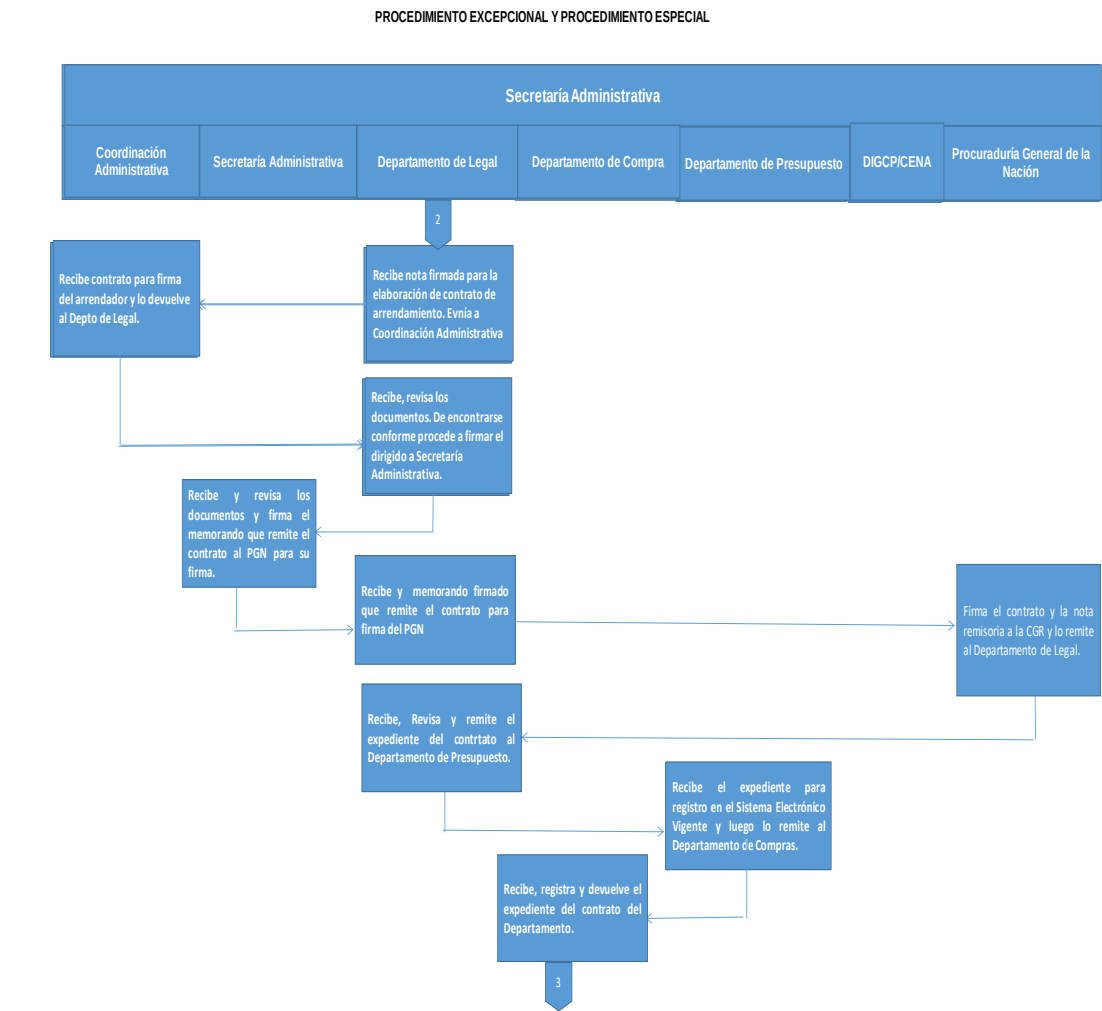
Inicio



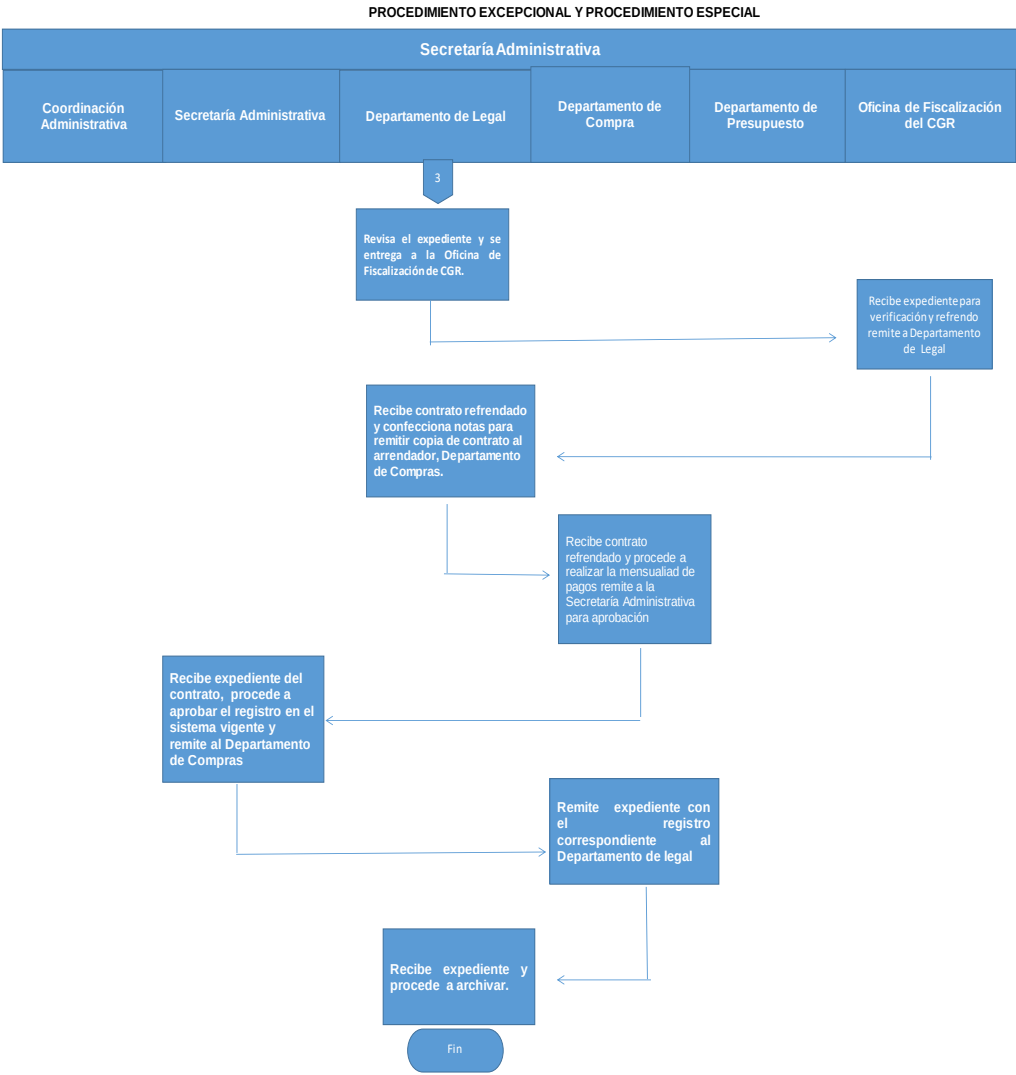
Paso 1



Paso 2



Paso 3



PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Propósito del Procedimiento:

Incumplimiento de Contrato u Orden de Compra, con sanción de Inhabilitación de Contrato y Multa.

Pasos a seguir:

1. DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS, SERVICIOS GENERALES, INFORMÁTICA

- Solicitan al Departamento Legal a través de memorándum y documentos adjuntos para dar inicio del procedimiento de Resolución Administrativa de Contrato u Orden de Compra, según las causales.

2. DEPARTAMENTO DE LEGAL

Secretaria

- Recibe y registra la entrada de la documentación y hace entrega al Jefe (a) del Departamento Legal, para su conocimiento.

Jefe de Departamento Legal:

- El Jefe (a) recibe y revisa toda la documentación y designa al Abogado para que inicie el trámite correspondiente.

Secretaria

- Registra en el sistema de Registro de Documentos, la designación del Abogado para inicie el trámite.

Abogado

- Elabora la nota dirigida al contratista y el memorando para la firma de la Secretaría Administrativa o del Procurador (a) General de la Nación.

Jefe de Departamento Legal:

- Revisa y firma el memorando adjuntando la documentación correspondiente dirigida al contratista y la remite para la firma de

la Secretaría Administrativa o del Procurador (a) General de la Nación.

3. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

- Revisa y firma la nota y la devuelve al Departamento Legal firmada.

4. DEPARTAMENTO LEGAL

- **Secretaria** recibe la nota firmada por la Secretaria Administrativa y la entrega al Jefe (a) del Departamento Legal para su revisión y la devuelve al Abogado.
- **Abogado** recibe la nota firmada y la remite al Departamento de Compras para su publicación en el sistema PanamaCompras para la notificación al afectado.

5. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Recibe nota y procede a realizar publicación en el Sistema Electrónico PanamaCompras, el Contratista recibe la notificación y contesta a Secretaría Administrativa o Procuraduría General de la Nación, (de acuerdo al monto de la contratación).

6. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA O LA PGN

- Recibe el Informe del contratista que debe contener una exposición de los hechos comprobados y pruebas relativas de la responsabilidad de su parte o exoneración en su caso y disposiciones legales y los remite al Departamento Legal.

7. DEPARTAMENTO LEGAL

- **Jefe** revisa la documentación y lo entrega al Abogado para continuar el trámite de resolución administrativa.
- **Abogado** elabora la resolución administrativa que sustenta la causal del incumplimiento de contrato u orden de compra y la remite a través de memorando para la firma del Secretario Administrativo o para la firma del Procurador General de la Nación de pendiendo del monto de la contratación.
- **Jefe** revisa la documentación, firma el memorando dirigido a la Secretaría Administrativa remitiendo la Resolución para la firma de Secretario (a) Administrativa o del Procurador (a) General de la Nación.

8. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Recibe el memorando del Depto. Legal solicitando la firma de la resolución administrativa, ya sea por el Secretario (a) Administrativo o del Procurador (a) General de la Nación, y lo remite al Departamento de Legal para continuar con el trámite.

9. DEPARTAMENTO LEGAL

- La Secretaria recibe la resolución firmada por Secretaría Administrativa en el caso que la firme el Secretario(a) Administrativo(a).
- En el caso de que la resolución la firme el Señor Procurador (a), se recibe el memorando dirigido al Señor Procurador (a) firmado por el Secretario (a) Administrativa para remitir la resolución administrativa.

10. DESPACHO SUPERIOR

- Recibe el memorando del Departamento Legal, mediante el cual se solicita la firma de la resolución administrativa y una vez firmada la remite al Departamento Legal.

11. DEPARTAMENTO LEGAL

- La secretaria recibe la resolución administrativa firmada del Despacho Superior y la entrega al Jefe (a) del Departamento Legal para su revisión y conocimiento y la devuelve a la secretaria para que le haga entrega al Abogado.

Abogado

- Hace copia de la Resolución Administrativa y la coteja.
- Confecciona memorando para el Depto. de Compras, remitiendo copia de la Resolución Administrativa cotejada, para su respectiva publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra".

Jefe del Departamento Legal

- Revisa la documentación y firma el memorando dirigido al Departamento de Compras. revisa la documentación y firma el memorando dirigido al Departamento de Compras.

Secretaria

- Recibe la original de la Resolución Administrativa la archiva y envía a la documentación al Departamento de Compras para su publicación.

12. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Recibe memorando y la copia autenticada de la resolución administrativa de acuerdo a la causal de incumplimiento para su publicación y notificación en el portal “PanamaCompra”.
- Remite certificación de publicación de la resolución administrativa al Depto. Legal.
- Envía copia autenticada de la resolución de la Resolución Administrativa a la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) para los efectos del registro correspondiente.

13. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES (DGCP)

- De acuerdo a la decisión final se procederá con la Inhabilitación del proveedor en el Sistema de Contrataciones Públicas “PanamaCompa”.

14. DEPARTAMENTO DE LEGAL

Abogado:

- Elabora nota dirigida a la aseguradora para realizar formal reclamo de la fianza de cumplimiento en los casos de contrataciones que incluyan dicha garantía.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

