

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

Dirección de Fiscalización General



GUÍAS DE FISCALIZACIÓN

PANAMA, JULIO DE 2009

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



Decreto Núm.190-DFG

Panamá, 2 de julio de 2009

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

PARA USO OFICIAL

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280 numeral 2 de la Constitución Política de la República de Panamá, en concordancia con los Artículos 11 numeral 2; 45 y 48 de la Ley 32 de 1984, establecen como parte de las funciones de la Contraloría General de la República, la de fiscalizar y regular mediante el Control Previo y/o Posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección y de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Que el Artículo 7 de la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República, señala que, los Jefes de los Departamentos de la Contraloría en las Entidades del Gobierno Central y Entidades Descentralizadas, Empresas Estatales, Municipios y Juntas Comunales, tendrán las atribuciones que les señale el Contralor General, de acuerdo con la Constitución, la Ley y los Reglamentos, con respecto a la fiscalización y control sobre el manejo de los fondos y bienes públicos.

Que el numeral 3.1.5 de las Normas de Control Interno Gubernamental establece la responsabilidad del Despacho Superior en el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control, pero refiere también los niveles de compromiso a los distintos niveles jerárquicos según sus funciones.

Que es necesaria la unificación de criterios de fiscalización entre los servidores de la Dirección de Fiscalización General, que representan a esta institución en todos los entes públicos.

Que la transparencia y probidad que se exigen hoy a los actos de Administración, son condiciones que debe cumplir las actuaciones de la Contraloría General de la República.

Que las Guías de Fiscalización fueron aprobadas mediante Decreto Núm.473-DFG de 2 de diciembre de 2005.

Que la Ley 22 de 27 de junio de 2006 regula la Contratación Pública y ésta fue reglamentada con el Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006.

Que las modificaciones realizadas a la norma que regula la Contratación Pública ameritan la actualización de las Guías de Fiscalización.

Que este instrumento normativo servirá para que los fiscalizadores sean consistentes en la aplicación de criterios de fiscalización, y la misma se realice con eficacia, eficiencia y efectividad en el cumplimiento de sus funciones.

DECRETA:

Artículo Primero: APROBAR el texto actualizado de las Guías de Fiscalización de Documentos de Afectación Fiscal, para los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General, adjuntas al presente decreto, con los siguientes títulos:

.../...



Guía de Fiscalización Núm. 1	De los Principios y Aspectos Generales de la Contratación Pública
Guía de Fiscalización Núm. 2	Del Acto Público
Guía de Fiscalización Núm. 3	De la Licitación para Convenio Marco
Guía de Fiscalización Núm. 4	De las Contrataciones Menores
Guía de Fiscalización Núm. 5	De la Licitación Pública
Guía de Fiscalización Núm. 6	De la Licitación por Mejor Valor
Guía de Fiscalización Núm. 7	De la Licitación de Subasta en Reversa
Guía de Fiscalización Núm. 8	De la Subasta de Bienes Públicos
Guía de Fiscalización Núm. 9	De la Contratación Directa
Guía de Fiscalización Núm. 10	Del Proceso de Pago al Crédito
Guía de Fiscalización Núm. 11	De las Planillas
Guía de Fiscalización Núm. 12	De los Reembolsos de Fondos Rotativos y Cajas Menudas
Guía de Fiscalización Núm. 13	De los Viáticos

Artículo Segundo: La Dirección de Fiscalización General tendrá la responsabilidad de divulgar y capacitar al personal, sobre la actualización de las Guías de Fiscalización.

Artículo Tercero: La Dirección de Fiscalización General, a través de los Jefes de Sector, los Jefes de Fiscalización y Supervisores, serán los encargados de velar por la aplicación de las Guías de Fiscalización.

Artículo Cuarto: La Dirección de Fiscalización General, a través de los Jefes de Sector serán los encargados de realizar las evaluaciones de los resultados de aplicación de las Guías de Fiscalización.

Artículo Quinto: Este Decreto tiene vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial y deroga el Decreto Núm.478-DFG de 2 de diciembre de 2005.

Dado en Panamá, a los dos días del mes de julio de 2009.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General


CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General

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

06 JUL 2009


SECRETARIO GENERAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Fiscalización General

Guías para la Fiscalización de Documentos de Afectación Fiscal

ÍNDICE

Guía de Fiscalización Número 1

**DE LOS PRINCIPIOS Y ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN
PÚBLICA**

**Disposiciones Generales que deben ser consideradas durante todo el proceso
de Fiscalización.**

A. Principios de la Contratación Pública.	1
1. Principio de Transparencia.	1
2. Principio de Economía.	2
3. Principio de Responsabilidad.	4
4. Principio de Eficacia.	5
5. Principio de Publicidad.	5
6. Principio de Eficiencia.	6
7. Principio del Debido Proceso.	6
B. Derechos y Obligaciones.	7
1. De las Entidades Contratantes.	7
1.1 Derechos de las Entidades Contratantes.	7
1.2 Obligaciones de las Entidades Contratantes.	7
2. Del Contratista	10
2.1 Derechos del Contratista.	10
2.2 Obligaciones del Contratista.	10

C. Otras Disposiciones del Decreto Ejecutivo 366 de 28 de diciembre de 2006 que deben ser consideradas durante el proceso de fiscalización.	11
--	----

Guía de Fiscalización Número 2

DEL ACTO PÚBLICO

A. Fiscalización Previa al Acto Público.	12
B. Fiscalización en el Acto Público.	14

Guía de Fiscalización Número 3

DE LA LICITACIÓN PARA CONVENIO MARCO

A. Aspectos importantes que deben ser considerados para la Fiscalización de un expediente que es el resultado de una Licitación para Convenio Marco.	18
B. Fiscalización de los Documentos Generados de una Licitación para Convenio Marco.	19
1. Orden de Compra al Crédito.	19
2. Orden de Compra al Contado.	21

Guía de Fiscalización Número 4

DE LAS CONTRATACIONES MENORES

A. Aspectos importantes que deben ser considerados para la Fiscalización de una Contratación Menor.	23
1. Compra Menor hasta Trescientos Balboas (B/.300.00).	23
2. Compra Menor que excede a Trescientos Balboas (B/.300.00) hasta Mil Balboas (B/.1,000.00).	23
3. Compra Menor que excede a Mil Balboas (B/.1,000.00) hasta Cinco Mil Balboas (B/.5,000.00).	24
4. Compra Menor que excede a Cinco Mil Balboas (B/.5,000.00) hasta Treinta Mil Balboas (B/.30,000.00).	25

B. Fiscalización de documentos Generados de una Contratación Menor hasta Mil Balboas (B/.1,000.00):	27
1. Orden de Compra al Crédito.	27
2. Orden de Compra al Contado.	31
C. Fiscalización de documentos Generados de una Contratación Menor que supere Mil Balboas (B/.1,000.00) hasta Treinta Mil Balboas (B/.30,000.00):	32
1. Orden de Compra al Crédito.	32
2. Orden de Compra al Contado.	36
3. Contrato	37

Guía de Fiscalización Número 5

DE LA LICITACION PÚBLICA

A. Aspectos importantes que deben ser considerados para la Fiscalización de un expediente de una Licitación Pública.	43
B. Fiscalización de Documentos Generados de una Licitación Pública.	46
1. Orden de Compra al Crédito.	46
2. Orden de Compra al Contado.	51
3. Contrato.	52

Guía de Fiscalización Número 6

DE LA LICITACION POR MEJOR VALOR

A. Aspectos importantes que deben ser considerados para la Fiscalización de un expediente de una Licitación Por Mejor Valor.	58
B. Fiscalización de Documentos Generados de una Licitación Por Mejor Valor.	60
1. Orden de Compra al Crédito.	60
2. Orden de Compra al Contado.	65
3. Contrato.	66

Guía de Fiscalización Número 7

DE LA LICITACIÓN DE SUBASTA EN REVERSA

- | | |
|---|----|
| A. Aspectos importantes que deben ser considerados para la Fiscalización de un expediente de una Licitación de Subasta en Reversa. | 72 |
| B. Fiscalización de Documentos Generados de una Licitación de Subasta en Reversa. | 73 |

Guía de Fiscalización Número 8

DE LA SUBASTA DE BIENES PÚBLICOS

- | | |
|---|----|
| A. Aspectos importantes que deben ser considerados para la Fiscalización de un expediente de Subasta de Bienes Públicos. | 79 |
| B. Fiscalización de Documentos Generados de una Subasta de Bienes Públicos. | 81 |

Guía de Fiscalización Número 9

DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

- | | |
|---|----|
| A. Aspectos importantes que deben ser considerados para la Fiscalización de un expediente de Contratación Directa. | 85 |
| B. Fiscalización de Documentos Generados de una Contratación Directa. | 87 |
| 1. Orden de Compra al Crédito. | 87 |
| 2. Orden de Compra al Contado. | 91 |
| 3. Contrato. | 92 |

Guía de Fiscalización Número 10

DEL PROCESO DE PAGO AL CREDITO

- | | |
|---|-----|
| A. Gestión de Cobro o Cuenta Institucional. | 98 |
| B. Gestiones de Cobro o Cuentas Institucionales Cedidas. | 101 |
| C. Fiscalización del Cheque. | 102 |

Guía de Fiscalización Número 11

DE LAS PLANILLAS

Capítulo I

Planilla Regular	105
A. Movimientos que Aumentan o mantienen igual la planilla.	105
1. Inclusiones	105
2. Traslados	106
3. Adicional, Diferencia y Cancelación de Pago	106
4. Retorno de Licencia	107
5. Activación de Bajas por Error	107
6. Envío de Vacaciones	107
B. Movimientos que disminuyen o mantienen igual la planilla	108
1. Bajas	108
2. Ajuste al Sueldo Según Planilla	109
3. Envío de Licencia	109
C. Movimientos que mantienen igual la planilla	110
1. Modificaciones o Cambios de Cédula	110

Capítulo II

Planilla Adicional	111
A. Aspectos que deben considerarse para la fiscalización de las planillas adicionales	111
B. Para la fiscalización de la planilla adicional	111

Capítulo III

Otros Documentos de Trámite	112
A. Inicio de Labores	112
B. Cese de Labores	112

Guía de Fiscalización Número 12
DE LOS REEMBOLSOS DE
FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS MENUDAS

A. Fondo Rotativo	114
B. Caja Menuda	115

Guía de Fiscalización Número 13
DE LOS VIÁTICOS

A. Fiscalización del Pago de Viáticos	117
--	------------

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Fiscalización General

Guía de Fiscalización Número 1

**DE LOS PRINCIPIOS Y ASPECTOS GENERALES DE
LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Disposiciones Generales que deben considerarse durante todo el proceso de Fiscalización.

A. Principios de la Contratación Pública.

La contratación pública se regirá por los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia, publicidad, eficiencia y el debido proceso, de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa. (Art. 16 Ley 22/2006, Art. 2 D.E. 366/2006)

1. Principio de transparencia. Este principio establece que deben seguirse los procedimientos que señala la ley y hacer públicas las actuaciones y decisiones de la entidad contratante cuando adelanta un proceso contractual. (Art. 17 Ley 22/2006, Art. 3 D.E. 366/2006)

- 1.1 Las contrataciones que celebre el gobierno central, las entidades autónomas o semiautónomas, los municipios, las juntas comunales y locales, los intermediarios financieros, las sociedades anónimas en las que el Estado sea propietario del cincuenta y uno por ciento (51%) o más de sus acciones o patrimonios y, en general, las que se efectúen con fondos públicos, se harán, salvo las excepciones que determine la Ley 22 de 27 de junio de 2006, mediante los procedimientos de selección de contratista.
- 1.2 En los procesos de selección de contratista, los proponentes tendrán oportunidad de conocer los informes, los conceptos y las decisiones que se rindan o adopten, al acceder, a través de Internet, al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", o a través de los tableros de información que debe tener cada institución gubernamental, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones o controvertirlas.
- 1.3 Las actuaciones de las autoridades serán públicas y los procesos de selección de contratista estarán abiertos a cualquier persona interesada. Para lo anterior se utilizarán los medios que, para tal efecto, indica la Ley 22 de 27 de junio de 2006 y el Decreto Ejecutivo 366 de 28 de diciembre de 2006.

- 1.4 Las autoridades expedirán, a costa de los participantes en el acto público o cualquier persona interesada, copia de los documentos que reposan en los expedientes de los respectivos procedimientos de selección de contratista, respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes y los privilegios.
 - 1.5 Los actos administrativos que se expidan en la actividad contractual o con ocasión de ellas, salvo los de mero trámite, se motivarán en forma detallada y precisa e igualmente lo serán los informes de evaluación precontractual, el acto de adjudicación y la declaratoria de desierto del acto.
 - 1.6 Las autoridades no actuarán con desviación de poder o abuso de autoridad y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley; además les será prohibido eludir procedimientos de selección de contratista y demás requisitos exigidos en la Ley 22 de 27 de junio de 2006.
- 2. Principio de economía.** El principio de economía establece que en la selección del contratista y en la actividad contractual la entidad sea efectiva, que dedique a la actividad contractual el tiempo y los recursos físicos y humanos estrictamente necesarios, pero también que asegure que la contratación proteja efectivamente los intereses públicos, de los proponentes o contratistas y se satisfagan las necesidades que los administrados y que la entidad tienen al contratar. (Art. 18 Ley 22/2006, Art. 4 D.E. 366/2006)
- 2.1 En las normas de selección y en los pliegos de cargos o en los términos de referencia, para el escogimiento del contratista, se establecerán y cumplirán los procedimientos y las etapas estrictamente necesarias, a fin de asegurar la selección objetiva de la propuesta más ventajosa para el Estado. Con este propósito, se señalarán términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de selección, y las autoridades estarán obligadas a dar impulso oficioso a las actuaciones.
 - 2.2 Las normas de los procedimientos de selección de contratista se interpretarán de manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos, o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos, para no decidir o proferir providencias inhibitorias.
 - 2.3 Se tendrá en consideración que las reglas y los procedimientos constituyen mecanismos de la actividad contractual para servir a los fines estatales, la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la protección y garantía de los derechos de los administrados.

- 2.4 Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos, a fin de evitar dilaciones y retardos en la ejecución del contrato.
- 2.5 Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que, con motivo de la celebración y ejecución del contrato, se presenten.
- 2.6 Las entidades estatales iniciarán los procedimientos de selección de contratista o contratarán directamente, cuando así lo permita la Ley 22 de 27 de junio de 2006, siempre que cuenten con las respectivas partidas o disponibilidades presupuestarias.
- 2.7 El acto de adjudicación y el contrato no se someterán a aprobaciones, variaciones o revisiones administrativas posteriores, ni a cualquier otra clase de exigencias o requisitos diferentes a los previstos en la Ley 22 de 27 de junio de 2006 y demás disposiciones aplicables.
- 2.8 Con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección de contratista, deberán elaborarse los estudios, los diseños, y los proyectos requeridos, así como los términos de referencia y el pliego de cargos, asegurándose de que su elaboración no se realice en forma incompleta, ambigua o confusa.
- 2.9 La autoridad respectiva constituirá la reserva y el compromiso presupuestario requerido tomando como base el valor de las prestaciones al momento de celebrar el contrato. Los ajustes que resulten necesarios se registrarán de acuerdo con lo establecido por la ley vigente y la disponibilidad presupuestaria.
- 2.10 Por ser los ajustes de precios objeto de materia presupuestaria, deberán formar parte de la ley anual que, para tales efectos, expida la Asamblea Nacional y promulgue el Órgano Ejecutivo.
- 2.11 Las autoridades no exigirán sellos, autenticaciones, documentos originales o autenticados, reconocimientos de firmas, traducciones oficiales y otras formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma expresa lo exijan el pliego de cargos o las leyes especiales.
- 2.12 Si en el procedimiento de selección de contratista, quien convoque, presida los actos respectivos o elabore los contratos, advirtiera o se le advirtiera que se ha pretermitido algún requisito exigido por la ley, sin que contra tal acto se hubiere interpuesto algún recurso por la vía gubernativa, deberá ordenar el cumplimiento del requisito omitido o la corrección de lo actuado. Efectuada la corrección, la tramitación continuará en la fase subsiguiente a la del acto corregido.

- 2.13 Las entidades estarán obligadas a recibir las cuentas presentadas por el contratista y, si a ello hubiera lugar, a devolverlas al interesado en un plazo máximo de tres (3) días, con la explicación por escrito de los motivos en que se fundamenta la determinación para que sean corregidas y/o completadas.
- 2.14 La entidad licitante ordenará la realización de trámites omitidos o la corrección de los realizados en contravención al ordenamiento jurídico, de oficio o a petición de parte interesada, si no se hubiera interpuesto recurso por vía gubernativa. Esta potestad saneadora se entiende sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9 de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006.

3. Principio de responsabilidad. Los servidores públicos deben actuar conforme a las reglas previamente establecidas y, en caso de violarlas y producir algún daño, deberán responder por las consecuencias y efectos de sus actos. Estas actuaciones pueden tener efectos fiscales (en el patrimonio público), penales (cuando la conducta constituye un delito), disciplinarios (si la conducta configura una falta disciplinaria), y por cada uno de esos efectos existe un tipo diferente de responsabilidad. (Art. 19 Ley 22/2006, Art. 5 D.E. 366/2006)

Los servidores públicos no podrán celebrar, por sí o por interpuestas personas, contratos con la entidad u organismo en que trabajen, ni participar en este en calidad de propietarios, socios o accionistas de la empresa o de administradores, gerentes, directores, o representante legal del proponente en un acto público. Esta disposición también será aplicable a los miembros de las juntas y de los comités directivos de entidades públicas y empresas en que el Estado sea parte.

Los servidores públicos que participen en los procedimientos de selección de contratista y en los contratos:

- 3.1 Están obligados a procurar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato y a proteger los derechos de la entidad licitante, sin perjuicio de los intereses legítimos de los contratistas y terceros.
- 3.2 Serán legalmente responsables por sus actuaciones y omisiones antijurídicas, sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa. En este último caso, la actuación indebida se considerará una falta administrativa grave.
- 3.3 Sus actuaciones estarán regidas por una conducta ajustada al ordenamiento jurídico, y serán responsables ante las autoridades por infracciones a la constitución o a la ley, y por extralimitación de

funciones o por omisión en el ejercicio de esta.

- 3.4 Será responsable por la dirección y el manejo del proceso de selección y la actividad contractual, el jefe o representante de la entidad licitante, quien podrá delegarlas en otros servidores de la entidad, sin perjuicio de las funciones de fiscalización y control que le corresponden a la Dirección General de Contrataciones Públicas.
 - 3.5 Los que sean integrantes de comisiones de evaluación o verificación están obligados a actuar con estricto apego a la ley y a los criterios y metodologías contenidos en el pliego de cargos.
 - 3.6 Los servidores públicos se abstendrán de utilizar en beneficio propio información privilegiada y mantendrán la reserva y confidencialidad de la información que pueda determinar o incidir en los resultados de un acto de selección de contratista.
- 4. Principio de eficacia.** Los sujetos del procedimiento de selección de contratista, deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto de contratación sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes de la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento de selección de contratista, ni causen indefensión a los interesados. (Art. 6 D.E. 366/2006)
- 4.1 Los funcionarios deberán observar las normas aplicables a los procedimientos de selección de contratistas sin añadir requisitos y eliminando las formalidades no exigidas por la ley.
 - 4.2 Los funcionarios de las entidades contratantes deberán concebir el procedimiento de selección de contratista como un medio, y no como un fin en sí mismo.
- 5. Principio de publicidad.** Todas las entidades reguladas por la Ley 22 de 27 de junio de 2006 están obligadas a divulgar toda la información relacionada con los procedimientos de selección de contratista. (Art. 7 D.E. 366/2006)

La Dirección General de Contrataciones Públicas debe garantizar que los procedimientos de selección de contratistas que celebren las diferentes instituciones del Estado sean debidamente publicitados y motivados por las entidades contratantes de conformidad con los mecanismos que establece la Ley 22 de 27 de junio de 2006 y el Decreto Ejecutivo 366 de 28 de diciembre de 2006. Por consiguiente, podrán ser conocidos por los proponentes, contratistas y terceros interesados en los mismos a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” y a través de los tableros informativos en las instituciones respectivas.

- 5.1 Los funcionarios de las entidades contratantes deberán dar publicidad a los procedimientos de selección de contratista por medio del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” y en los tableros informativos, de manera que el más amplio grupo de posibles proponentes y el público en general se entere.
 - 5.2 Los funcionarios de las entidades contratantes deberán preparar los pliegos de cargos y demás documentos en un lenguaje claro, preciso y conciso.
 - 5.3 Los actos de apertura de propuestas y los realizados por vía electrónica deben ser abiertos al público, tanto presencial como electrónicamente.
 - 5.4 Es responsabilidad de los funcionarios públicos de las entidades contratantes poner a disposición de los posibles proponentes los pliegos de cargos y demás información relevante desde el momento en que se anuncia la convocatoria del acto público respectivo en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”.
 - 5.5 Los funcionarios públicos están obligados a elaborar los instructivos y manuales de forma clara y concisa.
- 6. Principio de eficiencia.** Se entiende que es eficiente la actividad cuando se utilizan la capacitación y los medios adecuados para cumplir las tareas y obligaciones con ahorro de tiempo y de gastos, simplificando los procedimientos burocráticos. (Art. 8 D.E. 366/2006)
- 6.1 La Dirección General de Contrataciones Públicas deberá capacitar al personal que permita su funcionamiento y el de las demás entidades contratantes, para que puedan ejecutar exitosamente los principios establecidos en la Ley 22 de 27 de junio de 2006.
 - 6.2 Los funcionarios de las entidades contratantes deberán escoger los medios que permitan realizar sus tareas y obligaciones de manera diligente.
 - 6.3 La Dirección General de Contrataciones Públicas adoptará mediante resueltos e instructivos, las medidas para que todas las entidades contratantes simplifiquen los trámites y eliminen los requisitos burocráticos.
- 7. Principio del debido proceso.** El debido proceso establece que todas las personas tienen derecho a las garantías esenciales, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo en los procedimientos de selección de contratista, y en las demás etapas de la contratación pública y permitirle ser oído y hacer valer sus derechos ante la entidad licitante, la Dirección General de

Contrataciones Públicas y el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas. (Art. 9 D.E. 366/2006)

- 7.1 Los funcionarios públicos observarán las reglas del debido proceso en todas las etapas del procedimiento de la contratación pública.
- 7.2 Los funcionarios están obligados a admitir los reclamos y conceder los recursos, conforme lo dispuesto en la Ley 22 de 27 de junio de 2006 y el Decreto Ejecutivo 366 de 28 de diciembre de 2006.
- 7.3 Los funcionarios están obligados a contestar en tiempo oportuno los reclamos y los recursos de conformidad con lo que establece la Ley 22 de 27 de junio de 2006 y el Decreto Ejecutivo 366 de 28 de diciembre de 2006.

B. Derechos y Obligaciones.

1. De las Entidades Contratantes.

- 1.1 **Derechos de las Entidades Contratantes.** (Art. 11 Ley 22/2006, Art. 22 y 23 D.E. 366/2006)
 - 1.1.1 Exigir al contratista y al garante de la obligación, según sea el caso, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
 - 1.1.2 Repetir contra el contratista o los terceros responsables, según sea el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia del incumplimiento del contrato o su ejecución, sin perjuicio de la ejecución de la garantía.
- 1.2 **Obligaciones de las Entidades Contratantes.** (Art. 12 Ley 22/2006, Art. 22 y 24 D.E. 366/2006)
 - 1.2.1 Acatar las instrucciones y los dictámenes emanados de la Dirección General de Contrataciones Públicas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.
 - 1.2.2 Obtener el mayor beneficio para el Estado y el interés público, cumpliendo con las disposiciones de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 de Contratación Pública, el Decreto Ejecutivo 366 de 28 de diciembre de 2006 y el pliego de cargos o términos de referencia. El mayor beneficio para el Estado se obtiene cuando a un precio razonable y competitivo se logra la mejor calidad posible.

- 1.2.3 Seleccionar al contratista en forma objetiva y justa. Es objetiva y justa la selección en la cual se escoge la propuesta más favorable a la entidad y a los fines que esta busca, con base en lo estipulado en el pliego de cargos y en las disposiciones jurídicas. Esta obligación también le corresponde a los funcionarios de la entidad licitante.
- 1.2.4 Revisar periódicamente las obras ejecutadas, los servicios prestados o los bienes suministrados, a fin de verificar que cumplan las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, debiendo promover las acciones de responsabilidad contra ellos y/o sus garantes cuando dichas condiciones sean incumplidas, de conformidad con el contrato y el pliego de cargos.
- 1.2.5 Adoptar las medidas para mantener, durante el desarrollo y la ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras prevalecientes al momento de contratar y de realizar sus modificaciones, cuando así estén autorizadas por la ley o el contrato, de acuerdo con el pliego de cargos.
- 1.2.6 Cumplir con las obligaciones que contractualmente les correspondan, de forma que el contratista pueda ejecutar oportunamente lo previsto en el contrato y en el pliego de cargos.
- 1.2.7 Proceder oportunamente para que las actuaciones imputables a las entidades públicas no causen una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- 1.2.8 Corregir, en el menor tiempo posible, los desajustes que pudieran presentarse, acordando los mecanismos y los procedimientos pertinentes para prevenir o solucionar, rápida y eficazmente, las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse, de conformidad con el contrato y el pliego de cargos.
- 1.2.9 Recibir las cuentas presentadas por el contratista y, si a ello hubiera lugar, a devolverlas al interesado en un plazo máximo de tres (3) días, con la explicación por escrito de los motivos en que se fundamenta la determinación para que sean corregidas y/o se completen.
- 1.2.10 Recibir los bienes, los servicios y las obras por parte del

contratista y emitir el documento de recepción en la forma y dentro del plazo señalado en el artículo 80 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 de Contratación Pública.

- 1.2.11 Efectuar los pagos correspondientes dentro del término previsto en el pliego de cargos y en el contrato respectivo. Si dichos pagos los realiza la entidad contratante en una fecha posterior a la acordada, por causa no imputable al contratista, este tendrá derecho al pago de los intereses moratorios, con base a lo preceptuado en el artículo 1072-A del Código Fiscal. Esto también aplica en caso de que un contratista no pueda ejecutar las obras en el término pactado, debido al incumplimiento de las responsabilidades de la entidad, estipuladas en el contrato o pliego de cargos respectivo.
- 1.2.12 Programar dentro de su presupuesto los fondos necesarios para hacerle frente al pago de los intereses moratorios cuando estos se presenten de acuerdo con lo preceptuado en el numeral anterior.
- 1.2.13 Solicitar la actualización o la revisión de los precios y de los períodos de ejecución, cuando por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados, se altere sustancialmente el contrato, de conformidad con el procedimiento previsto en el pliego de cargos.
- 1.2.14 Adelantar las acciones necesarias para obtener la indemnización correspondiente por los daños que sufra la entidad en virtud del incumplimiento de lo pactado en el contrato, y cuando este es atribuible al contratista. Igualmente presentar las acciones judiciales y ser parte en procesos relacionados con el incumplimiento, la interpretación, la ejecución o la terminación del contrato.
- 1.2.15 Permitir la libre participación de los interesados en los actos de selección de contratista, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad licitante.
- 1.2.16 En ningún caso podrá condicionarse la adjudicación, la adición, o la modificación de contratos, la cancelación de las sumas adeudadas, la renuncia, el desistimiento o el abandono de peticiones, las acciones, las demandas y las reclamaciones a favor de los interesados; a cambio del cumplimiento de requisitos y condiciones previamente establecidos para el acto.

2. Del Contratista.

2.1 Derechos del Contratista. (Art. 13 Ley 22/2006; Art. 27 D.E. 366/2006)

- 2.1.1 Recibir los pagos dentro de los términos previstos en el pliego de cargos y en el contrato respectivo.
- 2.1.2 Recibir el pago de los intereses moratorios, por parte de la entidad correspondiente con base en lo preceptuado en la Ley 22 de 27 de junio de 2006 y en el literal k del artículo 24 del Decreto Ejecutivo 366 de 28 de diciembre de 2006.
- 2.1.3 Que las entidades le reciban los bienes, los servicios o las obras contratadas y les emitan el documento de recepción en el plazo estipulado en la Ley 22 de 27 de junio de 2006 y en el literal j del artículo 24 del Decreto Ejecutivo 366 de 28 de diciembre de 2006.
- 2.1.4 En los contratos de obra, servicios y suministros con personas naturales o jurídicas, la Administración podrá reajustar los precios aumentándolos o disminuyéndolos, cuando varíen los costos directos o indirectos, estrictamente relacionados con la obra, el servicio o el suministro; mediante la aplicación de ecuaciones matemáticas basadas en los índices oficiales de precios y costos elaborados por el Ministerio de Economía y Finanzas; salvo cuando se estipulen expresamente parámetros distintos.

2.2 Obligaciones del Contratista. (Art. 14 Ley 22/2006; Art. 28 D.E. 366/2006)

- 2.2.1 Cumplir con el objeto del contrato y sus condiciones dentro del término pactado.
- 2.2.2 Colaborar con las entidades en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla, y que este sea de la mejor calidad.
- 2.2.3 Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato la entidad contratante les imparta, siempre que estén amparadas dentro de la relación contractual.
- 2.2.4 Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones que pudieran

presentarse.

- 2.2.5 Garantizar la calidad de las obras realizadas, así como de los bienes y los servicios contratados, y responder por ello de acuerdo con lo pactado.
- 2.2.6 Ser legalmente responsables cuando formulen propuestas en que se fijen condiciones económicas y de contrataciones artificialmente subvaluadas, con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
- 2.2.7 Ser legalmente responsables por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado informaciones falsas.
- 2.2.8 Es obligación de los proponentes mantenerse informados de todas las incidencias que se den en los procesos de selección de contratistas en los cuales participa, y para ello, debe verificar con frecuencia en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, todos los anuncios y notificaciones con respecto a los actos públicos.

C. Otras Disposiciones del Decreto Ejecutivo 366 de 28 de diciembre de 2006 que deben ser consideradas durante el proceso de fiscalización.

Artículo 64: (Discrepancia entre números y letras en las ofertas). Cuando en una propuesta se exprese una misma suma en palabras y en números, y exista discrepancia entre unas y otros; la suma literal prevalecerá sobre la numérica. (Art. 37 Ley 22/2006)

Artículo 142: (Competencia para presidir el acto de selección de contratista). La competencia para presidir los procedimientos de selección de contratista recae en el representante de la entidad que convoca el acto público correspondiente, o en el servidor público en quien se delegue esta función. (Art. 46 Ley 22/2006)

Artículo 153: (Propuestas riesgosas). Se consideran riesgosas las propuestas que ofrezcan un precio o condiciones técnicas o de otro tipo con el cual materialmente resulte difícil cumplir el objeto del contrato.

En cuanto al precio, el pliego de cargos podrá establecer el porcentaje máximo para efectos de considerar el margen de riesgo. (Art. 50 Ley 22/2006)

Artículo 154: (Propuestas onerosas o gravosas). Se consideran onerosas o gravosas las propuestas que ofrezcan un precio alejado del rango aceptado como valor de mercado del bien, obra o servicio objeto del acto de selección de contratista de que se trate. (Art. 50 Ley 22/2006)

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Fiscalización General

Guía de Fiscalización Número 2

DEL ACTO PÚBLICO

La participación de los funcionarios de la Contraloría General de la República se realizará de conformidad con la Ley y demás normativas pertinentes. (Circular Núm.39-2007-DC-DFG de 2 de julio de 2007; Circular Núm.8-2007-DFG de 6 de junio de 2007)

A. Fiscalización Previa al Acto Público.

Para llevar a cabo la fiscalización se procederá de la siguiente manera:

Jefe de Fiscalización:

1. Reciba el Pliego de Cargos e identifique el tipo de Acto Público que se realizará.
2. Si es el caso, coordine y remítalo directamente a la Oficina Sectorial o aplique el procedimiento vigente.
3. Si está dentro del límite de su competencia, designe inmediatamente al fiscalizador que participará en el Acto Público.

Fiscalizador designado para participar en el Acto Público:

4. Verifique que el bien o servicio a adquirir no esté incluido en los Catálogos Electrónicos de Productos y Servicios. (Art. 47 Ley 22/2006; Art. 117 D.E. 366/2006)
5. Identifique el tipo de Acto Público que se realizará y revise el procedimiento establecido en la Ley de Contratación Pública y legislaciones especiales que le correspondan, para que tenga conocimiento de cómo se desarrollará el mismo.
6. Verifique que el contenido del Pliego de Cargos cumple con lo dispuesto en el Artículo 24 y 25 de la Ley 22/2006 y Art. 33 D.E. 366/2006, y cualquier otro requisito legal que se establezca, de acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación.

7. Verifique que el aviso de convocatoria detalle la partida presupuestaria y que el objeto de gasto corresponda al bien o servicio que se pretende adquirir. (Art. 30 Ley 22/2006)
8. Verifique que las especificaciones especiales y técnicas contempladas en el pliego de cargos, no señalen marca de fábrica, números de catálogos o clases de equipos de un determinado fabricante. (Art. 26 y 27 Ley 22/2006; Art. 36 D.E. 366/2006).
9. Verifique que el pliego de cargos indique la vigencia y el monto o porcentaje de las fianzas (Propuesta, Cumplimiento, Pago Anticipado, de Inversión, etc.). Si el objeto de la contratación es de cuantía indeterminada, corrobore que el monto de las fianzas a consignar haya sido establecido en coordinación entre la Entidad y la Contraloría General de la República. (Art. 87 - 93 Ley 22/2006; Art. 271 - 284 D.E. 366/2006)
10. Confirme que el anuncio de convocatoria se publicó en el Sistema Electrónico PanamaCompra o periódico y en el tablero, con los días de antelación a la celebración del acto, de acuerdo al monto y en cumplimiento de lo dispuesto en la ley. (Art. 31 Ley 22/2006; Art. 79, 80 y 97 D.E. 366/2006)
 - De Mil hasta 5 mil Balboas No menor de 2 días hábiles
 - Mayor de 5 mil hasta 30 mil Balboas No menor de 3 días hábiles
 - Mayor de 30 mil hasta 175 mil balboas No menor de 4 días hábiles
 - Mayor de 175 mil balboas No menor de 40 días calendarios
11. Cuando el Acto Público excede los Ciento Setenta y Cinco Mil Balboas (B/.175,000.00), verifique que el pliego de cargos establezca los días de antelación para la Reunión Previa y Homologación, que no sea menor de ocho (8) días calendario a la celebración del acto. (Art. 33 y 34 Ley 22/2006 y Art. 50 y 52 D.E. 366/2006).
12. Investigue que quien presidirá el Acto Público, esté debidamente facultado. (Art.46 Ley 22/2006, Art. 142 D.E. 366/2006)

Culminado el examen del pliego de cargos, si el mismo amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, presente por escrito sus observaciones a su Jefe inmediato, de manera que se pueda solicitar que se realicen las correcciones correspondientes.

Si el Pliego de Cargos presenta observaciones legales que no puedan ser corregidas, hágalo del conocimiento del Despacho Superior, a través de los canales pertinentes.

B. Fiscalización en el Acto Público. (Circular Núm.39-2007-DC-DFG de 2 de julio de 2007; Circular Núm.8-2007-DFG de 6 de junio de 2007)

1. Preséntese, con su respectivo carné de identificación y sello de verificación, al lugar donde se realizará el Acto Público anunciado, con el tiempo suficiente para que observe que el acto de apertura de propuestas se realice el día, hora y lugar señalados en los avisos. Además debe llevar consigo toda la documentación que sea necesaria para facilitar su participación, como lo es:
 - Ley 22 de 26 de junio de 2006
 - Decreto Ejecutivo 366 de 28 de diciembre de 2006
 - Pliego de Cargos
 - Guías de Fiscalización
 - Listas de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros y la Superintendencia de Bancos, que contengan los límites automáticos para la emisión de las fianzas
 - Cualquier otro documento que considere necesario.
2. Observe que el lugar donde se desarrollará el acto público corresponda al que se anunció en el pliego de cargos. En caso contrario, solicite que esta situación conste en el Acta.
3. Debe tener presente que las propuestas no podrán ser retiradas, sustituidas ni modificadas después de celebrado el acto público. Sin embargo, antes de su celebración, los proponentes podrán retirar las propuestas, sustituirlas o modificarlas, cuando lo consideren necesario. (Art. 37 Ley 22/2006; Art. 61 D.E. 366/2006)
4. Verifique si la persona que presidirá el acto público, está debidamente facultada por ley o por delegación para hacerlo. De no ser así, solicite que esta situación conste en el Acta. (Art. 46 Ley 22/2006, Art. 142-143 D.E. 366/2006).
5. Compruebe que en las propuestas recibidas conste la hora de su presentación, la cual debe estar dentro del término fijado para su entrega y que hayan sido enumeradas conforme a su orden cronológico. De no ser así, solicite que esta situación conste en el Acta. (Numeral 4 del Art. 40 Ley 22/2006; Literal b, c del Art. 88 D.E. 366/2006)

6. Vencida la hora para la entrega de las propuestas, observe lo siguiente:
 - Que no se reciban más propuestas
 - Que las propuestas recibidas no sean devueltas a los participantes
 - Que se proceda a abrir las propuestas en el orden en que fueron recibidas. (Numeral 4 del Art. 40 Ley 22/2006; Literal c del Art. 88 D.E. 366/2006)
7. Verifique que cada formulario de propuesta se haya presentado por escrito o en su defecto, por medio electrónico cuando la entidad se encuentre debidamente acreditada a través del Sistema Electrónico “PanamaCompra”; que contenga expresamente el precio ofertado y la correspondiente fianza de propuesta (cuando se requiera). (Art. 37 Ley 22/2006; Art. 59 D.E. 366/2006)
8. Observe que el funcionario que preside verifique la presentación de aquellos documentos de obligatorio cumplimiento que exige el pliego de cargos. Cuando en una propuesta se exprese una misma suma en palabras y en números, y exista discrepancia entre unas y otros; la suma literal prevalecerá sobre la numérica. (Art. 37 Ley 22/2006, Art. 64 D.E. 366/2006).
9. Verifique que la propuesta se haya presentado en idioma español o traducida a este idioma y debidamente apostillada o autenticada por las autoridades correspondientes del país de origen y que estén anotados los datos generales de la empresa o persona natural (por ejemplo: nombre, dirección, RUC, DV, número de teléfono, fax, etc.) (Art. 37 Ley 22/2006, Art. 60 D.E. 366/2006).
10. Verifique que el formulario de propuesta esté debidamente firmado por el Representante Legal de la empresa o apoderado legalmente facultado. Cuando la propuesta carezca de la firma del proponente, esta omisión deberá ser subsanada antes de la terminación del proceso de apertura de propuestas, por el representante legal o su apoderado legalmente constituido. (Art. 60 D.E. 366/2006).
11. Verifique que la Fianza de Propuesta esté consignada conforme a los términos establecidos en el pliego de cargos. Esta puede constituirse en efectivo, títulos de crédito del Estado, fianzas emitidas por compañías de seguros, garantías bancarias, cheques certificados o de gerencia. (Art. 85 Ley 22/2006, Art. 267 D.E. 366/2006)

- Si se consignó en efectivo, confirme que la cuantía se ajusta al porcentaje establecido en el Pliego de Cargos, y que en el Acta se deje constancia del inventario con la numeración de cada billete o porción de moneda, si es el caso. (Art. 85 Ley 22/2006, Art. 267 D.E. 366/2006).
 - Si está consignada por una Compañía de Seguros o una Entidad Bancaria, verifique que la empresa goce de solvencia, conforme a los montos establecidos en los listados que emiten anualmente la Superintendencia de Seguros y Reaseguros y la Superintendencia de Bancos a la Contraloría General de la República. (Art. 85 Ley 22/2006, Art. 268 D.E. 366/2006, Circulares de la CGR)
 - Pronúnciese sobre aquellas Fianzas de Propuesta que no estén consignadas de conformidad con los términos establecidos en el pliego de cargos. Recuerde que no serán rechazadas las fianzas de propuestas que sean mayores del diez por ciento (10%) del valor de la oferta o con un plazo mayor al establecido en el pliego de cargos. (Art. 87 Ley 22/2006; Art. 272 D.E. 366/2006; Circular DGCP-DJ-029-2007)
 - Pronúnciese sobre aquellas Fianzas de Propuesta que adolecen de cualquier omisión o error que puedan ser subsanados, para lo cual se dará un término de 2 días hábiles. (Decreto 317-LEG de 12 diciembre de 2006)
 - Proceda a sellar y firmar el Formulario de Propuesta y la Fianza de Propuesta.
12. Observe que quien presida el Acto Público, solo rechace de plano, las propuestas que no se hubieran acompañado de la Fianza de Propuesta o que esté consignada por montos menores del diez por ciento (10%) del valor de la oferta o con un plazo inferior al establecido en el Pliego de Cargos. (Art. 87 Ley 22/2006; Art. 272 D.E. 366/2006)
13. Verifique que se deje constancia en el Acta, si un proveedor retira la Fianza de Propuesta al finalizar el Acto Público. Si esto ocurre, verifique que una copia de la fianza devuelta repose en el expediente. (Literal f del Art. 88 D.E. 366/2006)
14. Finalizado el Acto Público, verifique que en el Acta conste todas las propuestas admitidas o rechazadas en el orden en que hayan sido presentadas y que estas contengan el precio propuesto, el nombre de los participantes, de los proponentes rechazados que hayan solicitado la devolución de la fianza de propuesta, el nombre y el cargo de los funcionarios que participaron en el acto de selección de contratista, así como el de los particulares que intervinieron en representación de los

proponentes. De igual forma que consten los reclamos o las incidencias ocurridas en el desarrollo del acto. (Numeral 6 del Art. 40 Ley 22/2006) (Literal e del Art. 88 D.E. 366/2006)

15. Presente un Memorando o Informe al superior jerárquico que lo designó, en el que adjuntará copia del Acta.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Fiscalización General

Guía de Fiscalización Número 3

DE LA LICITACIÓN PARA 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, en el que se establecerán precios y condiciones determinados durante un período de tiempo definido.

A. Aspectos importantes que deben ser considerados para la Fiscalización de un expediente que es el resultado de una Licitación para Convenio Marco:

1. La Licitación para Convenio Marco es una modalidad de contratación que solamente puede ser realizada por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (Art. 103 D.E. 366/2006; Art. 6 Ley 41 de 2008)
2. La adjudicación puede recaer en uno o más proponentes y el contrato es por un período de tiempo definido. En ningún caso, este período de tiempo será superior a dos años; no obstante, podrá prorrogarse por un año adicional. (Numeral 2 Art. 6 Ley 41 de 2008).
3. Una vez adjudicado el acto de Licitación Para Convenio Marco y perfeccionado el correspondiente contrato con el proponente o proponentes favorecidos, se procederá a incluir los productos y servicios en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. (Art. 115 D.E. 366/2006; Numeral 3 Art. 6 Ley 41 del 2008)
4. Durante la vigencia de este convenio marco, los proponentes favorecidos podrán mejorar el precio ofrecido, exceptuando aquellas situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados. (Art.114 D.E. 366/2006; Numeral 3 Art. 6 Ley 41 del 2008)
5. Las entidades del Estado deberán consultar este Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, antes de proceder a llamar a un acto de selección de contratista o de solicitar la excepción de acto público, y verificar si los productos o servicios requeridos por la entidad están o no incluidos en dicho Catálogo, exceptuando aquellas situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados. (Art. 117 D.E. 366/2006; Numeral 4 del Art. 6 Ley 41 del 2008)
6. Toda adquisición de productos y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios deberá realizarse mediante órdenes

de compra o documentos que resulten equiparables a estas. Las Órdenes de Compra en Convenio Marco no contarán con ningún tipo de restricción con respecto al monto. (Art. 74 Ley 22/2006; Art. 117 D.E. 366/2006; Numeral 5 del Art. 6 Ley 41 del 2008).

7. Recuerde que las entidades podrán solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, efectuar un proceso de selección de contratista para productos y servicios ya incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios que, por razones fundadas, les será más beneficioso. (Art.118 D.E. 366/2006; Numeral 6 del Art. 6 Ley 41 del 2008)

B. Fiscalización de Documentos Generados de una Licitación para Convenio Marco.

1. Orden de Compra al Crédito.

- 1.1 Compruebe que en el expediente se adjunten los documentos consignados en el Listado Verificador.
- 1.2 Verifique que se cumplan con las condiciones contenidas en los respectivos Convenios Marco. (Circulares emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas)
- 1.3 Verifique que el expediente esté debidamente foliado. (Art. 69 y Art. 201 Numeral 46 de la Ley 38 de 2000).
- 1.4 Verifique que se adjunte la Declaración de publicación que emite el Sistema Electrónico PanamaCompra, que corresponda al número de acto público y que esté firmado por el funcionario responsable. (Circular DGCP-DJ-040-2007; Circular DGCP-DJ-055-2007).
- 1.5 Verifique que se adjunte la Solicitud de Bienes y Servicios de la entidad y el formulario de Requisición que emite el Sistema Electrónico PanamaCompra. Compare que el contenido de ambos coincidan con la Orden de Compra.
- 1.6 Fiscalice la Orden de Compra atendiendo lo siguiente:
 - 1.6.1 Verifique que la fecha se encuentre dentro del período de vigencia del Convenio Marco, que esté numerada y que las firmas correspondan a los funcionarios autorizados o delegados.
 - 1.6.2 Verifique que se detalle el Nombre del Proveedor, con sus datos generales (Dirección, teléfonos, fax, RUC, etc.).

- 1.6.3 Verifique que el Proveedor no esté inhabilitado para contratar con el Estado. Esta sanción alcanza a todas las contrataciones que no hayan sido perfeccionadas o refrendadas. (Art. 15 Ley 22/2006; Art. 370 D.E. 366/2006 y Art. 10 Ley 41 de 2008)
- Esta verificación debe realizarla en su momento, tanto el Fiscalizador que revisa, como el funcionario que tiene delegación de refrendo.
- 1.6.4 Verifique que se detalle Marca, Modelo, Casa Productora y País de Origen.
- 1.6.5 Verifique que las cifras y cálculos aritméticos sean correctos y que el total coincida en números y letras. (Art. 64 D.E. 366/2006)
- 1.6.6 Verifique la correcta aplicación del ITBMS a los artículos y servicios gravados, cuando corresponda. (Art. 37 Ley 22/2006; Art. 63 D.E. 366/2006; Resolución 201-1181 DGI de 9 de abril de 2008)
- 1.6.7 Verifique que se incluya la forma de pago, el lugar y la fecha de entrega.
- 1.6.8 Verifique que se incluya las Multas por Incumplimiento y por solicitudes de prórroga después de la fecha de vencimiento del plazo de entrega del suministro. (Art. 73 y 96 Ley 22/2006 y Art. 224 y 226 D.E. 366/2006).
- 1.6.9 Verifique el sello y firma del registro presupuestario por la entidad.
- 1.6.10 Verifique que se adjunte la Fianza de Cumplimiento en aquellas adquisiciones que superan los Treinta Mil Balboas (B/.30,000.00). (Art. 88 Ley 22/2006 y Art. 277 D.E. 366/2006)
- 1.6.11 La Orden de Compra no debe tener errores, borrones, tachones omisiones o alteraciones que ponga en duda la transparencia del documento. (Circular 72-DC 11 de agosto de 1995; Circular 042-DGF-PERS y PLAN 31 de marzo de 2000).

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para

que continúe con el proceso de refrendo.

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario correspondiente las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para que lo remita a la Administración. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidas e impiden el refrendo del documento, remítalo a la Oficina Sectorial, siempre que el monto no exceda los B/.300,000.00. Si el monto es superior a los B/.300,000.00 se debe seguir el flujo hacia el Edificio Sede de la CGR, para la revisión integral del expediente por parte de las instancias correspondientes.

2. Orden de Compra al Contado.

Adicional a lo anteriormente descrito para la Fiscalización de la Orden de Compra al Crédito, observe lo siguiente:

- 2.1 Que la condición “al Contado” esté establecida en el Pliego de Cargos y en la Orden de Compra. Es conveniente que se tenga presente que la Entidad podrá optar por esta condición, independientemente del tiempo de entrega.
- 2.2 El expediente debe contener la Orden de Compra con los documentos sustentadores y el cheque.

Fiscalice en el cheque lo siguiente:

- 2.3 Verifique que esté prenumerado y que corresponda a la secuencia numérica de la cuenta bancaria institucional.
- 2.4 Verifique que la fecha de emisión sea igual o posterior a la de la Orden de Compra.
- 2.5 Verifique que el beneficiario y todos los demás datos relacionados, coincidan con los de la Orden de Compra.
- 2.6 Verifique que esté firmado por los funcionarios autorizados o en quienes se haya delegado, salvo aquellos que se firmen mecánicamente.
- 2.7 Verifique que la cuenta bancaria tenga saldo suficiente.

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para que continúe con el proceso de refrendo.

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario correspondiente las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para que lo remita a la Administración. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidas e impiden el refrendo del documento, remítalo a la Oficina Sectorial, siempre que el monto no exceda los B/.300,000.00. Si el monto es superior a los B/.300,000.00 se debe seguir el flujo hacia el Edificio Sede de la CGR, para la revisión integral del expediente por parte de las instancias correspondientes.

Cuando la Administración opte por la compra al contado, la Oficina de Fiscalización podrá realizar, posteriormente, una Evaluación Fiscal a este tipo de contratación, a fin de comprobar la recepción correcta de los bienes o servicios, la presentación de los documentos sustentadores y el pago inmediato al proveedor.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Fiscalización General

Guía de Fiscalización Número 4

DE LAS CONTRATACIONES MENORES

Es el Procedimiento de Selección de Contratista, para la adquisición de bienes, obras y servicios que no excedan los Treinta Mil Balboas (B/.30,000.00). (Art. 2, numeral 12 Ley 22/2006 y Art. 71 D.E. 366/2006)

En las Contrataciones Menores existen cuatro (4) rangos, cada uno con un procedimiento diferente, a saber:

1. La Compra Menor hasta B/.300.00.
2. La Compra Menor superior a B/.300.00 hasta B/.1,000.00.
3. La Compra Menor superior a B/.1,000.00 hasta B/.5,000.00 y
4. La Compra Menor superior a B/.5,000.00 hasta B/.30,000.00.

A. Aspectos importantes que deben ser considerados para la Fiscalización de una Contratación Menor.

1. Compra Menor hasta Trescientos Balboas (B/.300.00). (Decreto No.40-DFG 31 de julio de 2007, G.O. 25,740)

- 1.1 No se requieren cotizaciones.
- 1.2 En la práctica, solamente se adjunta la cotización del bien o servicio que se está adquiriendo.

2. Compra Menor que excede a Trescientos Balboas (B/.300.00) hasta Mil Balboas (B/.1,000.00). (Art. 78 D.E. 366/2006; Decreto No.40-DFG 31 de julio de 2007 G.O. 25,740)

- 2.1 Debe adjuntarse, por lo menos, una (1) cotización.
- 2.2 Se cotiza por Fax o cualquier otro medio.
- 2.3 La Solicitud de Cotizaciones no se publica en PanamaCompra.
- 2.4 La Orden de Compra debe ser publicada en PanamaCompra, después de ser perfeccionada (refrendo). (Circular No.DGCP-DSC-47-07 de 11/9/07)

- 2.5 Para la fiscalización de una contratación menor hasta Mil Balboas (B/.1,000.00), se procede conforme al procedimiento del Manual para el Manejo de la Caja Menuda y el Manual de Procedimientos de los Fondos Rotativos, documentos aprobados por la Contraloría General de la República.
- 3. Compra Menor que excede a Mil Balboas (B/.1,000.00) hasta Cinco Mil Balboas (B/.5,000.00). (Art. 79 D.E. 366/2006)**
- 3.1 Se publicarán obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” y en el tablero que para tales efectos mantengan las entidades contratantes.
- 3.2 Adicionalmente, el bien, servicio u obra que se requiera se podrá solicitar por fax o por cualquier otro medio de comunicación, a por lo menos dos (2) proveedores reconocidos.
- 3.3 La publicación en el Sistema Electrónico “PanamaCompra” se hará por un término de dos (2) días hábiles de antelación a la celebración del acto y contendrá todas las especificaciones necesarias para que los proponentes puedan identificar el bien o servicio requerido.
- 3.4 Cuando la adquisición califica como una Compra Menor Apremiante, las propuestas serán recibidas a partir de la publicación en PanamaCompra y hasta la fecha y la hora señalada. Este término en ningún caso será inferior a dos (2) horas, contado a partir de dicha publicación. (Decreto No.01-2007-DGCP de 17 de enero del 2007)
- 3.5 En caso que la entidad no esté acreditada en el Sistema Electrónico “PanamaCompra”, o que se impida la publicación en el Sistema, la entidad deberá convocar a través de un (1) diario de circulación nacional y en el tablero. Se dejará constancia del aviso en el expediente respectivo. (Parágrafo 1 del Art. 73 D.E. 366/2006)
- 3.6 En las áreas rurales que no tengan acceso a servicios de Internet, las publicaciones o solicitudes podrán realizarse por fax o por solicitudes documentadas a proveedores reconocidos.
- 3.7 Vencido el plazo de convocatoria, los proponentes tendrán un (1) día hábil para presentar su oferta, que podrá ser enviada por medios electrónicos, impresos o fax.
- 3.8 Las propuestas se recibirán en el transcurso del día hábil fijado y por los medios establecidos. No hay una hora definida.
- 3.9 No se exigirá Fianza de Propuesta.

- 3.10 Tampoco se exigirá Fianza de Cumplimiento, salvo que la Entidad lo considere necesario. Sin embargo, el contratista deberá garantizar por escrito: (Art. 76 D.E. 366/2006)
- a. Obras: Tres (3) años por defectos de construcción.
 - b. Bienes: Un (1) año para responder por vicios, excepto cuando sean bienes perecederos, en cuyo caso el término será el usual dentro del ciclo de vida del producto.
 - c. Servicios: Un (1) año para responder por el cumplimiento de estos en las condiciones pactadas.
- 3.11 Vencido el plazo de recepción de ofertas, se expedirá la Orden de Compra a favor del proponente que presente la oferta de menor precio.
- 3.12 En caso que se presente un solo proponente, se podrá adjudicar a ese proponente, siempre que el precio ofertado sea conveniente para la Entidad contratante.

4. Compra Menor que excede a Cinco Mil Balboas (B/5,000.00) hasta Treinta Mil Balboas (B/30,000.00). (Art. 80 D.E. 366/2006)

- 4.1 Se publicarán obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" y en el tablero que para tales efectos mantengan las entidades contratantes.
- 4.2 El formulario utilizado debe ser el Modelo de pliego de cargos para Contratación Menor, aprobado en la Resolución No.072 de 21 de noviembre de 2008 por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 4.3 Adicionalmente, el bien, servicio u obra que se requiera se podrá solicitar por fax o por cualquier otro medio de comunicación, a por lo menos dos (2) proveedores reconocidos.
- 4.4 La publicación en el Sistema Electrónico "PanamaCompra" se hará por un término de tres (3) días hábiles de antelación a la celebración del acto y contendrá todas las especificaciones necesarias.
- 4.5 Cuando la adquisición califica como una Compra Menor Apremiante, las propuestas serán recibidas a partir de la publicación en PanamaCompra y hasta la fecha y la hora señalada. Este término en ningún caso será inferior a dos (2) horas, contado a partir de dicha

publicación. (Decreto No.01-2007-DGCP de 17 de enero del 2007)

- 4.6 En caso que la entidad no esté acreditada en el Sistema Electrónico “PanamaCompra”, o que se impida la publicación en el Sistema, la entidad deberá convocar a través de un (1) diario de circulación nacional y en el tablero. Se dejará constancia del aviso en el expediente respectivo. (Parágrafo 1 del Art. 73 D.E. 366/2006).
- 4.7 En el día y a 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 o luego de la hora fijada. En estos casos no se aplicará el concepto de “hora judicial”.
- 4.8 La entidad contratante, una vez levantado el cuadro que contiene las propuestas revisará en primera instancia, la oferta más baja. Si esta cumple con los requisitos establecidos en el pliego de cargos o términos de referencia, la adjudicará sin mayor trámite en el cuadro respectivo, salvo que sea necesaria una evaluación adicional.
- 4.9 Si la entidad contratante, previa verificación, determina que quien ofertó el precio más bajo no cumple con los requisitos y exigencias del pliego de cargos o términos de referencia; 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 cargos o términos de referencia por parte de los proponentes.
- 4.10 En los casos en que se presente un solo proponente, y este cumpla con todos los requisitos y exigencias del pliego de cargos o términos de referencia, la adjudicación podrá recaer en dicho proponente siempre que el precio ofertado sea conveniente para la entidad contratante. Se considera conveniente para el Estado cuando la oferta sea igual o inferior al monto presupuestado.
- 4.11 Una vez adjudicado o declarado desierto el acto público en el cuadro respectivo, será obligatorio para la entidad contratante notificar los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” y fijarlo en el tablero que para estos propósitos se mantienen en cada entidad por dos (2) días hábiles.
- 4.12 El formulario para adjudicar o declarar desierto el acto público debe ser el Modelo aprobado mediante Resolución No. 072 de 21 de noviembre de 2008 por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

- 4.13 Cumplidos los dos (2) días hábiles después de la notificación a que alude el numeral anterior, se tendrá por notificado el acto administrativo y quien se considere agraviado con dicha decisión tendrá un período de cinco (5) días hábiles para interponer el recurso de impugnación.
- 4.14 Transcurridos cinco (5) días hábiles sin que se haya 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.
- 4.15 Para la adjudicación o declaración del acto como desierto se seguirán las reglas contenidas en el artículo 152 del reglamento. Declarada desierta la contratación menor, la entidad pública podrá convocar a un nuevo acto con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de realización del nuevo acto.

B. Fiscalización de Documentos Generados de una Contratación Menor hasta Mil Balboas (B/.1,000.00).

1. Orden de Compra al Crédito.

- 1.1 Compruebe que en el expediente se adjunten los documentos consignados en el Listado Verificador, en el pliego de cargos o en cualquier otra normativa aplicable.
- 1.2 Verifique que el expediente esté debidamente foliado. (Art. 69 y Art. 201 Numeral 46 de la Ley 38 de 2000)
- 1.3 Verifique que el objeto de la compra no esté incluido en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Si está incluido, verifique la presentación de la Nota de Autorización de la Dirección General de Contrataciones Públicas. (Art. 42 Ley 22/2006 y Art. 117 y 118 D.E. 366/2006)
- 1.4 Verifique que se adjunte la Declaración de publicación que emite el Sistema Electrónico PanamaCompra, que corresponda al número de acto público y que esté firmado por el funcionario responsable. (Circular DGCP-DJ-040-2007; Circular DGCP-DJ-055-2007).
- 1.5 Verifique que se adjunte la Solicitud de Bienes y Servicios de la entidad. Compare su contenido con lo descrito en la Orden de Compra.
- 1.6 Fiscalice la Orden de Compra de la siguiente manera:

- 1.6.1 Verifique que detalle la fecha, que esté numerada y que las firmas correspondan a los funcionarios autorizados o delegados.
- 1.6.2 Verifique que se detalle el Nombre del Proveedor, con sus datos generales (Dirección, teléfonos, fax, RUC, etc.).
- 1.6.3 Verifique que el Proveedor no esté inhabilitado para contratar con el Estado. Esta sanción alcanza a todas las contrataciones que no hayan sido perfeccionadas o refrendadas. (Art. 15 Ley 22/2006; Art. 370 D.E. 366/2006 y Art. 10 Ley 41 de 2008)

Esta verificación debe realizarla en su momento, tanto el Fiscalizador que revisa, como el funcionario que tiene delegación de refrendo.
- 1.6.4 Verifique que se detalle la marca, el modelo, la casa productora y el país de origen.
- 1.6.5 Verifique que las cifras y cálculos aritméticos sean correctos y que el total de la misma coincida en números y letras. (Art. 37 Ley 22/2006; Art. 64 D.E. 366/2006)
- 1.6.6 Verifique la correcta aplicación de los artículos y servicios gravados con el ITBMS, cuando corresponda. Si el proveedor no es contribuyente de este, compruebe la presentación de la certificación vigente de No Contribuyente del ITBMS, debidamente confirmado por la Entidad. (Art. 37 Ley 22/2006; Art. 63 D.E. 366/2006, Resol. 201-1181 DGI de 9 de abril de 2008)
- 1.6.7 Verifique que se incluya forma de pago, el lugar y fecha de entrega.
- 1.6.8 Verifique que se establezca el porcentaje para la aplicación de multa. (Art. 73 Ley 22/2006; Art. 224 D.E. 366/2006)
- 1.6.9 Verifique que se anote la partida presupuestaria correcta y el nombre y número de la Cuenta Bancaria, cuando corresponda.
- 1.6.10 Verifique el sello y firma del registro presupuestario por la entidad.

- 1.7 La Orden de Compra no debe tener errores, borrones, tachones omisiones o alteraciones que ponga en duda la transparencia del documento, o que exista riesgo de un acto doloso. (Circular 72-DC 11 de agosto de 1995; Circular 042-DGF-PERS y PLAN 31 de marzo de 2000)

Si durante el análisis observa indicios de una posible división de materia, proceda a comparar el expediente con las anteriores adquisiciones que se han hecho del mismo producto, en un término de tres meses del mismo periodo fiscal y determine si en conjunto la sumatoria llega a la cuantía precisa para la realización del correspondiente acto público. (Art. 22 Ley 22/2006; Art. 12 a 15 D.E. 366/2006):

Si después a este análisis se considera una posible División de Materia, someta la situación a los niveles jerárquicos correspondientes, de manera que se remita el expediente a la Dirección General de Contrataciones Públicas, para que determine si existe una violación al Principio de División de Materia y disponga lo conducente. (Art.14 D.E. 366/2006)

- 1.8 Cuadro de Cotizaciones.

1.8.1 Verifique que en el Cuadro de Cotizaciones se detallen todas las propuestas recibidas con la información contenida en las mismas.

1.8.2 Verifique que la adjudicación se realizó de conformidad con lo establecido en el pliego de cargos (Global o por renglón). (Art. 26 Ley 22/2006; Art. 35 D.E. 366/2006)

- 1.9 Fiscalización de las Cotizaciones. Verifique que las cotizaciones reúnan los siguientes requisitos (Circular 67-2005-DC-DFG):

- Nombre o membrete de la persona natural o jurídica que presenta la propuesta o cotización.
- Registro Único de Contribuyente y Dígito Verificador.
- Fecha de la cotización.
- Dirección y número de teléfono.
- Nombre de la entidad pública a la cual se le está presentando dicha cotización.
- Precio unitario y precio total, con indicación del ITBMS, y cualquier otro impuesto que incida en el valor de los bienes o

servicios cotizados.

- Condiciones de pago y otros aspectos que se estime importante destacar.
- La cotización debe estar firmada.
- La cotización no debe contener errores, borrones, tachones o alteraciones, que pongan en duda su veracidad.

1.10 En las Compras Menores hasta Trescientos Balboas (B/.300.00) no se exigen cotizaciones y B/.300.01 hasta B/.1,000.00, debe constar por lo menos una (1) cotización; por lo tanto, el Fiscalizador deberá hacer pruebas selectivas para cotizar si el precio de la compra es aceptable con relación al precio de mercado.

1.11 Requisición o solicitud de bienes y servicios.

1.11.1 Verifique la fecha y número de la Requisición y firmas responsables.

1.11.2 Verifique que los materiales, bienes o servicios solicitados estén descritos con todas las especificaciones necesarias y se establezca la forma de adjudicación, de manera precisa.

1.11.3 Verifique que se especifique la fuente de financiamiento.

1.11.4 Verifique que se especifique el lugar y período de entrega de los materiales o bienes solicitados.

1.11.5 Verifique que el funcionario responsable del almacén certifique en la requisición, la inexistencia o insuficiencia del material, bien o servicio, mediante su firma y sello correspondiente.

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para que continúe con el proceso de refrendo.

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario correspondiente las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para que lo remita a la Administración. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidas e impiden el refrendo del documento, remítalo a la Oficina Sectorial, para que se proceda con lo que corresponda.

2. Orden de Compra al Contado.

Adicional a lo anteriormente descrito para la Fiscalización de la Orden de Compra al Crédito, observe lo siguiente:

- 2.1 Que la condición de Compra al Contado esté establecida en el Pliego de Cargos y en la Orden de Compra. Es conveniente que se considere que la Entidad podrá optar por esta condición, independientemente del tiempo de entrega.
- 2.2 El expediente debe contener la Orden de Compra con los documentos sustentadores y el cheque.

Fiscalice en el cheque lo siguiente:

- 2.3 Verifique que esté prenumerado y que corresponda a la secuencia numérica de la cuenta bancaria institucional.
- 2.4 Verifique que la fecha de emisión sea igual o posterior a la de la Orden de Compra.
- 2.5 Verifique que el beneficiario coincida con el de la Orden de Compra, así como todos los demás datos relacionados.
- 2.6 Verifique que esté firmado por los funcionarios autorizados o en quienes se haya delegado, salvo los que se firmen mecánicamente.
- 2.7 Verifique que la cuenta bancaria tenga saldo suficiente.

Culminado el examen integral del expediente y este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para que continúe con el proceso de refrendo.

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario correspondiente las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para que lo remita a la Administración. Al reingreso del mismo, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidos e impiden el refrendo del documento, remítalo a la Oficina Sectorial, para que se proceda con lo que corresponda.

Cuando la Administración opte por la compra al contado, la Oficina de Fiscalización podrá realizar, posteriormente, una Evaluación Fiscal a este tipo de contratación, a fin de comprobar la recepción correcta de los bienes o servicios, la presentación de los documentos sustentadores y el pago inmediato al proveedor.

C. Fiscalización de Documentos Generados de una Contratación Menor que supere Mil Balboas (B/.1,000.00) hasta Treinta Mil Balboas (B/.30,000.00)

1. Orden de Compra al Crédito.

- 1.1 Compruebe que en el expediente se adjunten los documentos consignados en el Listado Verificador, en el Pliego de Cargos o en cualquier otra normativa aplicable.
- 1.2 Verifique que el expediente esté debidamente foliado. (Art. 69 y Art. 201 Numeral 46 de la Ley 38 de 2000)
- 1.3 Verifique que el objeto de la compra no esté incluido en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Si está incluido, verifique la presentación de la Nota de Autorización de la Dirección General de Contrataciones Públicas. (Art. 117 D.E. 366/2006)
- 1.4 Verifique que se haya publicado la convocatoria del acto público en el Sistema Electrónico PanamaCompra y en el Tablero de la Entidad o en periódico. (Art. 73 D.E. 366/2006)
- 1.5 Verifique que se adjunte la Declaración de publicación que emite el Sistema Electrónico PanamaCompra, que corresponda al número de acto público y que esté firmado por el funcionario responsable. (Circular DGCP-DJ-040-2007; Circular DGCP-DJ-055-2007).
- 1.6 Verifique en el Sistema Electrónico PanamaCompra que se haya publicado la adjudicación y toda la información relacionada al acto. (Circular 301-03-72-2005 DCP, Art. 7, 309, 310 D.E. 366/2006).
- 1.7 Verifique que se utilice el Modelo de Resolución de Adjudicación, aprobado mediante la Resolución No. 072 de 21 de noviembre de 2008 por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 1.8 Verifique que se adjunte la Solicitud de Bienes y Servicios de la

entidad. Compare su contenido con lo descrito en la Orden de Compra.

1.9 Fiscalice la Orden de Compra de la siguiente manera:

1.9.1 Verifique que detalle la fecha, que esté numerada y que las firmas correspondan a los funcionarios autorizados o delegados.

1.9.2 Verifique que la fecha de la Orden de Compra sea posterior a los siete días hábiles de la publicación de la adjudicación en el Sistema Electrónico PanamaCompra. (En base a la sumatoria de los términos establecidos en los literales f, g Art. 80 D.E. 366/2006).

1.9.3 Verifique que se detalle el Nombre del Proveedor, con sus datos generales (Dirección, teléfonos, fax, RUC, etc.).

1.9.4 Verifique que el Proveedor no esté inhabilitado para contratar con el Estado. Esta sanción alcanza a todas las contrataciones que no hayan sido perfeccionadas o refrendadas. (Art. 15 Ley 22/2006; Art. 370 D.E. 366/2006 y Art. 10 Ley 41 de 2008)

Esta verificación debe realizarla en su momento, tanto el Fiscalizador que revisa, como el funcionario que tiene delegación de refrendo.

1.9.5 Verifique que se detalle la marca, el modelo, la casa productora y el país de origen.

1.9.6 Verifique que las cifras y cálculos aritméticos sean correctos y que el total de la misma coincida en números y letras. (Art. 37 Ley 22/2006; Art. 64 D.E. 366/2006)

1.9.7 Verifique la correcta aplicación del ITBMS a los artículos y servicios gravados, cuando corresponda. Si el proveedor no es contribuyente, compruebe la presentación de la certificación vigente de No Contribuyente del ITBMS, debidamente confirmado por la Entidad. (Art. 37 Ley 22/2006; Art. 63 D.E. 366/2006, Resol. 201-1181 DGI de 9 de abril de 2008)

1.9.8 Verifique que se incluya la forma de pago, el lugar y la fecha de entrega.

- 1.9.9 Verifique que se establezca el porcentaje para la aplicación de multa. (Art. 73 Ley 22/2006; Art. 224 D.E. 366/2006)
- 1.9.10 Verifique que se anote la partida presupuestaria correcta y el nombre y número de la Cuenta Bancaria, cuando corresponda.
- 1.9.11 Verifique el sello y firma del registro presupuestario por la entidad.
- 1.10 Verifique que se adjunte la Fianza de Cumplimiento, en aquellos casos que se exige en el Pliego de Cargos.
- 1.11 Si la Entidad no exige Fianza de Cumplimiento, verifique que el contratista garantice por escrito: (Art. 76 de 366)
- a. Obras: Tres (3) años por defectos de construcción.
 - b. Bienes: Un (1) año para responder por vicios, excepto cuando sean bienes perecederos, en cuyo caso el término será el usual dentro del ciclo de vida del producto.
 - c. Servicios: Un (1) año para responder por el cumplimiento de estos en las condiciones pactadas.
- 1.12 La Orden de Compra no debe tener errores, borrones, tachones omisiones o alteraciones que ponga en duda la transparencia del documento, o que exista riesgo de un acto doloso. (Circular 72-DC 11 de agosto de 1995; Circular 042-DGF-PERS y PLAN 31 de marzo de 2000)

Si durante el análisis observa indicios de una posible división de materia, proceda a comparar el expediente con las anteriores adquisiciones que se han hecho del mismo producto, en un término de tres meses del mismo periodo fiscal y determine si en conjunto la sumatoria llega a la cuantía precisa para la realización del correspondiente acto público. (Art. 22 Ley 22/2006; Art. 12 a 15 D.E. 366/2006):

Si después a este análisis se considera una posible División de Materia, someta la situación a los niveles jerárquicos correspondientes, de manera que se remita el expediente a la Dirección General de Contrataciones Públicas, para que determine si existe una violación al Principio de División de Materia y disponga lo conducente. (Art.14 D.E. 366/2006)

- 1.13 Cuadro de Cotizaciones.

- 1.13.1 Verifique que en el Cuadro de Cotizaciones se detallen todas las propuestas recibidas con la información contenida en las mismas.
- 1.13.2 Verifique que la adjudicación se realizó de conformidad con lo establecido en el Pliego de Cargos (Global o por renglón). (Art. 26 Ley 22/2006; Art. 35 D.E. 366/2006)
- 1.13.3 Verifique que el Cuadro de Cotizaciones se haya publicado en el Sistema Electrónico PanamaCompra en el término que establece la Ley y esté firmado por el funcionario debidamente facultado. (Art. 7, 309 y 310 D.E. 366/2006; Circular DGCP-DJ-040-2007; Circular DGCP-DJ-055-2007)
- 1.14 Fiscalización de las Cotizaciones. Verifique que las cotizaciones reúnan los siguientes requisitos (Circular 67-2005-DC-DFG):
- Nombre o membrete de la persona natural o jurídica que presenta la propuesta o cotización.
 - Registro Único de Contribuyente y Dígito Verificador.
 - Fecha de la cotización.
 - Dirección y número de teléfono.
 - Nombre de la entidad pública a la cual se le está presentando dicha cotización.
 - Precio unitario y precio total, con indicación del ITBMS, y cualquier otro impuesto que incida en el valor de los bienes o servicios cotizados.
 - Condiciones de pago y otros aspectos que se estime importante destacar.
 - La cotización debe estar firmada.
 - La cotización no debe contener errores, borrones, tachones o alteraciones, que pongan en duda su veracidad.
- 1.15 En los casos en que la normativa permite la presentación de una sola cotización, el Fiscalizador podrá hacer pruebas selectivas para cotizar si el precio de la compra es aceptable con relación al precio de mercado. Si se comprueba una diferencia significativa, póngalo en conocimiento de su Jefe inmediato, para que se proceda a

consultar las acciones a seguir.

1.16 Requisición o solicitud de bienes y servicios.

1.16.1 Verifique la fecha y número de la requisición y firmas responsables.

1.16.2 Verifique que los materiales, bienes o servicios solicitados estén descritos con todas las especificaciones necesarias y se establezca la forma de adjudicación, de manera precisa.

1.16.3 Verifique que se especifique la fuente de financiamiento.

1.16.4 Verifique que se especifique el lugar y período de entrega de los materiales o bienes solicitados.

1.16.5 Verifique que el funcionario responsable del almacén certifique en la requisición, la inexistencia o insuficiencia del material, bien o servicio, mediante su firma y sello correspondiente.

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para que continúe con el proceso de refrendo.

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario correspondiente las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para que lo remita a la Administración. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidas e impiden el refrendo del documento, remítalo a la Oficina Sectorial, para que se proceda con lo que corresponda.

2. Orden de Compra al Contado.

Adicional a lo anteriormente descrito para la Fiscalización de la Orden de Compra al Crédito, observe lo siguiente:

2.1 Que la condición de Compra al Contado esté establecida en el Pliego de Cargos y en la Orden de Compra. Es conveniente que se considere que la Entidad podrá optar por esta condición, independientemente del tiempo de entrega.

2.2 El expediente debe contener la Orden de Compra con los

documentos sustentadores y el cheque.

Fiscalice en el cheque lo siguiente:

- 2.3 Verifique que esté prenumerado y que corresponda a la secuencia numérica de la cuenta bancaria institucional.
- 2.4 Verifique que la fecha de emisión sea igual o posterior a la de la Orden de Compra.
- 2.5 Verifique que el beneficiario coincida con el de la Orden de Compra, así como todos los demás datos relacionados.
- 2.6 Verifique que esté firmado por los funcionarios autorizados o en quienes se haya delegado, salvo los que se firmen mecánicamente.
- 2.7 Verifique que la cuenta bancaria tenga saldo suficiente.

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para que continúe con el proceso de refrendo.

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario correspondiente las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para que lo remita a la Administración. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidas e impiden el refrendo del documento, remítalo a la Oficina Sectorial, para que se proceda con lo que corresponda.

Cuando la Administración opte por la compra al contado, la Oficina de Fiscalización podrá realizar, posteriormente, una Evaluación Fiscal a este tipo de contratación, a fin de comprobar la recepción correcta de los bienes o servicios, la presentación de los documentos sustentadores y el pago inmediato al proveedor.

3. Contrato.

Si la relación contractual se materializa mediante contrato, proceda de la siguiente forma:

- 3.1 Compruebe que en el expediente se adjunten los documentos consignados en el Listado Verificador, en el Pliego de Cargos o en cualquier otra normativa aplicable.
- 3.2 Verifique que el expediente esté debidamente foliado. (Art. 69 y Art. 201 Numeral 46 de la Ley 38 de 2000)
- 3.3 Verifique que el objeto de la compra no esté incluido en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Si está incluido, verifique la presentación de la Nota de Autorización de la Dirección General de Contrataciones Públicas. (Art. 47 Ley 22/2006, Art. 117 y 118 D.E. 366/2006)
- 3.4 Verifique que se haya publicado la convocatoria del acto público en el Sistema Electrónico PanamaCompra y en el Tablero de la Entidad o en periódico. (Art. 30 y 31 Ley 22/2006; 40, 42 D.E. 366/2006)
- 3.5 Verifique que se adjunte la Declaración de publicación que emite el Sistema Electrónico PanamaCompra, que corresponda al número de acto público y que esté firmado por el funcionario responsable. (Circular DGCP-DJ-040-2007; Circular DGCP-DJ-055-2007).
- 3.6 Verifique en el Sistema Electrónico PanamaCompra que se haya publicado la adjudicación y toda la información relacionada al acto. (Circular 301-03-72-2005 DCP; Art. 7, 309 y 310 D.E. 366/2006)
- 3.7 Verifique que se utilice el Modelo de Resolución de Adjudicación, aprobado mediante la Resolución No. 072 de 21 de noviembre de 2008 por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 3.8 Verifique que las firmas del contratante y del contratista correspondan a las autorizadas o delegadas. (Art. 61 Ley 22/2006; Art. 212 D.E. 366/2006)
- 3.9 Verifique que se adjunte la Solicitud de Bienes y Servicios de la entidad. Compare su contenido con lo descrito en el contrato.
- 3.10 Verifique que contenga los requisitos esenciales que exigen las leyes pertinentes, en atención al tipo de contrato de que se trate. (Puede utilizarse como referencia la guía básica de modelos de contratos).
- 3.11 Verifique que el Proveedor no esté inhabilitado para contratar con el Estado. Esta sanción alcanza a todas las contrataciones que no hayan sido perfeccionadas o refrendadas. (Art. 15 Ley 22/2006; Art. 370 D.E. 366/2006 y Art. 10 Ley 41 de 2008)

Esta verificación debe realizarla en su momento, tanto el Fiscalizador que revisa, como el funcionario que tiene delegación de refrendo.

- 3.12 Si se exige fianza de cumplimiento o cualesquiera otras garantías, estas deben incorporarse, de acuerdo a lo que se establece en el pliego de cargos u otros documentos referenciales y aportarse con el contrato.
- 3.13 Si la entidad no exige fianza de cumplimiento u otras garantías, corrobore que el Contrato contenga una cláusula que establezca que el contratista se obliga a responder por los defectos de:
- a. Obras: Tres (3) años por defectos de construcción.
 - b. Bienes: Un (1) año para responder por vicios, excepto cuando sean bienes perecederos, en cuyo caso el término será el usual dentro del ciclo de vida del producto.
 - c. Servicios: Un (1) año para responder por el cumplimiento de estos en las condiciones pactadas.

(Artículo 76, D.E. 366/2006 del 28 de diciembre de 2006).

- 3.14 Confirme que en los Contratos de Obras, se detalle el número y datos de inscripción del Registro Público, de la finca sobre la cual se realizará la obra.
- 3.15 Cuando se trata de obras, verifique que se adjunte la correspondiente inscripción ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, válido también, en otras contrataciones, para las cuales este requisito sea exigible. (Art. 316 D.E. 366/2006)
- 3.16 Verifique que se haya adjuntado la constancia de idoneidad profesional, cuando se exija en el pliego de cargos o en Leyes especiales. (Art. 316 D.E. 366/2006)
- 3.17 Si se trata de bienes perecederos y la entidad no exige la fianza de cumplimiento, confirme que el Contrato establezca que el proveedor se obliga a responder por los vicios de las cosas por el término usual, dentro del ciclo de vida del producto. (Literal b, Art. 76 D.E. 366/2006)
- 3.18 Si el proveedor es una persona jurídica:
- Verifique que los datos del Contratista coincidan con la Certificación del Registro Público vigente, que acredita su existencia legal.

- Verifique que quien consigna el contrato, sea el representante legal o apoderado debidamente autorizado.
- 3.19 Si es una persona natural o jurídica, verifique que la firma del Contratista coincida con la fotocopia de su cédula de identidad personal, pasaporte vigente o con la que esté registrada en cualquier otro medio tecnológico legalmente autorizado.
- 3.20 Si el Contrato es celebrado con una persona Natural o Jurídica extranjera, verifique que se adjunte la declaración jurada sobre los aspectos de la Ley de Retorsión. (Ley 58 del 2002; Art. 69 Ley 22/2006; Art. 217 D.E. 366/2006)
- 3.21 Si el Contrato es celebrado con una persona Natural o Jurídica extranjera verifique que se haya incluido la cláusula de la renuncia a reclamación diplomática. (Art. 69 Ley 22/2006; Art. 217 D.E. 366/2006)
- 3.22 Cuando se trata de Contrataciones financiadas por Organismos Financieros Internacionales o Gobiernos Extranjeros, determine el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en el Convenio correspondiente, así como la Legislación Nacional, aplicable en forma supletoria.
- 3.23 Verifique la aplicación y cálculo correcto del ITBMS, en los casos que corresponda. Si el proveedor no es contribuyente de este, compruebe la presentación de la certificación vigente de No Contribuyente del ITBMS. (Art. 37 Ley 22/2006; Art. 63 D.E. 366/2006; Resolución 201-1181 DGI de 9 de abril de 2008)
- 3.24 En los casos que corresponda, verifique que estén adheridos los timbres fiscales, de conformidad con el monto del Contrato (B/.0.10 por cada B/.100.00 ó fracción o B/.1.00 por cada B/.1,000.00). Cuando no se exprese cantidad o no se puede expresar por su naturaleza, llevará adherido timbres por valor de Dos Balboas (B/.2.00), siempre que la Ley no le asigne un impuesto especial. (Numeral 6 del Art. 970 del CF)
- 3.25 Cuadro de Cotizaciones.
- 3.25.1 Verifique que en el Cuadro de Cotizaciones se detallen todas las propuestas recibidas con la información contenida en las mismas.
 - 3.25.2 Verifique que la adjudicación se realizó de conformidad con

lo establecido en el Pliego de Cargos (Global o por renglón). (Art. 26 Ley 22/2006; Art. 35 D.E. 366/2006)

3.25.3 Verifique que el Cuadro de Cotizaciones se haya publicado en el Sistema Electrónico PanamaCompra en el término que establece la Ley y esté firmado por el funcionario debidamente facultado. (Literal f, Art. 80 D.E. 366/2006)

3.26 Fiscalización de las Cotizaciones. Verifique que las cotizaciones reúnan los siguientes requisitos (Circular 67-2005-DC-DFG 30 de mayo de 2005):

- Nombre o membrete de la persona natural o jurídica que presenta la propuesta o cotización.
- Registro Único de Contribuyente y Dígito Verificador.
- Fecha de la cotización.
- Dirección y número de teléfono.
- Nombre de la entidad pública a la cual se le está presentando dicha cotización.
- Precio unitario y precio total, con indicación del ITBMS, y cualquier otro impuesto que incida en el valor de los bienes o servicios cotizados.
- Condiciones de pago y otros aspectos que se estime importante destacar.
- La cotización debe estar firmada.
- La cotización no debe contener errores, borrones, tachones o alteraciones, que pongan en duda su veracidad.

3.27 En los casos en que la normativa permite la presentación de una sola cotización, el Fiscalizador podrá hacer pruebas selectivas para cotizar si el precio de la compra es aceptable con relación al precio de mercado. Si se comprueba una diferencia significativa, póngalo en conocimiento de su Jefe inmediato, para que se proceda a consultar las acciones a seguir.

3.28 Requisición o solicitud de bienes y servicios.

3.28.1 Verifique que la fecha sea anterior a la de la Orden de

Compra, que contemple un número de control y las firmas responsables.

- 3.28.2 Verifique que se especifique la fuente de financiamiento o partida presupuestaria correspondiente.
- 3.28.3 Verifique que los materiales, bienes o servicios solicitados estén descritos con todas las especificaciones necesarias, y cuando se trate de obras, que se adjunten los planos o su equivalente de acuerdo con su cuantía.
- 3.28.4 Verifique que se especifique el lugar y período de entrega de los bienes solicitados.
- 3.28.5 Verifique que el funcionario responsable del almacén haga constar en la requisición, la inexistencia o insuficiencia del bien solicitado, mediante su firma y sello correspondiente, siempre que se trate de bienes almacenables.
- 3.28.6 Verifique que se indique el uso oficial a que será destinado el bien o el servicio y el periodo de consumo o el tiempo de servicio a ejecutar (mensual, trimestral, anual, etc.).

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para que continúe con el proceso de refrendo.

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario correspondiente las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para que lo remita a la Administración. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidas e impiden el refrendo del documento, remítalo a la Oficina Sectorial, para que se proceda con lo que corresponda.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Fiscalización General

Guía de Fiscalización Número 5

DE 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). (Art. 40 Ley 22/2006; Art. 81 D.E. 366/2006)

A. Aspectos importantes que deben ser considerados para la Fiscalización de un expediente de una Licitación Pública.

1. Los avisos se publicarán obligatoriamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, con la siguiente antelación: (Art. 30, 31 y 40 Ley 22/2006; Art. 85 D.E. 366/2006)
 - Mayor de 30 mil hasta 175 mil balboas No menor de 4 días hábiles.
 - Mayor de 175 mil balboas No menor de 40 días calendario.

2. No obstante, la entidad contratante podrá establecer un plazo menor a lo dispuesto anteriormente, que en ningún caso será menor de diez (10) días calendario, en las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando la entidad contratante haya publicado un aviso separado que contenga una descripción del acto público, los plazos aproximados para la presentación de las ofertas y, cuando resulte apropiado, las condiciones para la participación en dicho acto.
 - b. Cuando una entidad contrate mercancía o servicios comerciales que se venden o se ofrecen para la venta, y son regularmente comprados y utilizados por compradores no gubernamentales para propósitos no gubernamentales.
 - c. Cuando se produzca un estado de emergencia, debidamente acreditado, por la entidad contratante, que haga impráctico o no viable cumplir con el plazo previsto.

3. La Reunión Previa y Homologación será obligatoria cuando el Acto Público excede los Ciento Setenta y Cinco Mil Balboas (B/.175,000.00) con una antelación no menor de ocho (8) días calendario a la celebración del Acto. (Art. 33 y 34 Ley 22/2006; Art. 52 D.E. 366/2006)

4. Si el Acto Público no excede la suma de Ciento Setenta y Cinco Mil Balboas (B/.175,000.00), la Reunión Previa y Homologación se realizará cuando así lo soliciten los interesados en participar en dicho acto, con una antelación no menor de dos (2) días hábiles a la fecha de su celebración. (Art. 34 Ley 22/2006; Art. 53 D.E. 366/2006)
5. La presentación de la propuesta equivaldrá a la aceptación sin reservas ni condiciones, de todo el contenido del pliego de cargos. (Art. 33 Ley 22/2006; Art. 51 D.E. 366/2006)
6. Toda modificación al Pliego de Cargos deberá hacerse a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, en atención al monto con la siguiente antelación: (Art. 36 Ley 22/2006; Art. 56 D.E. 366/2006)
 - Mayor de 30 mil hasta 500 mil balboas No menor de 5 días calendario.
 - Mayor de 500 mil balboas No menor de 8 días calendario.
7. La propuesta será presentada en sobre cerrado o por medios electrónicos, en la fecha, hora y lugar señalados en el pliego de cargos, y contendrá la proposición ajustada al pliego de cargos, el precio propuesto, la Fianza de Propuesta, y cualquier otro requisito que exija la institución. (Art. 37 y Numerales 2 y 3 del Art. 40 Ley 22/2006; Art. 87 D.E. 366/2006)
8. Solo serán rechazadas de plano, las propuestas que no estén acompañadas de la Fianza de Propuesta, o las propuestas acompañadas de Fianzas con montos o vigencias inferiores a los establecidos en el pliego de cargos. (Numeral 5 Art. 40 Ley 22/2006)
9. Contra el acto de rechazo, el agraviado podrá reclamar hasta el siguiente día hábil ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, que tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para resolver el reclamo. (Numeral 5 del Art. 40 Ley 22/2006; Literal d del Art. 88 D.E. 366/2006)
10. Concluido el Acto Público, se levantará un Acta donde conste todo lo ocurrido en el Acto, y se remitirá el expediente completo a la Comisión Verificadora. (Numeral 6 al 8 del Art. 40 Ley 22/2006; Literal c, f, g del Art. 88 D.E. 366/2006)
11. La Comisión Verificadora evaluará, en primera instancia, únicamente la propuesta del proponente que ofertó el precio más bajo, y comprobará el cumplimiento de todos los requisitos y las exigencias del pliego de cargos. (Numeral 9 del Art. 40 Ley 22/2006; Literal h del Art. 88 D.E. 366/2006)
12. Si la Comisión Verificadora determina que quien ofertó el precio más bajo, cumple a cabalidad con todos los requisitos y las exigencias del pliego de cargos, emitirá un informe recomendando la adjudicación de este acto

- público a ese proponente. (Numeral 10 del Art. 40 Ley 22/2006; Literal i del Art. 88 D.E. 366/2006)
13. Si la Comisión Verificadora determina que quien ofertó el precio más bajo, no cumple a cabalidad con todos los requisitos y las exigencias del pliego de cargos, procederá inmediatamente a evaluar la siguiente propuesta con el precio más bajo y así sucesivamente, utilizando el mismo procedimiento empleado en la evaluación de la propuesta anterior, hasta emitir un informe recomendando la adjudicación del acto o que se declare desierto por incumplimiento de los requisitos y las exigencias del pliego de cargos, por parte de todos los proponentes. (Numeral 11 del Art. 40 Ley 22/2006; Literal j del Art. 88 D.E. 366/2006)
 14. La Comisión Verificadora deberá emitir su Informe en un plazo que no será superior a quince (15) días hábiles, y en caso de requerirse una única prórroga, esta no será superior a ocho (8) días hábiles. (Numeral 12 del Art. 40 Ley 22/2006; Literal k del Art. 88 D.E. 366/2006)
 15. El Informe de la Comisión Verificadora no podrá ser modificado ni anulado, excepto cuando por Resolución escrita y motivada, se determine que ha sido hecho en contravención del Reglamento, pliego de cargos o la Ley. (Art. 48 Ley 22/2006; Art. 146 D.E. 366/2006)
 16. El Informe de la Comisión Verificadora será publicado obligatoriamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, y estará disponible, ese mismo día, una copia impresa para los participantes en el acto que lo deseen. (Numeral 13 del Art. 40 Ley 22/2006; Literal L del Art. 88 D.E. 366/2006)
 17. A partir de la fecha de la publicación del Informe, los proponentes tienen cinco (5) días hábiles para hacer observaciones a dicho dictamen, las cuales se unirán al expediente. (Numeral 14 del Art. 40 Ley 22/2006; Literal m del Art. 88 D.E. 366/2006)
 18. Transcurrido este plazo, mediante Resolución Motivada se procederá a adjudicar al Acto Público al oferente que ofertó el precio más bajo y que, a la vez, cumple con todos los requisitos y exigencias del pliego de cargos o declararlo desierto, si todos los proponentes incumplen con los requisitos y exigencias del pliego de cargos. (Numeral 15 del Art. 40 Ley 22/2006; Literal n del Art. 88 D.E. 366/2006)
 19. En los casos en que se presente un solo proponente y este cumple con todos los requisitos y exigencias del pliego de cargos, la adjudicación podrá recaer en él, siempre que el precio ofertado sea conveniente para el Estado. (Numeral 15 del Art. 40 Ley 22/2006; Art. 89 D.E. 366/2006)

B. Fiscalización de Documentos Generados de una Licitación Pública.

1. Orden de Compra al Crédito.

Si la relación contractual se materializa mediante Orden de Compra, proceda así:

- 1.1 Compruebe que en el expediente se adjunten los documentos consignados en el Listado Verificador, en el pliego de cargos o en cualquier otra normativa aplicable.
- 1.2 Verifique que el expediente esté debidamente foliado con tinta indeleble u otro medio de impresión seguro y en su correspondiente orden cronológico. (Art. 69 y Art. 201 Numeral 46 de la Ley 38 de 2000)
- 1.3 Verifique que el objeto de la compra no esté incluido en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Si está incluido y se realizó la convocatoria, verifique que se adjunte la Nota de Autorización de la Dirección General de Contrataciones Públicas. (Numeral 15 del Art. 40 Ley 22/2006; Literal a del Art. 82 D.E. 366/2006)
- 1.4 Confirme que el anuncio de convocatoria se publicó en el Sistema Electrónico PanamaCompra o periódico y en el tablero, con los días de antelación establecidos, de acuerdo al monto y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley. (Art. 30, 31 y 40 Ley 22/2006; Art. 85 D.E. 366/2006)
 - Mayor de 30 mil hasta 175 mil balboas No menor de 4 días hábiles.
 - Mayor de 175 mil balboas No menor de 40 días calendario.
- 1.5 Verifique que se adjunte la Declaración de publicación que emite el Sistema Electrónico PanamaCompra, que corresponda al número de acto público y que esté firmado por el funcionario responsable. (Circular DGCP-DJ-040-2007; Circular DGCP-DJ-055-2007).
- 1.6 Revise el contenido del Acta de celebración del Acto Público y consulte el Informe del Fiscalizador que participó, el cual debe reposar en el archivo de la Oficina de Fiscalización. Si el Informe presenta hechos reportables, que puedan afectar el refrendo de la Orden de Compra, verifique la subsanación de los mismos. (Numeral 6 al 8 del Art. 40 Ley 22/2006; Literal e, f, g del Art. 88 D.E. 366/2006)
- 1.7 Fiscalice la Orden de Compra de la siguiente manera:
 - 1.7.1 Verifique que detalle la fecha, que esté numerada y que las firmas correspondan a los funcionarios autorizados o delegados.

- 1.7.2 Verifique que la fecha de la Orden de Compra sea posterior a los siete días hábiles de la publicación de la adjudicación en el Sistema Electrónico PanamaCompra. (En a base a la sumatoria de los términos establecidos en los literales o, p Art. 88 D.E. 366/2006)
- 1.7.3 Verifique que se detalle el Nombre del Proveedor, con sus datos generales (Dirección, teléfonos, fax, RUC, etc.).
- 1.7.4 Verifique que el Proveedor no esté inhabilitado para contratar con el Estado. Esta sanción alcanza a todas las contrataciones que no hayan sido perfeccionadas o refrendadas. (Art. 15 Ley 22/2006; Art. 370 D.E. 366 y Art. 10 Ley 41 de 2008)

Esta verificación debe realizarla en su momento, tanto el Fiscalizador que revisa, como el funcionario que tiene delegación de refrendo.

- 1.7.5 Verifique que la Orden de Compra coincida con lo que se solicita en el Pliego de Cargos y con la propuesta del proveedor beneficiado.
- 1.7.6 Verifique que se detalle marca, modelo, casa productora y país de origen.
- 1.7.7 Verifique que las cifras y cálculos aritméticos sean correctos y que el total de la misma coincida en números y letras.

Si hubo discrepancia de números y letras en la propuesta adjudicada, verifique que en la orden de compra se detalle el monto literal. (Art. 37 Ley 22/2006; Art. 64 D.E. 366/2006)

- 1.7.8 Verifique la correcta aplicación y cálculo del ITBMS, en los casos que corresponda. Si el proveedor no es contribuyente, compruebe la presentación en original o copia de la certificación vigente de No Contribuyente del ITBMS, expedido por la Dirección General de Ingresos. (Art. 37 Ley 22/2006; Art. 63 D.E. 366/2006; Resolución 201-1181 DGI del 9 de abril de 2008)
- 1.7.9 Verifique que se incluya forma de pago, el lugar y fecha de entrega.
- 1.7.10 Verifique que se incluya la multa por mora o incumplimiento, de acuerdo a lo establecido por la entidad. (Art. 73, 96 y 97 Ley 22/2006, Art. 224, 226 y 227 D.E. 366/2006)

- 1.7.11 Verifique que esté anotada la fuente de financiamiento (el nombre y número de la Cuenta Bancaria) y/o la partida presupuestaria correcta a la que se cargará la erogación. Además, verificar que el gasto se cargue al objeto de gasto pertinente, de acuerdo al Manual de Clasificación del Gasto Público. (Art. 23 y 30 Ley 22/2006; Art. 16 y 17 D.E. 366/2006)
- 1.7.12 Verifique el sello y firma del registro presupuestario por la entidad.
- 1.7.13 La Orden de Compra no debe tener errores, borrones, tachones omisiones o alteraciones que ponga en duda la transparencia del documento, o que exista riesgo de un acto doloso. (Circular 72-DC 11 de agosto de 1995; Circular 042-DGF-PERS y PLAN 31 de marzo de 2000)

Si durante el análisis observa indicios de una posible división de materia, proceda a comparar el expediente con las anteriores adquisiciones que se han hecho del mismo producto, en un término de tres meses del mismo periodo fiscal y determine si en conjunto la sumatoria llega a la cuantía precisa para la realización del correspondiente acto público. (Art. 22 Ley 22/2006; Art. 12 a 15 D.E. 366/2006):

Si después a este análisis se considera una posible División de Materia, someta la situación a los niveles jerárquicos correspondientes, de manera que se remita el expediente a la Dirección General de Contrataciones Públicas, para que determine si existe una violación al Principio de División de Materia y disponga lo conducente. (Art.14 D.E. 366/2006)

- 1.8 Cuando se trata de Contrataciones financiadas por Organismos Financieros Internacionales o Gobiernos Extranjeros, verifique el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en el Convenio correspondiente, así como la Legislación Nacional, aplicable en forma supletoria. (Art. 6 Ley 22)
- 1.9 Verifique que la Fianza de Cumplimiento u otra garantía solicitada esté constituida de conformidad con los términos establecidos en el pliego de cargos y la Ley y se describa en la Orden de Compra. La Fianza de Cumplimiento debe entregarla el proveedor o contratista dentro de los cinco (5) días después que se haya ejecutoriado la resolución que adjudica el acto de selección de contratista. (Art. 61 y 88 Ley 22/2006; Art. 277 D.E. 366/2006)
- 1.10 Si el proveedor es una persona jurídica, compare los datos de la Orden de Compra con la Certificación de Registro Público vigente que acredita

su existencia legal.

- 1.11 Si la Orden de Compra es emitida a favor de una persona Natural o Jurídica extranjera, verifique que la declaración jurada sobre los aspectos de la Ley de Retorsión, fue entregada conjuntamente con la propuesta. (Ley 58 del 2002).
- 1.12 Si la Orden de Compra es emitida a favor de una persona Natural o Jurídica extranjera, verifique que se haya incluido la renuncia a reclamación diplomática. (Art. 69 Ley 22/2006; Art. 217 D.E. 366/2006)
- 1.13 Si se trata de Obras, verifique lo siguiente:
 - Que el documento cuente con todos los requisitos que usualmente se plasman en los contratos formales.
 - Que se especifique el número y datos de inscripción del Registro Público, de la finca sobre la cual se realizarán las mismas.
 - Que se haya adjuntado la correspondiente inscripción ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, válido también, en otras contrataciones para los cuales este requisito sea exigible. (Literal d del Art. 316 D.E. 366/2006)
- 1.14 Verifique que se haya adjuntado la idoneidad profesional, cuando se exija en el pliego de cargos o en Leyes Especiales.
- 1.15 Si en el pliego de cargos se exigía la celebración de Reunión Previa y Homologación, verifique que en el expediente conste las correspondientes Actas y confirme en el Sistema Electrónico PanamaCompra la publicación de las mismas. (Art. 34 Ley 22/2006; Art. 52 y 53 D.E. 366/2006)
- 1.16 Si en el pliego de cargos se exigía la precalificación, verifique en el Acta, que las personas naturales o jurídicas que precalificaron, fueron los que participaron en el Acto Público y confirme en el Sistema Electrónico PanamaCompra la publicación de la misma. (Art. 45 Ley 22/2006; Art. 66 D.E. 366/2006)
- 1.17 Verifique el Informe de la Comisión Verificadora, conforme a lo siguiente:
 - Que se conformó según lo establece la Ley. (Art. 48 Ley 22/2006; Art. 144 D.E. 366/2006)
 - Con la fecha del Informe, determine si se presentó dentro del término establecido en la Ley o en el pliego de cargos. (Numeral 12 del Art. 40 y Art. 48 Ley 22/2006; Literal k del Art. 48 y Art. 145 D.E.

366/2006)

- Que la Metodología que se utilizó fue la que se señaló en el pliego de cargos y que se recomendó la adjudicación al proponente que ofertó el menor precio y cumplió con todos los requisitos exigidos en el Pliego de Cargos. (Numeral 10 del Art. 40 Ley 22/2006; Literal i del Art. 88 D.E. 366/2006)
- Que se cumplió con la publicación del Informe en el Sistema PanamaCompra en los términos que establece la Ley. (Numeral 13 del Art. 40 Ley 22/2006; Literal I del Art. 88 D.E. 366/2006)

1.18 Verifique la Resolución de Adjudicación, conforme a lo siguiente:

- Que la Resolución corresponda al expediente fiscalizado.
- Que la Resolución esté firmada por el funcionario que tenga competencia para ello (Titular de la Institución o en quien se delegue). (Numeral 15 del Art. 40 Ley 22/2006; Literal n Art. 88 D.E. 366/2006)
- Que se haya cumplido con los anuncios de notificación de la adjudicación en PanamaCompra y en el tablero destinado para ese fin, durante dos (2) días hábiles. (Art. 113 Ley 22/2006; Literal o Art. 88 D.E. 366/2006)
- Si se presentó algún recurso de impugnación contra la adjudicación, verifique que se haya hecho en el término establecido en la Ley y corrobore que en el expediente conste la decisión del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, si es el caso. (Art. 114, 115 y 116 Ley 22/2006; Art. 13 de la Ley 41/2008; Literal p Art. 88 D.E. 366/2006)

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para que continúe con el proceso de refrendo.

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario correspondiente las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para que lo remita a la Administración. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidos e impiden el refrendo del documento, remítalo a la Oficina

Sectorial, para que se proceda con lo que corresponda.

2. Orden de Compra al Contado

Adicional a lo anteriormente descrito para la Fiscalización de la Orden de Compra al Crédito, observe lo siguiente:

- 2.1 Que la condición de Compra al Contado esté establecida en el Pliego de Cargos y en la Orden de Compra. Es conveniente que se considere que la Entidad podrá optar por esta condición, independientemente del tiempo de entrega.
- 2.2 El expediente debe contener la Orden de Compra con los documentos sustentadores y el cheque.

Fiscalice en el cheque lo siguiente:

- 2.3 Verifique que esté prenumerado y que corresponda a la secuencia numérica de la cuenta bancaria institucional.
- 2.4 Verifique que la fecha de emisión sea igual o posterior a la de la Orden de Compra.
- 2.5 Verifique que el beneficiario coincida con el de la Orden de Compra, así como todos los demás datos relacionados.
- 2.6 Verifique que esté firmado por los funcionarios autorizados o por aquellos en quienes se haya delegado, salvo los que se firmen mecánicamente.
- 2.7 Verifique que la cuenta bancaria tenga saldo suficiente.

Culminado el examen integral del expediente y este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para que continúe con el proceso de refrendo.

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario correspondiente las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para que lo remita a la Administración. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidas e impiden el refrendo del documento, remítalo a la Oficina Sectorial, para que se proceda con lo que corresponda.

Cuando la Administración opte por la compra al contado, la Oficina de Fiscalización podrá realizar, posteriormente, una Evaluación Fiscal a este tipo de contratación, a fin de comprobar la recepción correcta de los bienes o servicios, la presentación de los documentos sustentadores y el pago inmediato al proveedor.

3. Contrato

Si la relación contractual se materializa mediante Contrato, proceda así:

- 3.1 Verifique que se adjunten los documentos consignados en el listado verificador en atención al objeto de la contratación.
- 3.2 Verifique que el expediente esté debidamente foliado con tinta indeleble u otro medio de impresión seguro y en su correspondiente orden cronológico. (Art. 69 y Art. 201 Numeral 46 de la Ley 38 de 2000)
- 3.3 Confirme que el anuncio de convocatoria se publicó en el Sistema Electrónico PanamaCompra o periódico y en el tablero, con los días de antelación establecidos, de acuerdo al monto y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley. (Art. 30, 31 y 40 Ley 22/2006; Art. 85 D.E. 366/2006)
 - Mayor de 30 mil hasta 175 mil balboas No menor de 4 días hábiles.
 - Mayor de 175 mil balboas No menor de 40 días calendario
- 3.4 Verifique que se adjunte la Declaración de Publicación emitida por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, donde consta que se cumplió con todas las publicaciones de la etapa precontractual. (Circular DGCP-DJ-040-2007 y DGCP-DJ-055-2007)
- 3.5 Revise el contenido del Acta de celebración del Acto Público y consulte el Informe del Fiscalizador que participó, el cual debe reposar en el archivo de la Oficina de Fiscalización. Si el Informe presenta hechos reportables, que puedan afectar el refrendo del contrato, verifique si se hicieron las correcciones. (Numeral 6 al 8 Art. 40 Ley 22/2006; Literales e, f, g Art. 88 D.E. 366/2006)
- 3.6 Verifique que el Contrato examinado esté de acuerdo con el Modelo de Contrato incluido en el Pliego de Cargos.
- 3.7 Verifique que las firmas del contratante y del contratista corresponden a las personas autorizadas o delegadas. (Art. 61 Ley 22/2006; Art. 212 D.E. 366/2006)
- 3.8 Verifique que se detalle el Nombre del Proveedor seleccionado, con sus

datos generales. Esta información debe coincidir con la propuesta del proveedor beneficiado.

- 3.9 Verifique que el Proveedor no esté inhabilitado para contratar con el Estado. Esta sanción alcanza a todas las contrataciones que no hayan sido perfeccionadas o refrendadas. (Art. 15 Ley 22/2006; Art. 370 D.E. 366/2006; Art. 10 Ley 41 de 2008)

Esta verificación debe realizarla, tanto el Fiscalizador que revisa, como el funcionario que tiene delegación de refrendo.

- 3.10 Si el proveedor es una persona jurídica:
- Verifique que los datos del Contratista coincidan con la Certificación del Registro Público vigente, que acredita su existencia legal.
 - Verifique que quien consigna el contrato, sea el representante legal o apoderado debidamente autorizado.
- 3.11 Si es una persona natural o jurídica, verifique que la firma del Contratista coincida con la fotocopia de su cédula de identidad personal, pasaporte vigente o con la que esté registrada en cualquier otro medio tecnológico legalmente autorizado.
- 3.12 Verifique que el objeto de la compra no esté incluido en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Si está incluido y se realizó la convocatoria, verifique que se adjunte la Nota de Autorización de la Dirección General de Contrataciones Públicas. (Numeral 15 del Art. 40 Ley 22/2006; Literal a Art. 82 D.E. 366/2006)
- 3.13 Verifique que se describa el bien o servicio que será adquirido con la mayor cantidad de información, de acuerdo a las especificaciones técnicas y especiales que contiene el pliego de cargos e indicar el uso oficial a que será destinado y el periodo de consumo o el tiempo de servicio a ejecutar. (mensual, trimestral, anual, etc.).
- 3.14 Verifique que el objeto del Contrato coincida con lo que se solicita en el pliego de cargos y con la propuesta del proveedor beneficiado.
- 3.15 Verifique que se detalle la marca, el modelo, la casa productora y el país de origen. En caso de medicamentos, insumos, equipos e instrumentos médicos-quirúrgicos, el Contrato debe señalar y adjuntar el certificado de oferente o cualquier requisito que exija la ley de medicamentos y sus reglamentaciones y en el caso específico de medicamentos, el registro sanitario debe estar vigente.

- 3.16 Verifique que los precios estén en forma unitaria y total; que los cálculos aritméticos sean correctos y que coincidan con el valor ofertado por el proveedor. (Art. 37 Ley 22/2006; Art. 64 D.E. 366/2006)
- 3.17 Verifique la correcta aplicación del ITBMS a los artículos y servicios gravados, cuando corresponda. Si el proveedor no es contribuyente, compruebe la presentación de la certificación vigente de No Contribuyente del ITBMS, debidamente confirmado por la Entidad. (Art. 37 Ley 22/2006; Art. 63 D.E. 366/2006, Resol. 201-1181 DGI de 9 de abril de 2008)
- 3.18 En los casos que corresponda, verifique que estén adheridos los timbres fiscales, conforme al monto del Contrato (B/.0.10 por cada B/.100.00 ó fracción. Ejemplo B/. 1.00 por cada B/.1,000.00). Cuando no se exprese cantidad o no se puede expresar por su naturaleza, llevará adherido timbres por valor de Dos Balboas (B/.2.00). (Numeral 6 del Art. 970 del CF)
- 3.19 Verifique que el monto del contrato coincida en números y letras.
- 3.20 Verifique que se incluya la forma de pago, el lugar y la fecha de entrega.
- 3.21 Verifique que se establezca el porcentaje para la aplicación de multa. (Art. 73 Ley 22/2006; Art. 224 D.E. 366/2006)
- 3.22 Verifique que esté anotada la fuente de financiamiento (el nombre y número de la Cuenta Bancaria) y/o la partida presupuestaria correcta a la que se cargará la erogación y que el objeto de gasto utilizado sea aplicable, conforme al Manual de Clasificación del Gasto Público. (Art. 23 y 30 Ley 22/2006; Art. 16 y 17 D.E. 366/2006)
- 3.23 Cuando se trata de Contrataciones financiadas por Organismos Financieros Internacionales o Gobiernos Extranjeros, determine el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en el Convenio correspondiente, así como la Legislación Nacional, aplicable en forma supletoria. (Art. 6 Ley 22/2006).
- 3.24 Verifique que el registro o compromiso presupuestario, cuente con el sello y firma autorizada.
- 3.25 Si se trata de obras, verifique lo siguiente:
 - Que se especifique el número y datos de inscripción del Registro Público, de la finca sobre la cual se realizarán las mismas.

- Que se haya adjuntado la correspondiente inscripción y/o idoneidad ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. (Literal d Art. 316 D.E. 366/2006)
- 3.26 Verifique que la Fianza de Cumplimiento u otra garantía solicitada esté constituida conforme a los términos establecidos en el pliego de cargos y la Ley y se describa en el contrato. La Fianza de Cumplimiento debe entregarla el proveedor o contratista dentro de los cinco (5) días después que se haya ejecutoriado la resolución que adjudica el acto de selección de contratista. (Art. 61 y Art. 88 Ley 22/2006; Art. 277 D.E. 366/2006)
- 3.27 Si el contrato es emitido a favor de una persona Natural o Jurídica extranjera, verifique que la declaración jurada sobre los aspectos de la Ley de Retorsión, fue entregada conjuntamente con la propuesta. (Ley 58 del 2002).
- 3.28 Si el contrato es emitido a favor de una persona Natural o Jurídica extranjera, verifique que se haya incluido la renuncia a reclamación diplomática. (Art. 69 Ley 22/2006, Art. 217 D.E. 366/2006).
- 3.29 Si en el pliego de cargos se exigía la celebración de Reunión Previa y Homologación, verifique que en el expediente conste las correspondientes Actas y confirme en el Sistema Electrónico PanamaCompra su publicación. (Art. 34 Ley 22/2006, Art. 52 y 53 D.E. 366/2006)
- 3.30 Si en el pliego de cargos se exigía la precalificación, verifique en el Acta, que las personas naturales o jurídicas que precalificaron, fueron los que participaron en el Acto Público y confirme en el Sistema Electrónico PanamaCompra la publicación de la misma. (Art. 45 Ley 22/2006; Art. 66 D.E. 366/2006)
- 3.31 Verifique el Informe de la Comisión Verificadora, en los casos que corresponda, conforme a lo siguiente:
- Que se conformó según lo establece la Ley. (Art. 48 Ley 22/2006; Art. 144 D.E. 366/2006)
 - Con la fecha del Informe, determine si se presentó dentro del término establecido en la Ley o en el Pliego de Cargos. (Numeral 12 Art. 40 y Art. 48 Ley 22/2006; Literal k Art. 88 y Art. 145 D.E. 366/2006)
 - Que la metodología que se utilizó fue la que se señaló en el pliego de cargos y que se recomendó la adjudicación al proponente que

ofertó el menor precio y cumplió con todos los requisitos exigidos en el pliego de cargos. (Numeral 7 Art. 24 y Numeral 10 Art. 40 Ley 22/2006; Literal g Art. 30 y Literal i Art. 88 D.E. 366/2006)

- Verifique si se cumplió con la publicación del Informe en el Sistema PanamaCompra en los términos que establece la Ley. (Numeral 13 Art. 40 Ley 22/2006; Literal l Art. 88 D.E. 366/2006).

3.32 En los casos que aplique, verifique la Resolución de Adjudicación, conforme a lo siguiente:

- Que corresponda al expediente fiscalizado.
- Que esté firmada por el funcionario competente para ello (Titular de la Institución o en quien se delegue). (Numeral 15 Art. 40 Ley 22/2006; Literal n Art. 88 D.E. 366/2006).
- Que cumplió con los anuncios de notificación de la adjudicación en PanamaCompra y en el tablero destinado para ese fin, durante dos (2) días hábiles. (Art. 113 Ley 22/2006, Literal o Art. 88 D.E. 366/2006).
- Si se presentó algún recurso de impugnación contra la adjudicación, verifique que se haya hecho en el término establecido en la Ley y corrobore que en el expediente conste la decisión del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, si es el caso.

3.33 El Contrato no debe contener errores, borrones, tachones o alteraciones. (Circular 72-DC 11 de agosto de 1995; Circular 042-DGF-PERS y PLAN 31 de marzo de 2000)

Si durante el análisis observa indicios de una posible división de materia, proceda a comparar el expediente con las anteriores adquisiciones que se han hecho del mismo producto, en un término de tres meses del mismo periodo fiscal y determine si en conjunto la sumatoria llega a la cuantía precisa para la realización del correspondiente acto público. (Art. 22 Ley 22/2006; Art. 12 a 15 D.E. 366/2006):

Si después a este análisis se considera una posible División de Materia, someta la situación a los niveles jerárquicos correspondientes, de manera que se remita el expediente a la Dirección General de Contrataciones Públicas, para que determine si existe una violación al Principio de División de Materia y disponga lo conducente. (Art.14 D.E. 366/2006)

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para

que continúe con el proceso de refrendo.

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario correspondiente las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para que lo remita a la Administración. A su reingreso confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidas e impiden el refrendo del documento, remítalo a la Oficina Sectorial, siempre que el monto no exceda los B/.300,000.00. Si el monto es superior a los B/.300,000.00 se debe seguir el flujo hacia el Edificio Sede de la CGR, para la revisión integral del expediente por parte de las instancias correspondientes.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Fiscalización General

Guía de Fiscalización Número 6

DE LA 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 establecida en el pliego de cargos, siempre que este cumpla con los requisitos mínimos obligatorios exigidos en el pliego de cargos. (Art. 41 Ley 22/2006, Art. 90 y 91 D.E. 366/2006)

A. Aspectos importantes que deben ser considerados para la Fiscalización de un expediente de una Licitación Por Mejor Valor.

1. El pliego de cargos deberá describir el puntaje y la ponderación que se le asignará a cada uno de los aspectos que se evaluarán. (Numeral 1 Art. 41 Ley 22/2006, Art. 92 D.E. 366/2006)
2. En ningún caso, el Precio contará con una ponderación inferior al Treinta por Ciento (30%) ni superior al Cincuenta por Ciento (50%) de la totalidad de los puntos. (Numeral 1 Art. 41 Ley 22/2006, Art. 98 D.E. 366/2006)
3. Los avisos se publicarán obligatoriamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", con la siguiente antelación (Art. 30 y 31 Ley 22/2006, Art. 97 D.E. 366/2006)
 - Mayor de 30 mil hasta 175 mil balboas No menor de 4 días hábiles.
 - Mayor de 175 mil balboas No menor de 40 días calendario.
4. La propuesta será presentada en sobre cerrado, en la fecha, hora y lugar señalados en el pliego de cargos, y contendrá la proposición ajustada al pliego de cargos, el precio propuesto, la Fianza de Propuesta, y cualquier otro requisito que exija la Institución. (Numerales 3 y 4 Art. 41 Ley 22/2006, Art. 99 D.E. 366/2006)
5. Serán rechazadas de plano, las propuestas que no estén acompañadas de la Fianza de Propuesta, o las propuestas acompañadas de Fianzas con montos o vigencias inferiores a los establecidos en el pliego de cargos. (Numerales 3 y 6 Art. 41 Ley 22/2006, Literal d Art. 100 D.E. 366/2006)

Contra el acto de rechazo, el agraviado podrá reclamar hasta el siguiente día hábil ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, que tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para resolver el reclamo. (Numeral 6 Art. 41 Ley 22/2006, Literal d Art. 100 D.E. 366/2006)

6. Concluido el Acto Público, se levantará un Acta donde conste todo lo ocurrido en el Acto, y se remitirá el expediente completo a la Comisión Evaluadora. (Numerales 7, 8 y 9 Art. 41 Ley 22/2006, Literales f, g Art. 100 D.E. 366/2006)
7. La Comisión Evaluadora verificará el cumplimiento de los requisitos obligatorios exigidos en el pliego de cargos por parte de todos los proponentes. (Numeral 10 Art. 41 Ley 22/2006, Literal h Art. 100 D.E. 366/2006)
8. Una vez comprobado el cumplimiento de dichos requisitos, pasará a evaluar los otros aspectos, aplicando la metodología de ponderación establecida en el pliego de cargos. (Numeral 10 Art. 41 Ley 22/2006, Literal i Art. 100 D.E. 366/2006)
9. En ningún caso, la Comisión Evaluadora calificará ni asignará puntaje a los proponentes que hayan incumplido con los requisitos obligatorios establecidos en el pliego de cargos. (Numeral 10 Art. 41 Ley 22/2006, Literal j Art. 100 D.E. 366/2006)
10. La Comisión Evaluadora deberá emitir su Informe en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, y en caso de requerirse una única prórroga, no será superior a diez (10) días hábiles. (Numeral 11 Art. 41 Ley 22/2006, Literales k, l Art. 100 D.E. 366/2006)
11. El Informe de la Comisión Evaluadora no podrá ser modificado ni anulado, excepto cuando por Resolución escrita y motivada, se determine que ha sido hecho en contravención del reglamento, pliego de cargos o la Ley. (Art. 48 Ley 22/2006; Art. 146 D.E. 366/2006).
12. El Informe de la Comisión Evaluadora será publicado obligatoriamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", y estará disponible, ese mismo día, una copia impresa para los participantes en el acto que lo deseen. (Numeral 12 Art. 41 Ley 22/2006, Literal m Art. 100 D.E. 366/2006)
13. A partir de la fecha de la publicación del Informe, los proponentes tienen cinco (5) días hábiles para hacer observaciones a dicho dictamen, las cuales se unirán al expediente. (Numeral 13 Art. 41 Ley 22/2006, Literal o Art. 100 D.E. 366/2006)

14. Transcurrido este plazo, mediante Resolución Motivada se procederá a adjudicar el Acto Público al oferente que haya obtenido el mayor puntaje y que cumple con todos los requisitos y exigencias del pliego de cargos o, a declararlo desierto si todos los proponentes incumplen con los requisitos y exigencias del pliego de cargos. (Numeral 14 Art. 41 Ley 22/2006, Literal p Art. 100 D.E. 366/2006)
15. En los casos en que se presente un solo proponente y este cumple con todos los requisitos y exigencias del pliego de cargos, la adjudicación podrá recaer en él, siempre que el total de puntos obtenidos en su ponderación no sea inferior al Ochenta por Ciento (80%) del total de puntos y el precio ofertado sea conveniente para el Estado. (Numeral 14 Art. 41 Ley 22/2006, Art. 101 D.E. 366/2006)

B. Fiscalización de Documentos Generados de una Licitación Por Mejor Valor.

Para la fiscalización de un expediente que ha sido el resultado de una Licitación por Mejor Valor proceda de la siguiente manera:

1. Orden de Compra al Crédito.

Si la relación contractual se materializa mediante Orden de Compra, proceda así:

- 1.1 Compruebe que en el expediente se adjunten los documentos consignados en el Listado Verificador, en el pliego de cargos o en cualquier otra normativa aplicable.
- 1.2 Verifique que el expediente esté debidamente foliado con tinta indeleble u otro medio de impresión seguro y en su correspondiente orden cronológico. (Art. 69 y Numeral 46 del Art. 201 de la Ley 38 de 2000)
- 1.3 Verifique que el objeto de la compra no esté incluido en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Si está incluido y se realizó la convocatoria, verifique que se adjunte la Nota de Autorización de la Dirección General de Contrataciones Públicas. (Numeral 14 Art. 41 Ley 22/2006; Literal a del Art. 94 D.E. 366/2006)
- 1.4 Confirme que el anuncio de convocatoria se publicó en el Sistema Electrónico PanamaCompra o periódico y en el tablero, con los días de antelación establecidos conforme al monto y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley. (Art. 30 y 31 Ley 22/2006; Art. 97 D.E. 366/2006)

- Mayor de 30 mil hasta 175 mil balboas No menor de 4 días hábiles.
 - Mayor de 175 mil balboas No menor de 40 días calendario
- 1.5 Verifique que se adjunte la Declaración de publicación que emite el Sistema Electrónico PanamaCompra, que corresponda al número de acto público y que esté firmada por el funcionario responsable. (Circular DGCP-DJ-040-2007; Circular DGCP-DJ-055-2007)
- 1.6 Revise el contenido del Acta de celebración del Acto Público y consulte el Informe del Fiscalizador que participó, el cual debe reposar en el archivo de la Oficina de Fiscalización. Si el Informe presenta hechos reportables que puedan afectar el refrendo de la Orden de Compra, verifique su subsanación.
- 1.7 Fiscalice la Orden de Compra de la siguiente manera:
- 1.7.1 Verifique que esté numerada y que las firmas correspondan a los funcionarios autorizados o delegados.
 - 1.7.2 Verifique que la fecha de la Orden de Compra sea posterior a los siete días hábiles de la publicación de la adjudicación en el Sistema Electrónico PanamaCompra. (conforme a la sumatoria de los términos establecidos en los literales q, r Art. 100 D.E. 366/2006)
 - 1.7.3 Verifique que se detalle el Nombre del Proveedor, con sus datos generales (Dirección, teléfonos, fax, RUC, etc.).
 - 1.7.4 Verifique que el Proveedor no esté inhabilitado para contratar con el Estado. Recuerde que esta sanción alcanza a todas las contrataciones que no hayan sido perfeccionadas o refrendadas. (Art. 15 Ley 22/2006; Art. 370 D.E. 366/2006 y Art. 10 Ley 41 de 2008)
- Esta verificación debe realizarla tanto el Fiscalizador que revisa, como el funcionario que tiene delegación de refrendo.
- 1.7.5 Verifique que la Orden de Compra coincida con lo que se solicita en el pliego de cargos y con la propuesta del proveedor beneficiado.
 - 1.7.6 Verifique que se detalle la marca, el modelo, la casa productora y el país de origen.
 - 1.7.7 Verifique que las cifras y cálculos aritméticos sean correctos y que el total coincida en números y letras. (Art. 64 D.E.

366/2006).

- 1.7.8 Verifique la correcta aplicación y cálculo del ITBMS, en los casos que corresponda. Si el proveedor no es contribuyente, compruebe la presentación en original o copia de la certificación vigente de No Contribuyente del ITBMS, expedido por la Dirección General de Ingresos. (Art. 37 Ley 22/2006; Art. 63 D.E. 366/2006; Resolución 201-1181 DGI de 9 de abril de 2008)
- 1.7.9 Verifique que se incluya la forma de pago, el lugar y la fecha de entrega.
- 1.7.10 Verifique que se establezca el porcentaje para la aplicación de multa. (Art. 73 Ley 22/2006; Art. 224 D.E. 366/2006)
- 1.7.11 Verifique que esté anotada la fuente de financiamiento (el nombre y número de la Cuenta Bancaria) y/o la partida presupuestaria correcta a la que se cargará la erogación y que el objeto de gasto sea aplicable conforme al Manual de Clasificación del Gasto Público. (Literal b Art. 94 D.E. 366/2006).
- 1.7.12 Verifique que conste el sello y firma del registro presupuestario de la entidad.
- 1.7.13 La Orden de Compra no debe tener errores, borrones, tachones omisiones o alteraciones que ponga en duda la transparencia del documento. (Circular 72-DC 11 de agosto de 1995; Circular 042-DGF-PERS y PLAN 31 de marzo de 2000)
- 1.8 Verifique que las Propuestas se hayan presentado de conformidad con el contenido del pliego de cargos. (Art. 37 Ley 22/2006; Art. 60 D.E. 366/2006)
- 1.9 Cuando se trata de contrataciones financiadas por Organismos Financieros Internacionales o Gobiernos Extranjeros, determine el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en el Convenio correspondiente, así como la Legislación Nacional, aplicable en forma supletoria. (Art. 6 Ley 22/2006)
- 1.10 Verifique que la Fianza de Cumplimiento u otra garantía solicitada esté constituida conforme a los términos establecidos en el pliego de cargos y se describa en la Orden de Compra las generales del documento. La Fianza de Cumplimiento debe entregarla el proveedor

o contratista dentro de los cinco (5) días después de ejecutoriada la resolución que adjudica el acto de selección de contratista. (Art. 61 y 88 Ley 22/2006; Art. 277 D.E. 366/2006)

- 1.11 Si el proveedor es una persona jurídica, compare los datos de la Orden de Compra con la Certificación de Registro Público vigente que acredita su existencia legal.
- 1.12 Si la Orden de Compra es emitida a favor de una persona natural o jurídica extranjera, verifique la declaración jurada sobre los aspectos de la Ley de Retorsión y que fue entregada conjuntamente con la propuesta. (Ley 58 del 2002, Art. 69 Ley 22/2006)
- 1.13 Si la Orden de Compra es emitida a favor de una persona Natural o Jurídica extranjera, verifique que se haya incluido la renuncia a reclamación diplomática. (Art. 69 Ley 22/2006; Art. 217 D.E. 366/2006)
- 1.14 Si se trata de Obras, verifique lo siguiente:
 - Que el documento cuente con todos los requisitos que usualmente se plasman en los contratos formales.
 - Que se especifique el número y datos de inscripción del Registro Público, de la finca sobre la cual se realizarán las obras, constatando que sea propiedad del Estado.
 - Que se haya adjuntado la inscripción y/o idoneidad del proveedor, ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. (Literal d Art. 316 D.E. 366/2006)
- 1.15 Verifique que se haya adjuntado la idoneidad profesional, cuando se exija en el pliego de cargos o en Leyes Especiales.
- 1.16 Si en el pliego de cargos se exigía la celebración de Reunión Previa y Homologación, verifique que en el expediente conste las actas y confirme su publicación en el Sistema Electrónico PanamaCompra. (Art. 17 y 34 Ley 22/2006; Art. 52, 53, 309 y 310 D.E. 366/2006)
- 1.17 Si en el pliego de cargos se exigía la precalificación, verifique en el Acta que las personas naturales o jurídicas que precalificaron, participaron en el Acto Público y confirme su publicación en el Sistema Electrónico PanamaCompra. (Art. 45 Ley 22/2006; Art. 66 D.E. 366/2006)

1.18 Verifique el Informe de la Comisión Evaluadora y determine lo siguiente:

- Que la comisión se integró según los registros de la Ley. (Art. 48 Ley 22/2006; Art. 144 D.E. 366/2006)
- Si el informe se presentó dentro del término establecido en la Ley o en el pliego de cargos.(Art. 48 Ley 22/2006; Literal I Art. 100 D.E. 366/2006)
- Que la metodología que se utilizó corresponde a la señalada en el pliego de cargos, detallando el puntaje obtenido por cada oferente. (Literal h, i, j Art. 100 D.E. 366/2006)
- Que en ningún caso el precio cuente con una ponderación inferior al treinta por ciento (30%) ni superior al cincuenta por ciento (50%) de la totalidad de los puntos. (Numeral 1 del Art. 41 Ley 22/2006; Art. 98 D.E. 366/2006)
- Que se detallen las propuestas descalificadas por el incumplimiento de los requisitos obligatorios contenidos en el pliego de cargos. (Literal k del Art. 100 D.E. 366/2006)
- Que se cumplió con la publicación del Informe en el Sistema Electrónico PanamaCompra en los términos que establece la Ley. (Literal m Art. 100 D.E. 366/2006)

1.19 Verifique la Resolución de Adjudicación, conforme a lo siguiente:

- Que corresponda al proceso de selección de contratista fiscalizado.
- Que se haya adjudicado al oferente que obtuvo el mayor puntaje, conforme a la metodología de ponderación establecida en el pliego de cargos y al Informe de la Comisión Evaluadora. (Literal p.1, s Art. 100 D.E. 366/2006)
- Que la Resolución esté firmada por el funcionario que tenga competencia para ello (Titular de la Institución o en quien se delegue). (Literal p Art. 100 D.E. 366/2006)
- Que se haya cumplido con los anuncios de notificación de la adjudicación en PanamaCompra y en el tablero destinado para ese fin, durante dos (2) días hábiles. (Art. 113 Ley 22/2006; Literales q, r Art. 100 D.E. 366/2006)

- Si se presentó algún recurso de impugnación contra la adjudicación, verifique que se haya hecho en el término establecido en la Ley y corrobore que en el expediente conste la decisión del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, si es el caso. (Art. 114, 115 y 116 Ley 22/2006; Art. 13 de la Ley 41/2008; Literal p Art. 88 D.E. 366/2006)

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para que continúe con el proceso de refrendo.

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser subsanadas, detalle en el formulario correspondiente las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para que lo remita a la Administración. A su reingreso confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidas e impiden el refrendo del documento, remítalo a la Oficina Sectorial, para que se proceda con lo que corresponda.

2. Orden de Compra al Contado

Adicional a lo anteriormente descrito para la Fiscalización de la Orden de Compra al Crédito, observe lo siguiente:

- 2.1 Que la condición “al Contado”, esté establecida en el pliego de cargos y en la Orden de Compra. Es conveniente que se considere que la Entidad podrá optar por esta condición, independientemente del tiempo de entrega.
- 2.2 El expediente debe contener la Orden de Compra con los documentos sustentadores y el cheque.

Fiscalice en el cheque lo siguiente:

- 2.3 Verifique que esté prenumerado y que corresponda a la secuencia numérica de la cuenta bancaria Institucional.
- 2.4 Verifique que la fecha de emisión sea igual o posterior a la de la Orden de Compra.
- 2.5 Verifique que coincida el nombre del beneficiario y todos los demás datos relacionados, con el de la Orden de Compra.

- 2.6 Verifique que esté firmado por los funcionarios autorizados o en quienes se haya delegado, salvo aquellos que se firmen mecánicamente.
- 2.7 Verifique que la cuenta bancaria tenga saldo suficiente.

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para que continúe con el proceso de refrendo.

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario correspondiente las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para que lo remita a la Administración. A su reingreso confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidos e impiden el refrendo del documento, remítalo a la Oficina Sectorial, para que se proceda con lo que corresponda.

Cuando la Administración opte por la compra al contado, la Oficina de Fiscalización podrá realizar, posteriormente, una Evaluación Fiscal a este tipo de contratación, a fin de comprobar la recepción correcta de los bienes o servicios, la presentación de los documentos sustentadores y el pago inmediato al proveedor.

3. Contrato

Si la relación contractual se materializa mediante Contrato, proceda así:

- 3.1 Verifique que se adjunten los documentos consignados en el listado verificador en atención al objeto de la contratación.
- 3.2 Verifique que el expediente esté debidamente foliado con tinta indeleble u otro medio de impresión seguro y en su correspondiente orden cronológico. (Art. 69 y Art. 201 Numeral 46 de la Ley 38 de 2000)
- 3.3 Confirme que el anuncio de convocatoria se publicó en el Sistema Electrónico PanamaCompra o periódico y en el tablero, con los días de antelación establecidos, conforme al monto y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley. (Art. 30 y 31 Ley 22/2006; Art. 97 D.E. 366/2006)

- Mayor de 30 mil hasta 175 mil balboas No menor de 4 días hábiles
 - Mayor de 175 mil balboas No menor de 40 días calendario
- 3.4 Verifique que se adjunte la Declaración de publicación que emite el Sistema Electrónico PanamaCompra, que corresponda al número de acto público y que esté firmado por el funcionario responsable. (Circular DGCP-DJ-040-2007; Circular DGCP-DJ-055-2007)
- 3.5 Revise el contenido del Acta de celebración del Acto Público y consulte el Informe del Fiscalizador que participó, el cual debe reposar en el archivo de la Oficina de Fiscalización. Si el Informe presenta hechos reportables, que puedan afectar el refrendo del contrato, verifique su corrección.
- 3.6 Verifique que el Contrato examinado esté conforme al Modelo de Contrato incluido en el pliego de cargos.
- 3.7 Verifique que las firmas del contratante y del contratista correspondan a las personas autorizadas o delegadas. (Art. 61 Ley 22/2006; Art. 212 D.E. 366/2006)
- 3.8 Verifique que se detalle el Nombre del Proveedor seleccionado, con sus datos generales. Esta información debe coincidir con la propuesta del proveedor beneficiado.
- 3.9 Verifique que el Proveedor no esté inhabilitado para contratar con el Estado. Recuerde que esta sanción alcanza a todas las contrataciones que no hayan sido perfeccionadas o refrendadas. (Art. 15 Ley 22/2006; Art. 370 D.E. 366/2006 y Art. 10 Ley 41 de 2008)
- Esta verificación debe realizarla tanto el Fiscalizador que revisa, como el funcionario que tiene delegación de refrendo.
- 3.10 Si el proveedor es una persona jurídica:
- Verifique que los datos del Contratista coincidan con la Certificación del Registro Público vigente, que acredita su existencia legal.
 - Verifique que quien consigna el contrato, sea el representante legal o apoderado debidamente autorizado.
- 3.11 Si es una persona natural o jurídica, verifique que la firma del Contratista coincida con la fotocopia de su cédula de identidad personal, pasaporte vigente o con la que esté registrada en cualquier otro medio tecnológico legalmente autorizado.

- 3.12 Verifique que el objeto de la compra no esté incluido en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Si está incluido y se realizó la convocatoria, verifique que se adjunte la Nota de Autorización de la Dirección General de Contrataciones Públicas. (Numeral 14 del Art. 41 Ley 22/2006; Literal a del Art. 94 D.E. 366/2006)
- 3.13 Verifique que el bien o servicio que será adquirido este descrito con la mayor cantidad de información, conforme a las especificaciones técnicas y especiales que contiene el pliego de cargos e indicar el uso oficial a que será destinado y el periodo de consumo o el tiempo de servicio a ejecutar. (mensual, trimestral, anual, etc.)
- 3.14 Verifique que el objeto del contrato coincida con lo que se solicita en el pliego de cargos y con la propuesta del proveedor beneficiado.
- 3.15 Verifique que se detalle la marca, el modelo, la casa productora y el país de origen. En el caso de medicamentos, insumos, equipos e instrumentos médicos-quirúrgicos, el contrato debe señalar y adjuntar el certificado de oferente o cualquier otro requisito que exija la ley de medicamentos y sus reglamentaciones. En el caso específico de medicamentos, el registro sanitario debe estar vigente.
- 3.16 Verifique que los precios se describan en forma unitaria y total; que los cálculos aritméticos sean correctos y que coincidan con el valor ofertado por el proveedor.
- 3.17 Verifique la correcta aplicación del ITBMS a los artículos y servicios gravados, cuando corresponda. Si el proveedor no es contribuyente compruebe la presentación de la certificación vigente de No Contribuyente del ITBMS, debidamente confirmado por la Entidad. (Art. 37 Ley 22/2006; Art. 63 D.E. 366/2006, Resol. 201-1181 DGI de 9 de abril de 2008)
- 3.18 En los casos que corresponda, verifique que estén adheridos los timbres fiscales, conforme al monto del Contrato (B/.0.10 por cada B/.100.00 ó fracción. Ejemplo B/.1.00 por cada B/.1,000.00). Cuando no se exprese cantidad o no se puede expresar por su naturaleza, llevará adherido timbres por valor de Dos Balboas (B/.2.00). (Numeral 6 del Art. 970 del CF)
- 3.19 Verifique que el monto del contrato coincida en números y letras.
- 3.20 Verifique que se incluya la forma de pago, el lugar y la fecha de entrega.

- 3.21 Verifique que se establezca el porcentaje para la aplicación de multa. (Art. 73 Ley 22/2006; Art. 224 D.E. 366/2006)
- 3.22 Verifique que esté anotada la fuente de financiamiento (el nombre y número de la Cuenta Bancaria) y/o la partida presupuestaria correcta a la que se cargará la erogación y que el objeto de gasto utilizado sea aplicable conforme al Manual de Clasificación del Gasto Público. (Literal b del Art. 94 D.E. 366/2006)
- 3.23 Cuando se trata de Contrataciones financiadas por Organismos Financieros Internacionales o Gobiernos Extranjeros, determine el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en el Convenio correspondiente, así como la Legislación Nacional, aplicable en forma supletoria. (Art. 6 Ley 22/2006)
- 3.24 Verifique que el registro o compromiso presupuestario, cuente con el sello y firma autorizada.
- 3.25 Si se trata de obras, verifique lo siguiente:
- Que se especifique el número y datos de inscripción del Registro Público, de la finca sobre la cual se realizarán las obras.
 - Que se haya adjuntado la correspondiente inscripción y/o idoneidad del proveedor, ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. (Literal d del Art. 316 D.E. 366/2006)
- 3.26 Verifique que la Fianza de Cumplimiento u otra garantía solicitada esté constituida conforme a los términos establecidos en el pliego de cargos y la Ley y se describa en el contrato las generales de las garantías. La Fianza de Cumplimiento debe entregarla el proveedor o contratista dentro de los cinco (5) días después que se haya ejecutoriado la resolución que adjudica el acto de selección de contratista. (Art. 61 y 88 Ley 22/2006; Art. 227 D.E. 366/2006)
- 3.27 Si el contrato es emitido a favor de una persona Natural o Jurídica extranjera, verifique que la declaración jurada sobre los aspectos de la Ley de Retorsión, fue entregada conjuntamente con la propuesta. (Ley 58 del 2002; Art. 69 Ley 22/2006; 217 D.E. 366/2006).
- 3.28 Si el contrato es emitido a favor de una persona Natural o jurídica extranjera, verifique que se haya incluido la renuncia a reclamación diplomática. (Art. 69 Ley 22/2006; 217 D.E. 366/2006)
- 3.29 Si en el pliego de cargos se exigía la celebración de Reunión Previa

y Homologación, verifique que en el expediente consten las correspondientes Actas y confirme en el Sistema Electrónico PanamaCompra su publicación. (Art. 34 Ley 22/2006; Art. 53 D.E. 366/2006)

3.30 Si en el pliego de cargos se exigía la precalificación, verifique en el Acta, que las personas naturales o jurídicas que precalificaron, fueron los que participaron en el Acto Público y confirme en el Sistema Electrónico PanamaCompra su publicación. (Art. 45 Ley 22/2006; Art. 66 D.E. 366/2006)

3.31 Verifique el Informe de la Comisión Evaluadora y determine lo siguiente:

- Que se integró según lo establece la Ley. (Art. 48 Ley 22/2006; Art. 144 D.E. 366/2006)
- Con la fecha del Informe, determine si se presentó dentro del término establecido en la Ley o en el Pliego de Cargos. (Art. 48 Ley 22/2006; Literal I Art. 100 D.E. 366/2006)
- Que la metodología que se utilizó fue la señalada en el pliego de cargos, detallando el puntaje obtenido por cada oferente. (Literales h, i, j Art. 100 D.E. 366/2006)
- Que en ningún caso el precio cuente con una ponderación inferior al treinta por ciento (30%) ni superior al cincuenta por ciento (50%) de la totalidad de los puntos. (Numeral 1 del Art. 41 Ley 22/2006; Art. 98 D.E. 366/2006)
- Que se detallen las propuestas descalificadas por el incumplimiento de los requisitos obligatorios contenidos en el pliego de cargos. (Literal k Art. 100 D.E. 366/2006)
- Que se cumplió con la publicación del Informe en el Sistema PanamaCompra en los términos que establece la Ley. (Literal m Art. 100 D.E. 366/2006)

3.32 Verifique la Resolución de Adjudicación, conforme a lo siguiente:

- Que corresponda al proceso de selección de contratista fiscalizado.
- Que se haya adjudicado al oferente que obtuvo el mayor puntaje, conforme a la metodología de ponderación establecida en el pliego de cargos y en el Informe de la Comisión Evaluadora.

(Literales p.1, s Art. 100 D.E. 366/2006)

- Que la Resolución esté firmada por el funcionario competente para ello. (Titular de la Institución o en quien se delegue). (Literal p Art. 100 D.E. 366/2006)
- Que se haya cumplido con los anuncios de notificación de la adjudicación en PanamaCompra y en el tablero destinado para ese fin, durante dos (2) días hábiles. (Art. 113 Ley 22/2006; Literales q, r Art. 100 D.E. 366/2006)
- Si se presentó algún recurso de impugnación contra la adjudicación, verifique que se haya hecho en el término establecido en la Ley y corrobore que en el expediente conste la decisión del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, si es el caso. (Art. 114, 115 y 116 Ley 22/2006; Art. 13 de la Ley 41/2008; Literal p Art. 88 D.E. 366/2006)

3.33 El Contrato no debe contener errores, borrones, tachones o alteraciones. (Circular 72-DC 11 de agosto de 1995; Circular 042-DGF-PERSyPLAN 31 de marzo de 2000)

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para que continúe con el proceso de refrendo.

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario correspondiente las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para que lo remita a la Administración. A su reingreso confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidas e impiden el refrendo del documento, remítalo a la Oficina Sectorial, siempre que el monto no exceda los B/.300,000.00. Si el monto es superior a los B/.300,000.00 se debe seguir el flujo hacia el Edificio Sede de la CGR, para la revisión integral del expediente por parte de las instancias correspondientes.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Fiscalización General

Guía de Fiscalización Número 7

DE LA LICITACIÓN DE SUBASTA EN REVERSA

Es el Procedimiento de Selección de Contratista de Puja y Repuja, con la finalidad de obtener el mejor precio de un bien, de un servicio o de una obra dentro de un plazo determinado.

A. Aspectos importantes que deben ser considerados para la Fiscalización de un expediente de una Licitación de Subasta en Reversa.

1. El proceso podrá ser efectuado por la Dirección General de Contrataciones Públicas o por otras entidades que sean habilitadas por ella, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas PanamaCompra.
2. La Dirección General de Contrataciones Públicas determinará los productos, los servicios o las obras que serán adquiridos con esta modalidad. También determinará el precio máximo de referencia, facultad que puede ser delegada a la entidad licitante.
3. La realización electrónica del acto público de licitación de subasta en reversa se hará en un plazo de no menor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la publicación del aviso de convocatoria de proponentes. (Art.123 D.E. 366/2006)
4. Los oferentes competirán mediante la puja y repuja de precio en tiempo real y en línea, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", por un período que no será menor de cinco (5) horas. (literal a Art. 126 D.E. 366/2006)
5. Todos los proponentes deberán estar en línea el día y a la hora fijada. No se aceptará ningún oferente que entre en línea luego de la hora fijada. En estos casos no se aplicará el concepto de "hora judicial".
6. Para que la propuesta pueda ser considerada, deberá cumplir con los siguientes requisitos básicos:
 - a. Presentar su oferta en forma electrónica en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", el día y hora en que fue convocado por la Dirección General de Contrataciones Públicas o la entidad habilitada, y

- b. Sujetarse a los términos de referencia exigidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas o por la entidad habilitada. (Art. 30 Ley 22/2006)
7. En ningún caso, las pujas y repujas podrán ser superiores al precio máximo de referencia, ni tampoco superiores a la última oferta.
 8. El precio más bajo estará siempre a la vista en Internet, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, para permitir la repuja a precios inferiores.
 9. En la Licitación de Subasta en Reversa no se exigirá Fianza de Propuesta.
 10. La adjudicación se hará al proponente del precio más bajo.
 11. De darse el caso que solo participe un proponente en la subasta, se podrá solicitar que presente su propuesta de precio y proceder con la adjudicación o a declarar desierto el proceso. (Literal f, g Art.126 D.E. 366/2006)
 12. Una vez adjudicado o declarado desierto el acto público, será obligatorio para la Dirección General de Contrataciones Públicas o la entidad habilitada, notificar los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” y fijarlo en el tablero que para estos propósitos se mantiene en cada entidad por dos (2) días hábiles.
 13. Cumplidos los dos (2) días hábiles a que alude el numeral anterior, cualquiera que se considere agraviado con dicha decisión tendrá un período de cinco (5) días hábiles para interponer el recurso de impugnación de acuerdo a lo señalado en el artículo 343 del Decreto Ejecutivo 366/2006.
 14. Transcurridos los cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación a que alude el literal anterior, sin que se haya interpuesto ninguna acción en contra del acto administrativo mediante el cual se adjudica la Licitación de Subasta en Reversa, este se considerará ejecutoriado y la Dirección General de Contrataciones Públicas o la entidad habilitada procederá a formalizar el contrato a favor del proponente a quien se le adjudicó el acto público. (Art. 43, 50 y 113 Ley 22/2006; Literal i Art. 126 D.E. 366/2006)

B. Fiscalización de Documentos Generados de una Licitación de Subasta en Reversa.

Para la fiscalización del Contrato, proceda así:

1. Verifique que se adjunten los documentos consignados en el listado verificador en atención al objeto de la contratación.
2. Verifique que el expediente esté debidamente foliado con tinta indeleble u otro medio de impresión seguro y en su correspondiente orden cronológico. (Art. 69 y Art. 201 Numeral 46 de la Ley 38 de 2000)
3. Confirme que el anuncio de convocatoria se publicó en el Sistema Electrónico PanamaCompra o periódico y en el tablero, con los días de antelación establecidos en la Ley, los cuales no deben ser menos de cinco (5) días antes del acto público. (Art. 43 Ley 22/2006).
4. Verifique que se adjunte el Certificado emitido por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, donde consta que se cumplió con todas las publicaciones de la etapa precontractual.
5. Verifique que el resultado del acto público se haya publicado en el Sistema Electrónico PanamaCompra.
6. Verifique que el Contrato examinado esté de acuerdo con el Modelo de Contrato incluido en el pliego de cargos.
7. Verifique que las firmas del contratante y del contratista correspondan a las personas autorizadas o delegadas. (Art. 61 Ley 22/2006; Art. 212 D.E. 366/2006)
8. Verifique que se detalle el Nombre del Proveedor seleccionado, con sus datos generales. Esta información debe coincidir con la propuesta del proveedor beneficiado.
9. Si el proveedor es una persona jurídica:
 - Verifique que los datos del Contratista coincidan con la Certificación del Registro Público vigente, que acredita su existencia legal.
 - Verifique que quien consigna el contrato, sea el representante legal o apoderado debidamente autorizado.
10. Si es una persona natural o jurídica, verifique que la firma del Contratista coincida con la fotocopia de su cédula de identidad personal, pasaporte vigente o con la que esté registrada en cualquier otro medio tecnológico legalmente autorizado.
11. Verifique que el Proveedor no esté inhabilitado para contratar con el Estado. Recuerde que esta sanción alcanza a todas las contrataciones que no hayan sido perfeccionadas o refrendadas. (Art. 15 Ley 22/2006;

Art. 370 D.E. 366/2006 y Art. 10 Ley 41 de 2008)

Esta verificación debe realizarla tanto el Fiscalizador que revisa, como el funcionario que tiene delegación de refrendo.

12. Verifique que el objeto de la compra no esté incluido en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Si está incluido y se realizó la convocatoria, verifique que se adjunte la Nota de Autorización de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
13. Verifique que se describa el bien o servicio que será adquirido con la mayor cantidad de información, de acuerdo a las especificaciones técnicas y especiales que contiene el pliego de cargos e indicar el uso oficial a que será destinado y el periodo de consumo o el tiempo de servicio a ejecutar. (mensual, trimestral, anual, etc.).
14. Verifique que el objeto del Contrato coincida con lo que se solicita en el Pliego de Cargos y con la propuesta del proveedor beneficiado.
15. Verifique que se detalle la marca, el modelo, la casa productora y el país de origen. En el caso de medicamentos, insumos, equipos e instrumentos médicos-quirúrgicos, el Contrato debe señalar y adjuntar el certificado de oferente o cualquier requisito que exija la ley de medicamentos y sus reglamentaciones. En el caso específico de medicamentos, el registro sanitario debe estar vigente.
16. Verifique que los precios estén en forma unitaria y total; que los cálculos aritméticos sean correctos y que coincidan con el valor ofertado por el proveedor.
17. Verifique la correcta aplicación del ITBMS a los artículos y servicios gravados, cuando corresponda. Si el proveedor no es contribuyente, compruebe la presentación de la certificación vigente de No Contribuyente del ITBMS, debidamente confirmado por la Entidad. (Art. 63 D.E. 366/2006, Resol. 201-1181 DGI de 9 de abril de 2008).
18. En los casos que corresponda, verifique que estén adheridos los timbres fiscales, conforme al monto del Contrato (B/.0.10 por cada B/.100.00 ó fracción. Ejemplo: B/.1.00 por cada B/.1,000.00). Cuando no se exprese cantidad o no se puede expresar por su naturaleza, llevará adherido timbres por valor de Dos Balboas (B/.2.00). (Numeral 6 del Art. 970 del CF)
19. Verifique que el monto del contrato coincida en números y letras.
20. Verifique que se incluya la forma de pago, el lugar y la fecha de entrega.

21. Verifique que se establezca el porcentaje para la aplicación de multa. (Art. 73 Ley 22/2006; Art. 224 D.E. 366/2006)
22. Verifique que esté anotada la fuente de financiamiento (el nombre y número de la Cuenta Bancaria) y/o la partida presupuestaria correcta a la que se cargará la erogación y que el objeto de gasto sea aplicable conforme al Manual de Clasificación del Gasto Público.
23. Cuando se trata de Contrataciones financiadas por Organismos Financieros Internacionales o Gobiernos Extranjeros, determine el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en el Convenio correspondiente, así como la Legislación Nacional, aplicable en forma supletoria.
24. Verifique que el registro o compromiso presupuestario, cuente con el sello y firma autorizada.
25. Si se trata de obras, verifique lo siguiente:
 - Que se especifique el número y datos de inscripción del Registro Público, de la finca sobre la cual se realizarán las obras.
 - Que se haya adjuntado la correspondiente inscripción ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, válido también, en otras contrataciones para los cuales este requisito sea exigible.
26. Verifique que se haya adjuntado la idoneidad profesional, cuando se exija en el pliego de cargos o en Leyes especiales.
27. En la Licitación de Subasta en Reversa no se exige la Fianza de Propuesta; sin embargo, en todos los casos, los contratistas seleccionados deberán garantizar a la Dirección General de Contrataciones Públicas o la entidad habilitada 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 (1) año, excepto cuando sean bienes perecederos en cuyo caso el término será el usual dentro del ciclo de vida del producto.
 - En el caso de servicios, el término será de un (1) año, para responder por el cumplimiento de estos, en las condiciones pactadas. (Art. 87 Ley

22/2006; Art.124 D.E. 366/2006)

28. Si el contrato es emitido a favor de una persona natural o jurídica extranjera, verifique que la declaración jurada sobre los aspectos de la Ley de Retorsión esté en el expediente. (Ley 58 del 2002).
29. Si el contrato es emitido a favor de una persona Natural o Jurídica extranjera, verifique que se haya incluido la renuncia a reclamación diplomática.
30. Si en el pliego de cargos se exigía la celebración de Reunión Previa y Homologación, verifique que en el expediente conste las correspondientes Actas y confirme en el Sistema Electrónico PanamaCompra su publicación.
31. Si en el pliego de cargos se exigía la precalificación, verifique en el Acta, que las personas naturales o jurídicas que precalificaron, participaron en el Acto Público y confirme en el Sistema Electrónico PanamaCompra su publicación.
32. Verifique la Resolución de Adjudicación, en los casos que corresponda, conforme a lo siguiente:
 - Que corresponda al proceso de selección de contratista fiscalizado.
 - Que esté firmada por el funcionario competente para ello. (Titular de la Institución o en quien se delegue).
 - Que se haya cumplido con los anuncios de notificación de la adjudicación en PanamaCompra y en el tablero destinado para ese fin, durante dos (2) días hábiles.
 - Si se presentó algún recurso de impugnación contra la adjudicación, verifique que se haya hecho en el término establecido en la Ley (5 días) y corrobore que en el expediente conste la decisión del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, si es el caso. (Literales h, i del Art. 126 D.E. 366/2006).
33. El Contrato no debe contener errores, borrones, tachones o alteraciones. (Circular 72-DC 11 de agosto de 1995; Circular 042-DGF-PERS y PLAN 31 de marzo de 2000)

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para que continúe con el proceso de refrendo.

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario correspondiente las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para que lo remita a la Administración. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidos e impiden el refrendo del documento, remítalo a la Oficina Sectorial, siempre que el monto no exceda los B/.300,000.00. Si el monto es superior a los B/.300,000.00 se debe seguir el flujo hacia el Edificio Sede de la CGR, para la revisión integral del expediente por parte de las instancias correspondientes.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Fiscalización General

Guía de Fiscalización Número 8

DE LA SUBASTA DE BIENES PÚBLICOS

Es el Procedimiento de Selección de Contratista, por el cual el Estado dispone a la venta o arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.

A. Aspectos importantes que deben ser considerados para la Fiscalización de un expediente de Subasta de Bienes Públicos.

1. El valor estimado del bien será determinado por el promedio que resulte entre el valor del avalúo realizado por el Ministerio de Economía y Finanzas y el valor del avalúo realizado por la Contraloría General de la República. (Art. 44 Ley 22/2006; Art.128 D.E. 366/2006)

Los avalúos no podrán tener una vigencia superior a un (1) año. Ninguna entidad contratante podrá realizar un acto público, sin contar con los avalúos vigentes. (Art. 128 D.E. 366/2006)

2. En el caso de bienes muebles o inmuebles de La Nación, solo podrá ser realizada por el Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a lo siguiente:
 - No se requerirán autorizaciones previas, cuando el valor real del bien sea menor de Trescientos Mil Balboas (B/.300,000.00).
 - Se requerirá autorización del Consejo Económico Nacional (CENA), si el valor real está entre los Trescientos Mil Balboas (B/.300,000.00) y los Tres Millones de Balboas (B/.3,000,000.00).
 - Se requerirá autorización del Consejo de Gabinete, si el valor real es superior a los Tres Millones de Balboas (B/.3,000,000.00). (Art. 44 Ley 22/2006; Art. 129 D.E. 366/2006)
3. Las Entidades Descentralizadas con patrimonio propio podrán realizar la venta o el arrendamiento de los bienes de su propiedad bajo este procedimiento, y no requerirán las aprobaciones de las instancias descritas en el numeral anterior. (Art. 44 Ley 22/2006 y Art. 130 D.E. 366/2006)

4. Los avisos se publicarán obligatoriamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, con la siguiente antelación (Art. 30 y 31 Ley 22/2006; Art. 43 y 133 D.E. 366/2006)
 - Mayor de 30 mil hasta 175 mil balboas No menor de 4 días hábiles.
 - Mayor de 175 mil balboas No menor de 40 días calendario.
5. Adicionalmente, la convocatoria debe describir los bienes que hayan de venderse o arrendarse, el lugar en que se encuentran, el valor estimado de cada uno, y la hora de inicio y de finalización de la subasta. (Art. 44 Ley 22/2006; Art.132 D.E. 366/2006)
6. El período de la subasta no deberá ser inferior a cinco (5) horas. (Art. 44 Ley 22/2006; Art. 132 D.E. 366/2006)
7. Cuando la subasta no se realice de manera electrónica, los proponentes deberán inscribirse desde la fecha de publicación hasta dos días hábiles antes del acto público, y consignar, junto con la inscripción, una fianza equivalente al diez por ciento (10%) del valor estimado del bien que se va a subastar, o el importe de dos meses de arrendamiento que se fije como base en el anuncio de la subasta. (Art. 44 Ley 22/2006; Art. 134 D.E. 366/2006).
8. En la fecha, el lugar y el horario establecido en el pliego de cargos, los proponentes inscritos podrán hacer las pujas y repujas que tengan a bien.

Cuando la subasta se realice de manera electrónica, el proponente recibirá, al momento de inscribirse, la información y los permisos necesarios para tener acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, en el que podrá efectuar sus pujas y repujas. En ningún caso, las pujas o repujas podrán ser inferiores al valor estimado de cada bien en subasta ni tampoco inferior a la última oferta. (Art. 44 Ley 22/2006; Art. 134 D.E. 366/2006)
9. Llegada la hora de finalización, se anunciará que el bien será adjudicado y se dejará claramente establecido que no hay ninguna oferta que mejora la última; es decir, que no hay ninguna oferta con un precio superior. (Art. 44 Ley 22/2006; Art. 135 D.E. 366/2006)
10. Terminado el acto, se levantará un acta en la cual se especificarán los bienes rematados, el nombre del adjudicatario y la cantidad en que se hayan subastado. Si lo subastado fueran bienes inmuebles, su descripción se hará con todos los requisitos que exige la ley para la inscripción de títulos de dominio sobre inmuebles, con los gravámenes que pesen sobre el bien. (Art. 44 Ley 22/2006; Art.137 D.E. 366/2006)
11. En caso de venta de bienes, el precio acordado se pagará dentro de los

cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la subasta, previa deducción de la fianza, en caso de ser consignada en efectivo. A los postores a quien no se les adjudique la subasta, les será devuelta la fianza consignada. (Art. 44 Ley 22/2006; Art. 138 y 139 D.E. 366/2006)

12. Tratándose de venta de bienes inmuebles, el contrato se otorgará mediante escritura pública, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se efectuó el pago. Vencido el término de cinco (5) días a que se refiere el numeral anterior, sin que se haya pagado el precio de venta del bien, se perderá la fianza consignada y el derecho a la adjudicación. El importe de dicha garantía ingresará al Tesoro Nacional o a la respectiva entidad. (Art. 44 Ley 22/2006; Art.138 y 140 D.E. 366/2006)

B. Fiscalización de Documentos Generados de una Subasta de Bienes Públicos.

Para la verificación del Contrato, proceda así:

1. Verifique que se adjunten los documentos consignados en el listado verificador en atención al objeto de la contratación.
2. Verifique que el expediente esté debidamente foliado con tinta indeleble u otro medio de impresión seguro y en su correspondiente orden cronológico. (Art. 69 y Art. 201 Numeral 46 de la Ley 38 de 2000)
3. Confirme que el anuncio de convocatoria se publicó en el Sistema Electrónico PanamaCompra o periódico y en el tablero, con los días de antelación establecidos en la Ley. (Art. 31 Ley 22/2006; Art. 43 y 133 D.E. 366/2006)
 - Mayor de 30 mil hasta 175 mil balboas No menor de 4 días hábiles.
 - Mayor de 175 mil balboas No menor de 40 días calendario.
4. Verifique que se adjunte el Certificado emitido por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", donde consta que se cumplió con todas las publicaciones de la etapa precontractual. (Circular DGCP-DJ-040-2007; Circular DGCP-DJ-055-2007)
5. Verifique que el resultado del acto público se haya publicado en el Sistema Electrónico PanamaCompra. (Art. 7, 309 y 310 D.E. 366/2006)
6. Verifique que el contrato examinado esté conforme al Modelo de Contrato incluido en el pliego de cargos.
7. Verifique que las firmas del contratante y del contratista correspondan a las autorizadas o delegadas. (Art. 61 Ley 22/2006; Art. 212 D.E.

366/2006)

8. Verifique que se detalle el Nombre del Adjudicatario con sus datos generales. Esta información debe coincidir con la propuesta del postor beneficiado.
9. Si el proveedor es una persona jurídica:
 - Verifique que los datos del Contratista coincidan con la Certificación del Registro Público vigente, que acredita su existencia legal.
 - Verifique que quien consigna el contrato, sea el representante legal o apoderado debidamente autorizado.
10. Si es una persona natural o jurídica, verifique que la firma del Contratista coincida con la fotocopia de su cédula de identidad personal, pasaporte vigente o con la que esté registrada en cualquier otro medio tecnológico legalmente autorizado.
11. Verifique que el Proveedor no esté inhabilitado para contratar con el Estado. Esta sanción alcanza a todas las contrataciones que no hayan sido perfeccionadas o refrendadas. (Art. 15 Ley 22/2006; Art. 370 D.E. 366/2006 y Art. 10 Ley 41 de 2008)

Esta verificación debe realizarla tanto el Fiscalizador que revisa, como el funcionario que tiene delegación de refrendo.
12. Verifique que se describa con la mayor cantidad de información, el bien que será vendido o arrendado, conforme a las especificaciones que contiene el pliego de cargos.
13. Verifique que el objeto del Contrato coincida con lo que se establece en el pliego de cargos y con la propuesta del postor beneficiado.
14. En los casos que corresponda, verifique que estén adheridos los timbres fiscales, conforme al monto del Contrato (B/.0.10 por cada B/.100.00 ó fracción. Ejemplo: B/.1.00 por cada B/.1,000.00). Cuando no se exprese cantidad o no se puede expresar por su naturaleza, llevará adherido timbres por valor de Dos Balboas (B/.2.00), siempre que la Ley no le asigne un impuesto especial. (Numeral 6 del Art. 970 del CF)
15. Verifique que el monto del contrato coincida en números y letras.
16. Verifique los plazos de pago de la siguiente manera:
 - Cuando se trate de venta de bienes, que se señale en el contrato y se

acredite en el expediente que se ha pagado el precio acordado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la subasta.

- Cuando se trate de venta de bienes inmuebles el contrato se otorgará mediante escritura pública dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se efectuó el pago.
 - Cuando se trate de arrendamiento de bienes, efectuada la adjudicación se celebrará el respectivo contrato entre el Estado y el adjudicatario. Este deberá consignar el importe del canon de arrendamiento de un (1) mes por cada año de vigencia del contrato, como depósito de garantía. En ningún caso el depósito podrá exceder de seis (6) meses de canon de arrendamiento. (Art. 44 Ley 22/2006 y Art. 138 D.E. 366/2006).
17. Si el contrato es emitido a favor de una persona Natural o Jurídica extranjera, verifique que la declaración jurada sobre los aspectos de la Ley de Retorsión se adjunte al expediente. (Ley 58 del 2002).
18. Si el contrato es emitido a favor de una persona Natural o Jurídica extranjera, verifique que se haya incluido la renuncia a reclamación diplomática.
19. Cuando aplique, verifique la Resolución de Adjudicación, conforme a lo siguiente:
- Que corresponda al proceso de selección de contratista fiscalizado.
 - Que la Resolución esté firmada por el funcionario competente para ello. (Titular de la Institución o en quien se delegue).
 - Que se haya adjudicado al proponente que ofreció el precio más alto, conforme al Acta de Subasta Pública y que este haya sido igual o superior al avalúo. (Art. 135 y 137 D.E. 366/2006)
 - Que se haya cumplido con los anuncios de notificación de la adjudicación en PanamaCompra y en el tablero destinado para ese fin, durante dos (2) días hábiles.
 - Si se presentó algún recurso de impugnación contra la adjudicación, verifique que se haya hecho en el término establecido en la Ley (5 días) y corrobore que en el expediente conste la decisión del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, si es el caso.
20. El Contrato no debe contener errores, borrones, tachones o alteraciones. (Circular 72-DC 11 de agosto de 1995; Circular 042-DGF-PERS y PLAN

31 de marzo de 2000)

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para que continúe con el proceso de refrendo.

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario correspondiente las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para que lo remita a la Administración. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidos e impiden el refrendo del documento, remítalo a la Oficina Sectorial, siempre que el monto no exceda los B/.300,000.00. Si el monto es superior a los B/.300,000.00 se debe seguir el flujo hacia el Edificio Sede de la CGR, para la revisión integral del expediente por parte de las instancias correspondientes.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Fiscalización General

Guía de Fiscalización Número 9

DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la facultad que tiene la entidad contratante de elegir directamente al contratista, sin que exista competencia entre oferentes, fundamentándose en las excepciones establecidas en la Ley.

A. Aspectos importantes que deben ser considerados para la Fiscalización de un expediente de Contratación Directa.

1. La Declaratoria de Excepción del procedimiento de selección de contratista y la Autorización de Contratación Directa, deben ajustarse al nivel de autorización, independientemente de la causal que se argumente, conforme a los montos siguientes:
 - Hasta la suma de Trescientos Mil Balboas (B/.300,000.00), le corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas.
 - En el caso de los intermediarios financieros y de las sociedades anónimas en que el Estado sea propietario del cincuenta y uno por ciento (51%) o más de sus acciones o patrimonio, aquellas se ajustarán a lo dispuesto en sus leyes orgánicas, para efectos de los contratos que no sobrepasen los trescientos mil balboas (B/.300,000.00).
 - Los contratos que sobrepasen los Trescientos Mil Balboas (B/.300,000.00), sin exceder los Tres Millones de Balboas (B/.3,000,000.00), le corresponde al Consejo Económico Nacional (CENA).
 - Los contratos que sobrepasen los Tres Millones de Balboas (B/.3,000,000.00), le corresponde al Consejo de Gabinete.
2. La Contratación Directa se autorizará de manera excepcional, en los siguientes casos:
 - 2.1. Los de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, en los cuales no haya más de un oferente o en aquellos que, según informe técnico oficial fundado, no haya sustituto adecuado.

- 2.2. Cuando hubiera urgencia evidente, de acuerdo con el numeral 47 del artículo 2 de la Ley 22/2006, que no permita conceder el tiempo necesario para celebrar el acto público de selección de contratista.
 - 2.3. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con emergencias o desastres nacionales, previa declaratoria por el Órgano Ejecutivo.
 - 2.4. Los contratos autorizados o regulados por ley especial.
 - 2.5. Los que celebre el Estado con sus instituciones autónomas o semiautónomas, municipales o con las asociaciones de municipios, o de estas entre sí.
 - 2.6. Los contratos que constituyan simples prórrogas de contratos existentes, siempre que el precio no sea superior al pactado y así lo autoricen las autoridades competentes.
 - 2.7. Los contratos de permuta para adquisición de bienes muebles o inmuebles, previo avalúo correspondiente.
 - 2.8. Los actos o contratos que se refieren a obras de arte o a trabajos técnicos, cuya ejecución solo pueda confiarse a artistas reputados o a reconocidos profesionales.
 - 2.9. Las contrataciones por mérito para ciencia, tecnología, innovación y cultura, las cuales reglamentará el Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de la Presidencia.
 - 2.10. Los contratos considerados de urgente interés local o de beneficio social. Se entienden incluidos los proyectos relacionados con el desarrollo de recursos energéticos, hídricos y otros de importancia estratégica para el desarrollo nacional.
 - 2.11. Los contratos celebrados por la Asamblea Nacional, hasta la suma de Cincuenta Mil Balboas (B/.50,000.00), autorizados por la Directiva de la Asamblea.
3. Para las adquisiciones de suministros, servicios u obras que guarden relación con la seguridad ciudadana, presidencial y del Estado no será aplicable el procedimiento de selección de contratista ni la autorización de contratación directa de la presente Ley.

En los casos en que dichas adquisiciones sean menores de Tres Millones de Balboas (B/.3,000,000.00), el Ministro de la Presidencia, o quien él delegue, deberá autorizar la condición de tal. Cuando las adquisiciones

sobrepasen la suma de Tres Millones de Balboas (B/.3,000,000.00) serán autorizadas por el Consejo de Gabinete. (Art. 7 de la Ley 41 de 10 de julio de 2008)

4. En los casos de los literales [a], [f] y [h] del Artículo 166 del Decreto Ejecutivo 366 de 2006, la entidad contratante deberá publicar su intención de contratar directamente con un determinado proveedor en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” por un periodo no menor de cinco (5) días hábiles. Dicha publicación deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Descripción detallada de los bienes o servicios.
- Monto del contrato.
- Nombre del proveedor.

Si no se presentan otros interesados con capacidad de proveer el bien, obra o servicio requerido a través de medios impresos o electrónicos, se procederá a solicitar la excepción de procedimiento de selección de contratista y la autorización para contratar directamente.

En caso contrario, la entidad solicitante levantará un informe técnico que incluya las solicitudes de los interesados y las razones que justifiquen y respalden su decisión de contratar directamente con ese proveedor.

La entidad contratante procederá a solicitar la excepción de procedimiento de selección de contratista y la autorización para contratar directamente, o en su defecto a realizar el procedimiento de selección de contratista que corresponda. (Art. 172 D.E. 366/2006)

Parágrafo: Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación al procedimiento de contratación menor, ni a los casos de simple prórrogas de arrendamiento de bienes inmuebles. (Art. 57 Ley 22/2006)

B. Fiscalización de Documentos Generados de una Contratación Directa.

Para la fiscalización de un expediente que ha sido el resultado de una Contratación Directa, proceda de la siguiente manera:

1. Orden de Compra al Crédito.

Si la relación contractual se materializa mediante Orden de Compra, proceda así:

- 1.1. Compruebe que en el expediente se adjunten los documentos consignados en el listado verificador, en el pliego de cargos,

términos de referencia o en cualquier otra normativa aplicable.

- 1.2. Verifique que el expediente esté debidamente foliado con tinta indeleble u otro medio de impresión seguro y en su correspondiente orden cronológico. (Art. 69 y Art. 201 Numeral 46 de la Ley 38 de 2000)
- 1.3. Verifique que el objeto de la compra no esté incluido en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Si está incluido, verifique que se adjunte la Nota de Autorización de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 1.4. Confirme que la Contratación Directa se publicó en el Sistema Electrónico PanamaCompra y en el tablero.
- 1.5. Verifique que se adjunte la Declaración de publicación que emite el Sistema Electrónico PanamaCompra, que corresponda al número de contratación y que esté firmado por el funcionario responsable. (Circular DGCP-DJ-040-2007; Circular DGCP-DJ-055-2007).
- 1.6. Verifique que la Contratación Directa haya sido autorizada por la Autoridad Competente.
 - Hasta la suma de Trescientos Mil Balboas (B/.300,000.00), le corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas.
 - En el caso de los intermediarios financieros y de las sociedades anónimas en que el Estado sea propietario del cincuenta y uno por ciento (51%) o más de sus acciones o patrimonio, aquellas se ajustarán a lo dispuesto en sus leyes orgánicas, para efectos de los contratos que no sobrepasen los Trescientos Mil Balboas (B/.300,000.00).
 - Las contrataciones que sobrepasen los Trescientos Mil Balboas (B/.300,000.00), sin exceder los Tres Millones de Balboas (B/.3,000,000.00), le corresponde al Consejo Económico Nacional (CENA).
 - Las contrataciones que sobrepasen los Tres Millones de Balboas (B/.3,000,000.00), le corresponde al Consejo de Gabinete.
 - Los contratos celebrados por la Asamblea Nacional, hasta la suma de Cincuenta Mil Balboas (B/.50,000.00), autorizados por la Directiva de la Asamblea.
 - En los casos de los Municipios, Juntas Comunales y Locales, la

Caja de Seguro Social o cualquier otra institución que se le aplique regulación especial, verifique el cumplimiento que establece su propia Ley.

- 1.7. Si la Contratación Directa se autorizó con base en los literales *a, f y h* del Artículo 166 del Decreto Ejecutivo 366 de 2006, verifique que se haya cumplido con la publicación a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, de la intención de contratar directamente, por un período no menor de cinco (5) días hábiles.
- 1.8. Fiscalice la Orden de Compra de la siguiente manera:
 - 1.8.1. Verifique que se detalle la fecha, que esté numerada y que las firmas correspondan a los funcionarios autorizados o delegados.
 - 1.8.2. Verifique que se detalle el Nombre del Proveedor, con sus datos generales (Dirección, teléfonos, fax, RUC, etc.).
 - 1.8.3. Verifique que el Proveedor no esté inhabilitado para contratar con el Estado. Recuerde que esta sanción alcanza a todas las contrataciones que no hayan sido perfeccionadas o refrendadas. (Art. 15 Ley 22/2006; Art. 370 D.E. 366/2006 y Art. 10 Ley 41 de 2008)

Esta verificación debe realizarla tanto el Fiscalizador que revisa, como el funcionario que tiene delegación de refrendo.
 - 1.8.4. Verifique que la Orden de Compra contenga los datos y especificaciones aprobadas en la correspondiente autorización de Contratación Directa.
 - 1.8.5. Verifique que se detalle la marca, el modelo, la casa productora y el país de origen. En caso de medicamentos, insumos, equipos e instrumentos médicos-quirúrgicos la Orden de Compra debe señalar y adjuntar el certificado de oferente o cualquier requisito que exija la ley de medicamentos y sus reglamentaciones. En el caso específico de medicamentos, el registro sanitario debe estar vigente.
 - 1.8.6. Verifique que las cifras y cálculos aritméticos sean correctos y que el total coincida en números y letras.

- 1.8.7. Verifique la correcta aplicación y cálculo del ITBMS, en los casos que corresponda. Si el proveedor no es contribuyente, compruebe la presentación en original o copia de la certificación vigente de No Contribuyente del ITBMS, expedido por la Dirección General de Ingresos. (Art. 63 D.E. 366/2006; D.E. 84 de 2005; Resolución 201-1181 DGI de 9 de abril de 2008)
- 1.8.8. Verifique que se incluya la forma de pago, el lugar y la fecha de entrega.
- 1.8.9. Verifique que se establezca el porcentaje para la aplicación de multa. (Art. 73 Ley 22/2006; Art. 224 D.E. 366/2006)
- 1.8.10. Verifique que esté anotada la fuente de financiamiento (el nombre y número de la Cuenta Bancaria) y/o la partida presupuestaria correcta a la que se cargará la erogación y que el objeto de gasto sea aplicable conforme al Manual de Clasificación del Gasto Público.
- 1.8.11. Verifique que conste el sello y firma del registro presupuestario de la entidad.
- 1.8.12. La Orden de Compra no debe tener errores, borrones, tachones omisiones o alteraciones que ponga en duda la transparencia del documento, o que exista riesgo de un acto doloso. (Circular 72-DC 11 de agosto de 1995; Circular 042-DGF-PERS y PLAN 31 de marzo de 2000)
- 1.9. Verifique que la Fianza de Cumplimiento u otra garantía solicitada esté constituida de conformidad con los términos establecidos en el pliego de cargos y la Ley, además que se describa en la Orden de Compra.
- 1.10. Si el proveedor es una persona jurídica, compare los datos de la Orden de Compra con la Certificación de Registro Público vigente que acredita su existencia legal.
- 1.11. Si la Orden de Compra es emitida a favor de una persona Natural o Jurídica extranjera, verifique que se adjunte la declaración jurada sobre los aspectos de la Ley de Retorsión. (Ley 58 del 2002).
- 1.12. Si la Orden de Compra es emitida a favor de una persona Natural o Jurídica extranjera, verifique que se haya incluido la renuncia a reclamación diplomática.

- 1.13. Si se trata de Obras, verifique lo siguiente:
- Que se especifique el número y datos de inscripción del Registro Público, de la finca sobre la cual se realizarán las mismas.
 - Que se haya adjuntado la correspondiente inscripción ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, válido también, en otras contrataciones para los cuales este requisito sea exigible.
- 1.14. Verifique que se haya adjuntado la idoneidad profesional, cuando se exija en el pliego de cargos o en Leyes Especiales.
- 1.15. Si se presentó algún recurso de impugnación, verifique que se haya hecho en el término establecido en la Ley y corrobore que en el expediente conste la decisión del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.
- 1.16. La Orden de Compra no debe contener errores, borrones, tachones o alteraciones. (Circular 72-DC 11 de agosto de 1995; Circular 042-DGF-PERS y PLAN 31 de marzo de 2000)

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para que continúe con el proceso de refrendo.

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario correspondiente las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para que lo remita a la Administración. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidas e impiden el refrendo del documento, remítalo a la Oficina Sectorial, para que se proceda con lo que corresponda.

2. Orden de Compra al Contado

Adicional a lo anteriormente descrito para la Fiscalización de la Orden de Compra al Crédito, observe lo siguiente:

- 2.1. Que la condición “al Contado” esté establecida en el pliego de cargos y en la Orden de Compra. Es conveniente tener presente que la Entidad podrá optar por esta condición, independientemente del tiempo de entrega.

- 2.2. El expediente debe contener la Orden de Compra con los documentos sustentadores y el cheque.

Fiscalice en el cheque lo siguiente:

- 2.3. Verifique que esté prenumerado y que corresponda a la secuencia numérica de la cuenta bancaria Institucional.
- 2.4. Verifique que la fecha de emisión sea igual o posterior a la de la Orden de Compra.
- 2.5. Verifique que el beneficiario, como todos los demás datos relacionados, coincidan con la Orden de Compra.
- 2.6. Verifique que esté firmado por los funcionarios autorizados o en quienes se haya delegado, salvo los que se firmen mecánicamente.
- 2.7. Verifique que la cuenta bancaria tenga saldo suficiente.

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para que continúe con el proceso de refrendo.

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario correspondiente las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para que lo remita a la Administración. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidas e impiden el refrendo del documento, remítalo a la Oficina Sectorial, para que se proceda con lo que corresponda.

Cuando la Administración opte por la compra al contado, la Oficina de Fiscalización podrá realizar, posteriormente, una Evaluación Fiscal a este tipo de contratación, a fin de comprobar la recepción correcta de los bienes o servicios, la presentación de los documentos sustentadores y el pago inmediato al proveedor.

3. Contrato

Si la relación contractual se materializa mediante Contrato, proceda así:

- 3.1. Verifique que se adjunten los documentos consignados en el listado verificador en atención al objeto de la contratación.
- 3.2. Verifique que el expediente esté debidamente foliado con tinta indeleble u otro medio de impresión seguro y en su correspondiente orden cronológico. (Art. 69 y Art. 201 Numeral 46 de la Ley 38 de 2000)
- 3.3. Confirme que la Contratación Directa se publicó en el Sistema Electrónico PanamaCompra y en el tablero.
- 3.4. Verifique que se adjunte el Certificado emitido por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", donde consta que se cumplió con todas las publicaciones de la etapa precontractual.
- 3.5. Verifique que la Contratación Directa haya sido autorizada por la Autoridad Competente.
 - Hasta la suma de Trescientos Mil Balboas (B/.300,000.00), le corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas.
 - En el caso de los intermediarios financieros y de las sociedades anónimas en que el Estado sea propietario del cincuenta y uno por ciento (51%) o más de sus acciones o patrimonio, aquellas se ajustarán a lo dispuesto en sus leyes orgánicas, para efectos de los contratos que no sobrepasen los Trescientos Mil Balboas (B/.300,000.00).
 - Las contrataciones que sobrepasen los Trescientos Mil Balboas (B/.300,000.00), sin exceder los Tres Millones de Balboas (B/.3,000,000.00), le corresponde al Consejo Económico Nacional (CENA).
 - Las contrataciones que sobrepasen los Tres Millones de Balboas (B/.3,000,000.00), le corresponde al Consejo de Gabinete.
 - Los contratos celebrados por la Asamblea Nacional, hasta la suma de Cincuenta Mil Balboas (B/.50,000.00), autorizados por la Directiva de la Asamblea.
 - En los casos de los Municipios, Juntas Comunales y Locales, la Caja de Seguro Social o cualquier otra institución que se le aplique regulación especial, verifique el cumplimiento que establece su propia Ley.

- 3.6. Si la Contratación Directa se autorizó con base en los literales a, f y h del Artículo 166 del Decreto Ejecutivo 366 de 2006, verifique que se haya cumplido con la publicación a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, de la intención de contratar directamente, por un período no menor de cinco (5) días hábiles.
- 3.7. Verifique que el contrato contenga los datos y especificaciones aprobadas en la correspondiente autorización de Contratación Directa.
- 3.8. Verifique que las firmas del contratante y del contratista correspondan a las personas autorizadas o delegadas. (Art. 61 Ley 22/2006; Art. 212 D.E. 366/2006)
- 3.9. Verifique que se detalle el Nombre del Proveedor, con sus datos generales.
- 3.10. Verifique que el Proveedor no esté inhabilitado para contratar con el Estado. Recuerde que esta sanción alcanza a todas las contrataciones que no hayan sido perfeccionadas o refrendadas. (Art. 15 Ley 22/2006; Art. 370 D.E. 366/2006 y Art. 10 Ley 41 de 2008)

Esta verificación debe realizarla tanto el Fiscalizador que revisa, como el funcionario que tiene delegación de refrendo.

- 3.11. Si el proveedor es una persona jurídica:
 - Verifique que los datos del Contratista coincidan con la Certificación del Registro Público vigente, que acredita su existencia legal.
 - Verifique que quien consigna el contrato, sea el representante legal o apoderado debidamente autorizado.
- 3.12. Si es una persona natural o jurídica, verifique que la firma del Contratista coincida con la fotocopia de su cédula de identidad personal, pasaporte vigente o con la que esté registrada en cualquier otro medio tecnológico legalmente autorizado.
- 3.13. Verifique que el objeto de la compra no esté incluido en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Si está incluido y se realizó la convocatoria, verifique que se adjunte la Nota de Autorización de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

- 3.14. Verifique que se describa con la mayor cantidad de información el bien o servicio que será adquirido conforme a las especificaciones técnicas y especiales que contiene el pliego de cargos o Términos de Referencia e indicar el uso oficial a que será destinado y el periodo de consumo o el tiempo de servicio a ejecutar. (mensual, trimestral, anual, etc.).
- 3.15. Verifique que el objeto del Contrato coincida con lo que se solicita en el pliego de cargos o Términos de Referencia y con la propuesta del proveedor beneficiado.
- 3.16. Verifique que se detalle la marca, el modelo, la casa productora y el país de origen.
- 3.17. Verifique que los precios estén en forma unitaria y total; que los cálculos aritméticos sean correctos y que coincidan con el valor ofertado por el proveedor.
- 3.18. Verifique la correcta aplicación del ITBMS a los artículos y servicios gravados, cuando corresponda. Si el proveedor no es contribuyente, compruebe la presentación de la certificación vigente de No Contribuyente del ITBMS, debidamente confirmado por la Entidad. (Art. 63 D.E. 366/2006; D.E. 84 de 2005; Resol. 201-1181 DGI de 9 de abril de 2008).
- 3.19. En los casos que corresponda, verifique que estén adheridos los timbres fiscales, de conformidad con el monto del Contrato (B/.0.10 por cada B/.100.00 ó fracción. Ejemplo: B/.1.00 por cada B/.1,000.00). Cuando no se exprese cantidad o no se puede expresar por su naturaleza, llevará adherido timbres por valor de Dos Balboas (B/.2.00). (Numeral 6 del Art. 970 del CF)
- 3.20. Verifique que el monto del contrato coincida en números y letras.
- 3.21. Verifique que se incluya la forma de pago, el lugar y la fecha de entrega.
- 3.22. Verifique que se establezca el porcentaje para la aplicación de multa. (Art. 73 Ley 22/2006; Art. 224 D.E. 366/2006)
- 3.23. Verifique que esté anotada la fuente de financiamiento (el nombre y número de la Cuenta Bancaria) y/o la partida presupuestaria correcta a la que se cargará la erogación y que el objeto de gasto sea aplicable conforme al Manual de Clasificación del Gasto Público.

- 3.24. Cuando se trata de Contrataciones financiadas por Organismos Financieros Internacionales o Gobiernos Extranjeros, determine el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en el Convenio correspondiente, así como la Legislación Nacional, aplicable en forma supletoria.
- 3.25. Verifique que el registro o compromiso presupuestario, cuente con el sello y firma autorizada.
- 3.26. Si se trata de obras, verifique lo siguiente:
- Que se especifique el número y datos de inscripción del Registro Público, de la finca sobre la cual se realizarán las obras.
 - Que se haya adjuntado la correspondiente inscripción ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, válido también, en otras contrataciones para los cuales este requisito sea exigible.
- 3.27. Verifique que se haya adjuntado la idoneidad profesional, cuando se exija en el pliego de cargos, términos de referencia o en Leyes especiales.
- 3.28. Verifique que la Fianza de Cumplimiento u otra garantía solicitada esté constituida de conformidad con el pliego de cargos, Términos de Referencia y la Ley, además que se describa en el contrato.
- 3.29. Si el contrato es emitido a favor de una persona natural o jurídica extranjera, verifique que se adjunte la declaración jurada sobre los aspectos de la Ley de Retorsión. (Ley 58 del 2002).
- 3.30. Si el contrato es emitido a favor de una persona natural o jurídica extranjera, verifique que se haya incluido la renuncia a reclamación diplomática.
- 3.31. Si se presentó algún recurso de impugnación, verifique que se haya hecho en el término establecido en la Ley y corrobore que en el expediente conste la decisión del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.
- 3.32. El Contrato no debe contener errores, borrones, tachones o alteraciones. (Circular 72-DC 11 de agosto de 1995; Circular 042-DGF-PERS y PLAN 31 de marzo de 2000)

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para que continúe con el proceso de refrendo.

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario correspondiente las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para que lo remita a la Administración. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidas e impiden el refrendo del documento, remítalo a la Oficina Sectorial, siempre que el monto no exceda los B/.300,000.00. Si el monto es superior a los B/.300,000.00 se debe seguir el flujo hacia el Edificio Sede de la CGR, para la revisión integral del expediente por parte de las instancias correspondientes.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Fiscalización General

Guía de Fiscalización Número 10

DEL PROCESO DE PAGO AL CRÉDITO

A. Gestión de Cobro o Cuenta Institucional

Para la fiscalización de una Gestión de Cobro o Cuenta Institucional, proceda de la siguiente manera:

1. Verifique que se adjunten los documentos consignados en el Listado Verificador.
2. Verifique que el contrato u orden de compra perfeccionado, que ampara la gestión de cobro o cuenta institucional, esté publicado en el Sistema Electrónico PanamaCompra. (Art. 65 y 124 Ley 22/2006, Art. 209 y 228 D.E. 366/2006)

En el caso de la orden de compra solo aplica cuando el monto sea mayor de B/.300.00. (Circular No.DGCP-DSC-47-07).

3. Verifique que el nombre del beneficiario, sea igual al que aparece en la Orden de Compra, Contrato, Addenda o modificaciones a la orden de compra.
4. Verifique que se adjunte copia de la Orden de Compra o del Contrato y Addenda debidamente refrendado. En el caso de la orden de compra, si se trata del último pago o el pago es total debe anexarse el original.
5. Verifique que esté firmada por el Representante Legal de la empresa o su apoderado.
6. Verifique que esté autorizada por el representante legal de la entidad o delegado y demás funcionarios administrativos que intervienen en la tramitación.
7. Si el proveedor es contribuyente y el monto total de la contratación supera los veinte mil balboas (B/.20,000.00), verifique que se efectúe la retención del 50% del ITBMS.
8. Verifique que el monto a pagar coincida en letras y números.
9. Verifique que tenga el número secuencial de registro.

10. Verifique que se describa el concepto a pagar, haciendo referencia al número y fecha de la orden de compra o del contrato, precisando si el pago es parcial o de cancelación.
11. Examine el documento de recepción, considerando lo siguiente:
 - 13.1. Compruebe que se adjunte documento de recepción de bienes o servicios.
 - 13.2. Examine que el documento de recepción fue emitido en un plazo máximo de cinco días hábiles después de la entrega de bienes o servicios.
 - Si la entidad no emite el documento de recepción en dicho plazo, compruebe que se anexe al expediente la explicación escrita con los motivos en los que se fundamenta la no emisión del documento de recepción. (Art. 80 Ley 22/2006, Art. 244 del D.E. 366/2006)
 - En los casos de bienes almacenables, que el documento de recepción cuente con nombre y firma de la persona responsable del almacén. (La Oficina de Fiscalización debe mantener actualizado el registro de firmas de los funcionarios que reciben la mercancía o bienes de la entidad, el cual servirá para constatar la autenticidad de las firmas en las facturas pertinentes). (Literal C de la Norma 3.4.2 Unidad de Almacén, Normas de Control Interno Gubernamental).
12. Que la fecha de entrega se ajuste a lo establecido en la Orden de Compra o Contrato.
13. Examine la factura, considerando lo siguiente:
 - 13.1. Que sea original y prenumerada.
 - 13.2. Que esté preimpreso el número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
 - 13.3. Que describan el nombre, la razón social o el nombre comercial.
 - 13.4. La individualización en el margen inferior de la empresa impresora, o de cualquiera persona que imprima su propia factura, o de terceros, indicando su RUC, la fecha de impresión y descripción del tiraje realizado, mencionando la numeración inicial y final.
 - 13.5. Las facturas impresas en computadoras deben estar autorizadas por la Dirección General de Ingresos.

- 13.6. Que esté emitida a favor de la entidad estatal respectiva.
- 13.7. Que el monto de la factura coincida con lo estipulado en la gestión de cobro.
- 13.8. Que conste en la factura la fecha de recibo por parte de la entidad.
14. Cuando corresponda, examine en la copia de la Fianza de Cumplimiento lo siguiente:
 - 14.1. Verifique que el período de cobertura esté vigente de conformidad con lo establecido en la Orden de Compra, Contrato, Addenda o documento que modifique la orden de compra.
 - 14.2. Verifique que el período de cobertura esté vigente por un año a partir de la fecha de entrega por vicios redhibitorios de los bienes muebles, seis meses en los casos de bienes muebles consumibles que no tengan reglamentación especial y por el término de tres años para responder por defectos de reconstrucción o de construcción de obras o bien inmueble.
 - 14.3. Si la fianza de cumplimiento no cubre los tiempos establecidos en el punto anterior, verifique que se adjunte el endoso correspondiente.
15. Verifique que la fecha de entrega esté dentro de los plazos establecidos en la Orden de Compra o Contrato.
16. En caso de entrega tardía, proceda de la siguiente manera:
 - 16.1. Verifique que se anexe, debidamente perfeccionado, el documento que modifica el plazo de entrega de la Orden de Compra o Contrato. En este caso, no se impondrá multa. (Art. 72 y 95 Ley 22/2006, Art. 222 y 223 D.E. 366/2006)
 - 16.2. De no cumplir con el punto anterior, confirme el cálculo y la aplicación de la multa correspondiente, conforme al porcentaje que establece la Orden de Compra o Contrato. Debe evidenciarse en el expediente la constancia de pago o deducción de la multa. (Art. 96 y 97 Ley 22/2006, Art. 226 y 227 D.E. 366/2006)
17. Verifique que el registro o compromiso presupuestario cuente con el sello y firma autorizada.
18. En los casos de pagos parciales de obras, proceda así:
 - Compruebe que se incluya el Informe de Avance de Obras.

- Verifique que el informe de avance de obras esté debidamente firmado por el Contratista, funcionarios de la Institución fiscalizada y de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República.
 - Verifique que para la devolución de la retención del 10%, se adjunte el Acta de Entrega Final, debidamente firmada por el Contratista, funcionarios de la Institución y de la Dirección de Ingeniería de la Contraloría General de la República.
 - Verifique que se incluyan los porcentajes de retenciones establecidos en la Orden de Compra o Contrato y se deduzcan del valor total de la Cuenta, cuando corresponda.
 - En el Sistema electrónico COBE, ingrese en la consulta de seguimiento al contrato en revisión y compruebe que se haya registrado el avance de obra o soporte de cuenta a pagar e indique el código de expediente correspondiente. Si no está registrado el soporte de cuenta, comuníquese con el personal de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General para que efectúen el registro correspondiente.
 - Registre la gestión de cobro o cuenta institucional en el Sistema electrónico COBE (esto solo aplica para el funcionario con delegación de refrendo).
19. Adicionalmente, en los casos de adquisiciones a través de los Catálogos Electrónico de Productos y Servicios, verifique el cumplimiento de las condiciones establecidas en los respectivos Convenios Marco.

B. Gestiones de Cobro o Cuentas Institucionales Cedidas

Cuando se indique que la gestión de cobro o el contrato o la orden de compra, fue cedida, además de todos los pasos anteriores continúe el trámite de la siguiente manera:

1. Compruebe que se adjunte copia del memorial (Cesión de Crédito) en el expediente.
2. En caso de contrataciones que no son pagadas por el Tesoro Nacional, verifique además, que se evidencie que la Contraloría General ha sido notificada. (Circular 64-LEG-F.J.PREV y Resolución No.001 MEF de 20 de septiembre de 2007).
3. Verifique que los datos de la gestión de cobro coincidan con el detalle establecido en la cesión de crédito.

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para que continúe con el proceso de refrendo.

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario correspondiente las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para que lo remita a la Administración. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidas e impiden el refrendo del documento, remítalo a la Oficina Sectorial, siempre que el monto no exceda los B/.300,000.00. Si el monto es superior a los B/.300,000.00 se debe seguir el flujo hacia el Edificio Sede de la CGR, para la revisión integral del expediente por parte de las instancias correspondientes.

C. Fiscalización del Cheque

Para la fiscalización de un cheque que cancela una Gestión de Cobro o Cuenta Institucional, proceda de la siguiente manera:

1. Verifique que se adjunten los documentos consignados en el Listado Verificador.
2. Verifique que esté prenumerado y que corresponda a la secuencia numérica de la cuenta bancaria institucional.
3. Verifique que la fecha de emisión sea posterior a la Gestión de Cobro o Cuenta Institucional.
4. Verifique que el beneficiario y todos los demás datos relacionados, coincidan con lo indicado en la Gestión de Cobro o Cuenta Institucional.
5. Verifique que esté firmado por los funcionarios autorizados o en quienes se haya delegado, salvo aquellos que se firmen mecánicamente.
6. Verifique que la cuenta bancaria tenga saldo suficiente.
7. En caso de Cesión de Crédito o endoso de la cuenta, debe adjuntarse la constancia de la Cesión debidamente tramitada de acuerdo a las Normas pertinentes.
8. Si se efectúa un pago por adelantado, verifique que esté establecido en la Orden de Compra o Contrato y que se consignó la Fianza de Pago Anticipado correspondiente al 100% de la suma adelantada. (Art. 89 Ley 22/2006 y Art. 284 D.E. 366/2006)

Culminado el examen integral del expediente y si este cumple con todos los requisitos exigidos, selle y firme todos los documentos que lo integran, para que continúe con el proceso de refrendo.

Si el expediente amerita la corrección de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, detalle en el formulario correspondiente las observaciones, sométalo a la evaluación y autorización del Jefe de la Oficina de Fiscalización, para que lo remita a la Administración. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Si el expediente presenta observaciones legales o económicas que no puedan ser corregidas e impiden el refrendo del documento, remítalo a la Oficina Sectorial, siempre que el monto no exceda los B/.300,000.00. Si el monto es superior a los B/.300,000.00 se debe seguir el flujo hacia el Edificio Sede de la CGR, para la revisión integral del expediente por parte de las instancias correspondientes.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Fiscalización General

Guía de Fiscalización Número 11

DE LAS PLANILLAS

Para la Fiscalización integral de la Planilla Estatal, hay que considerar que en el Sector Público, existen diferentes tipos de funcionarios y de planillas, a saber:

1. **Personal Fijo:** Es aquel que se nombra sobre la base de una Estructura de Personal mediante Decreto y se identifica presupuestariamente con el Objeto de Gasto 001.
2. **Personal Transitorio:** Es aquel que se nombra sobre la base de una Estructura de Personal, mediante Resuelto Interno, se identifica presupuestariamente con el Objeto de Gasto 002, su contratación es por un periodo no mayor de doce meses y expira con la vigencia fiscal.
3. **Personal Contingente:** Es aquel que se nombra sobre la base de una Estructura de Personal, mediante Resuelto Interno, se identifica presupuestariamente con el Objeto de Gasto 003, su contratación es por un periodo no mayor de seis meses y expira con la vigencia fiscal.
4. **Personal por Servicios Especiales:** Comprende los servicios prestados por profesionales, técnicos o personas naturales que no son servidores públicos.

Los contratos por servicios especiales requieren la autorización e incorporación en el sistema de registro presupuestario bajo la administración del Ministerio de Economía y Finanzas. Se identifica presupuestariamente con el Objeto de Gasto 172, se contrata por un periodo no mayor de doce meses y expira con la vigencia fiscal.

Se podrá cargar a esta partida la contratación de funcionarios públicos, cuando estos obtengan licencia sin sueldo en la institución donde laboran y los servicios sean prestados a una institución distinta a la que concede la licencia.

CAPÍTULO I

Planilla Regular

A. Movimientos que aumentan o mantienen igual la planilla:

1. Inclusiones

Para la fiscalización del formulario que se utiliza para incluir al personal fijo, transitorio y contingente, en la planilla estatal, proceda de la siguiente manera:

- 1.1. Verifique que se adjunten los documentos sustentadores y compare, que los datos coincidan con el movimiento de inclusión. Los documentos son los siguientes:
 - Copia autenticada del Decreto o Resuelto de Nombramiento.
 - Copia autenticada del Acta de Toma de Posesión.
 - Fotocopia de la Cédula de Identidad Personal.
 - Fotocopia del Carné de Seguro Social.
 - Si el cargo a ocupar está sujeto a condiciones o requisitos técnicos, verifique la idoneidad respectiva.
- 1.2. Verifique que la persona a incluir no presente dualidad y que no esté inhabilitada para ejercer funciones públicas.
- 1.3. Compruebe que la posición se encuentre vacante en la estructura de personal y que el periodo a pagar, no haya sido cobrado por otro funcionario.
- 1.4. Verifique que la posición a ocupar corresponda al cargo.
- 1.5. Verifique que la fecha de toma de posesión sea igual o posterior a la señalada en el Decreto, Resuelto o Resolución, salvo las excepciones que señale la Ley.
- 1.6. Si con la inclusión, se genera un pago adicional, revise que las quincenas y días correspondan con la fecha de inicio de labores y que el cálculo aritmético sea correcto.
- 1.7. Una vez incluido el movimiento en el Sistema Estructura, Planillas y Descuentos (E.P.D.), verifique en la hoja de Diarios, emitida por la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, que los datos

capturados coincidan con el contenido de los documentos fuentes.

2. Traslados

Para la fiscalización del formulario utilizado para trasladar de posición y/o planilla a un funcionario de condición permanente, proceda de la siguiente manera:

- 2.1. Verifique que se adjunten los documentos sustentadores y compare, que los datos coincidan con el movimiento de traslado.
- 2.2. Si el traslado es con aumento, compare que la información coincida con la de los documentos que se deben adjuntar. Dichos documentos son los siguientes:
 - Copia autenticada del Decreto o Resuelto.
 - Copia autenticada del Acta de Toma de Posesión.
- 2.3. Si el traslado es sin aumento, confirme que se adjuntó el Memorando o nota de traslado interno de la Institución.
- 2.4. Una vez incluido el movimiento en el sistema, verifique que los datos capturados correspondan con el contenido de los documentos fuentes.

3. Adicional, Diferencia y Cancelación de Pago:

Para la fiscalización integral de Finiquito de Salarios Adeudados, hay que considerar que existen diferentes tipos de pagos:

- Adicional: Es el pago retroactivo que se realiza conjuntamente con el pago regular, cuando se han dejado de pagar días completos de sueldo.
- Diferencia: Es el pago retroactivo que se realiza conjuntamente con el pago regular, cuando se han dejado de pagar diferencias de un sueldo a otro. (Aumento de salario por ascenso o cambio de categoría o ajuste salarial).
- Cancelación de Pago: Es el mecanismo que se utiliza para eliminar un pago adicional o una diferencia que se ha comprometido equivocadamente, en la quincena objeto de trámite.

Para la fiscalización de los Formularios de Pago, proceda de la siguiente manera:

- 3.1. Verifique que se adjunten los documentos sustentadores y compare, que los datos coincidan con el movimiento de Adicional, Diferencia o Cancelación de Pago. Dichos documentos son los siguientes:
 - Copia autenticada del Decreto o Resuelto.
 - Copia autenticada del Acta de Toma de Posesión.
- 3.2. Una vez incluido el movimiento en el Sistema E.P.D., verifique que los datos capturados correspondan con el contenido de los documentos fuentes.

4. Retorno de Licencia

Para la fiscalización del formulario utilizado para retornar de licencia o de vacaciones, proceda de la siguiente manera:

- 4.1. Verifique que se adjunten los documentos sustentadores y compare, que los datos coincidan con el movimiento de Retorno de Licencia.
- 4.2. Verifique que se adjunte la copia de la comunicación de reincorporación de labores del funcionario.

5. Activación de Bajas por Error

Para la fiscalización del formulario utilizado para activar funcionarios de las partidas de sueldo fijo, que por error se les haya procesado la baja, proceda de la siguiente manera:

- 5.1. Verifique que se adjunten los documentos sustentadores y compare, que los datos coincidan con el movimiento de Activación de Baja por Error.
- 5.2. Verifique que se adjunte la Nota del Jefe de Planilla de la Entidad explicando el motivo del error y el respectivo reintegro del funcionario.

6. Envío de Vacaciones

Para fiscalizar el formulario utilizado para el envío de vacaciones adelantadas, regulares y sin quincena, considere lo siguiente:

- Vacaciones Adelantadas (VA): Son aquellas en las que el pago de la

quincena regular se genera conjuntamente con el del mes o meses de vacaciones solicitadas.

- Vacaciones Regulares (VR): Se utiliza para enviar de vacaciones al funcionario en el Sistema, generando el pago quincenalmente.
- Vacaciones Sin Quincena (VS): Utilizado para generar el pago de vacaciones acumuladas, correspondientes al mes o meses solicitados. Esta opción se aplica en los casos en que por alguna razón, el funcionario ha solicitado el pago de sus vacaciones acumuladas y se le emite un solo pago por este concepto y el Sistema E.P.D. automáticamente le restringe los pagos quincenales.

Para la fiscalización del formulario de vacaciones, proceda de la siguiente manera:

- 6.1. Compare que los datos del Resuelto de Vacaciones, coincidan con los que aparecen en el Formulario de Envío de Vacaciones.
- 6.2. Verifique que el Resuelto de Vacaciones esté debidamente autenticado por la entidad y que haya cumplido con todas las formalidades.

B. Movimientos que disminuyen o mantienen igual la planilla:

1. Bajas

Es el formulario utilizado para excluir de planilla regular de pago a los funcionarios que por alguna razón deben salir del sistema. Para su fiscalización proceda de la siguiente manera:

- 1.1. Verifique que el Decreto o Resuelto que motivó la Baja, esté debidamente autenticado por la entidad y que haya cumplido con todas las formalidades.
- 1.2. Compare que los datos del Decreto o Resuelto que motivó la Baja, coincidan con los que aparecen en el formulario.
- 1.3. Archive los Formularios de Baja registrado en el sistema directamente por la entidad.

La Baja es una acción administrativa de carácter definitivo que suspende los registros en el sistema, por lo cual es la última opción a ejecutar, ya que representa el finiquito laboral con la entidad.

2. Ajuste al Sueldo Según Planilla

Es el formulario utilizado para ajustar el sueldo y que permite a la entidad recuperar los días pagados de más, cuando los funcionarios se hayan ausentados de uno hasta catorce días, por incapacidad de Riesgos Profesionales, Enfermedad Común, Asuntos Personales. En estos casos proceda de la siguiente manera:

- 2.1. Verifique que el documento sustentador que motiva el ajuste, esté debidamente autenticado por la entidad y que cumple con todas las formalidades.
- 2.2. Compare que los datos que motivan el ajuste, coincidan con los que aparecen en el formulario.
- 2.3. Verificar que el cálculo aritmético del ajuste corresponda.

Cuando la recuperación se refiera a sanciones disciplinarias producto de incumplimientos de reglamentos internos u otras disposiciones legales, la misma debe ser tramitada a través del Departamento de Descuentos y Deduciones Varias de la Contraloría General.

3. Envío de Licencia

Es el formulario utilizado para enviar de licencia a los funcionarios por diversas causales. En estos casos, proceda de la siguiente manera:

- 3.1. Verifique que el documento sustentador que concede la licencia, esté debidamente autenticado por la entidad y que haya cumplido con todas las formalidades.
- 3.2. Compare que los datos y fechas de la licencia, coincidan con los que aparecen en el formulario.

La única razón que justifica el trámite de licencia sin sueldo, sin que medie el documento que la formaliza, es cuando se requiera evitar un pago que no corresponda. El formulario de Envío de Licencia debe traer adjunto, la comunicación escrita del jefe inmediato y las acciones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos de la entidad.

C. Movimientos que mantienen igual la planilla:

1. Modificaciones o Cambios de Cédula

Es el formulario utilizado para modificar los datos del funcionario, que por alguna razón se encuentran errados en el sistema. En estos casos proceda de la siguiente manera:

- 1.1. Cuando se modifique el número de cédula, verifique que el cambio solicitado corresponda con el número de la Cédula de Identidad Personal que aparece en la fotocopia adjunta.
- 1.2. Cuando se modifique el número de Seguro Social, verifique que el cambio solicitado, corresponda con el número del carné de Seguro Social que aparece en la fotocopia adjunta.
- 1.3. Cuando se modifique el género, verifique con la copia de la Cédula de Identidad Personal adjunta que el cambio se realizó correctamente.
- 1.4. Cuando se modifique la Clave de Impuesto Sobre la Renta, verifique que la Declaración Jurada de Deducciones Personales del Ministerio de Economía y Finanzas (Formulario 082), esté debidamente autorizado por la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad y que la información contenida en él, coincida con los documentos sustentadores adjuntos.
- 1.5. Cuando se modifique el Nombre o Apellido, verifique que el cambio solicitado coincida con la fotocopia autenticada del documento legal correspondiente, adjunto.
- 1.6. Cuando se modifique un sobresueldo, verifique que el cambio solicitado coincida con los datos contenidos en el documento legal correspondiente.
- 1.7. Cuando se modifique el sueldo mensual, verifique que el cambio solicitado coincida con los datos contenidos en el documento legal correspondiente.
- 1.8. Cuando se incluya, modifique o se elimine el Gasto de Representación, verifique que el cambio solicitado coincida con los datos contenidos en el documento legal correspondiente.
- 1.9. Si cumple con todos los requisitos, selle y firme el movimiento a la planilla y todos los documentos sustentadores.

CAPÍTULO II

Planilla Adicional

A. Aspectos que deben considerarse para la fiscalización de las planillas adicionales.

1. Se utiliza de manera excepcional para cancelar emolumentos a funcionarios activos y exfuncionarios que por diferentes motivos no pudieron ser finiquitados en la Planilla Regular. Se limita a los siguientes casos:
 - 1.1. Vigencia expirada por servicios personales.
 - 1.2. Gastos de representación, cuando la entidad no logra incluir a un funcionario en el Sistema Estructura, Planillas y Descuentos (E.P.D.), en una quincena determinada.
 - 1.3. Subsidios por gravidez, cuando la funcionaria no tiene las cuotas completas en la Caja de Seguro Social (9 cuotas mínimas).
2. Otros emolumentos o comisiones por Ministerios, a saber:

Para la fiscalización de los Formularios de Pago, proceda de la siguiente manera:

- 2.1. Ministerio de Economía y Finanzas: Custodios marítimos, Sellos de Seguridad y Alcances.
- 2.2. Ministerio de Gobierno y Justicia: Incentivos de pasaporte y Auxilio pecuniario. (Pago de salario de 1 año a los dependientes de la Fuerza Pública).
- 2.3. Tribunal Electoral: Registradores.
- 2.4. Asamblea Nacional: Dietas.

B. Para la fiscalización de la planilla adicional verifique que se cumpla con lo siguiente:

1. Que cuente con la Relación de Cuentas contra el Tesoro Nacional, Recapitulación debidamente autorizada por los funcionarios correspondientes y su respectivo compromiso presupuestario, detalle de planilla y documentos sustentadores, según corresponda.

2. Que el objeto de gasto corresponda al pago solicitado.
3. Que los cálculos aritméticos sean correctos, se apliquen las deducciones y retenciones legales que correspondan (SIACAP, Cuota Obrero-Patronal), que la Planilla esté en Balance y compruebe que no se le haya pagado anteriormente al funcionario.

Si cumple con todos los requisitos, selle y firme la planilla y todos los documentos sustentadores.

Culminado el examen integral de la planilla y si amerita la subsanación de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, remítala a la entidad con el detalle de las observaciones, cuando así se requiera. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

Capítulo III

Otros Documentos de Trámite

A. Inicio de Labores

Las entidades solicitan a la Contraloría General, la emisión de un Certificado de Trabajo en el que conste los años de servicios. Cuando por algún motivo la entidad no ha actualizado la fecha de inicio de labores en el Sistema, el Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas de la Contraloría General, incorpora en el Sistema ese dato, con el original del formulario administrativo denominado F5. Para este trámite, proceda de la siguiente manera:

1. Verifique que el Formulario F5 cuente con la fecha de inicio de labores en la posición objeto de aplicación del descuento solicitado por las entidades crediticias y que la entidad indique en dicho documento el número de Decreto y fecha que le otorga la permanencia en esa posición.
2. Compruebe que las firmas que aparecen en el Formulario F5, sean las autorizadas por la entidad.

B. Cese de Labores

Documento emitido por las entidades para el trámite de Pensión por Invalidez, el cual antes de dirigirse al Departamento de Prestaciones y Subsidios de la Caja de Seguro Social, la Contraloría General verifica que el funcionario haya sido excluido de la planilla correspondiente. En este trámite, proceda de la siguiente manera:

1. Cuando se trata de Pensión Por Invalidez hasta por 2 años, verifique que la entidad haya enviado al funcionario de Licencia Sin Sueldo por Invalidez.
2. Verifique que las fechas incluidas en el Cese de Labores, coincidan con los datos que aparecen en el Sistema, así como las generales del funcionario, sellos y firmas de autorización por parte de la entidad.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Fiscalización General

Guía de Fiscalización Número 12

**DE LOS REEMBOLSOS DE
FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS MENUDAS**

A. Fondo Rotativo

Para la fiscalización de Reembolsos de Fondos Rotativos, verifique lo siguiente:

1. Que el expediente esté debidamente foliado con tinta indeleble u otro medio de impresión seguro y en su correspondiente orden cronológico. (Numeral 46 del Artículo 201 de la Ley 38 de 2000).
2. Que el detalle del Formulario de Recapitulación del Fondo, coincida con la sumatoria y el contenido de cada uno de los comprobantes.
3. Que la sumatoria del Reembolso, Reembolsos en Trámite, Comprobantes en Cartera y el Efectivo en el Banco, esté en balance con el total asignado al fondo.
4. Que las copias de los cheques que se adjuntan, reflejen el refrendo de la Contraloría General y cuenten con los comprobantes sustentadores del gasto (facturas y/o recibos originales).
5. En las Compras al Contado, que la factura coincida con la Orden de Compra y que la recepción haya sido a través del Almacén, así como su recibo a satisfacción.
6. Que el Monto de la Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo y de la Gestión de Cobro, cuando corresponda, coincida en números y letras, y que estos documentos estén firmados por los funcionarios autorizados.
7. Que la Administración cumplió con los criterios establecidos en el Manual de Procedimientos para la Reglamentación, Apertura y Manejo de Fondos Rotativos y con cualquier otra disposición relacionada.
8. El expediente no debe contener errores, borrones, tachones o alteraciones.

Si cumple con todos los requisitos, selle y firme todos los documentos que conforman el expediente.

Al concluir el examen integral del expediente y el mismo amerita la subsanación de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, remita el expediente a la Administración con el detalle de las observaciones, cuando así se requiera. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

B. Caja Menuda

Para la Fiscalización de Reembolsos de Caja Menuda, verifique que:

1. El expediente esté foliado con tinta indeleble u otro medio de impresión seguro y en su correspondiente orden cronológico. (Numeral 46 del Artículo 201 de la Ley 38 de 2000).
2. Todos los comprobantes de caja menuda estén enumerados.
3. El detalle del Formulario de Solicitud de Reembolso de la Caja Menuda, coincida con la sumatoria y el contenido de cada uno de los comprobantes.
4. La sumatoria del Reembolso, Reembolsos en Trámite, Comprobantes en Cartera y el Efectivo en Caja, esté en balance con el total asignado al fondo.
5. La información plasmada en el cheque sea la correcta (fecha, valor en números y letras).
6. El nombre del beneficiario del Cheque corresponda al custodio autorizado por la Contraloría General. Compárelo con el registro de los funcionarios encargados de las Cajas Menudas de la Institución, existente en el archivo permanente de cada Oficina de Fiscalización.
7. Se adjunte el Acta de Traspaso de Caja Menuda, cuando se presente cambio de custodio.
8. El detalle del Formulario de Solicitud de Reembolso de la Caja Menuda, coincida con la sumatoria y el contenido de cada uno de los comprobantes.
9. El reembolso y cada uno de los comprobantes, estén firmados por los funcionarios autorizados y que cuenten con los documentos sustentadores del gasto (facturas originales u otros documentos debidamente autorizados por la Dirección General de Ingresos).
10. El pago de Viáticos esté de acuerdo con los montos y días autorizados en el Manual de Caja Menuda.

11. La erogación se aplique al objeto del gasto correspondiente y de acuerdo al Manual de Caja Menuda.
12. Los comprobantes mayores de B/.300.00 y que no excedan los B/.1,000.00, estén sustentados por un mínimo de una (1) cotización. (Decreto 40-DFG de 2007)
13. Los bienes adquiridos por estos fondos no se destinarán a existencia de almacenes, pero deben ser “reconocidos” por los almacenistas, quienes verificarán la documentación sustentadora. Cuando se trate de servicios, la Unidad Técnica responsable correspondiente, hará esta labor. (Manual de Procedimientos de Caja Menuda, adoptado mediante el Decreto 54-2006 de 14 de marzo de 2006 – Parte II sobre Medidas de Control Interno, Acápito B, punto 11)
14. El expediente no debe contener errores, borrones, tachones o alteraciones.

De cumplir con todos los requisitos, selle y firme todos los documentos que conforman el expediente.

Culminado el examen integral del expediente y el mismo amerita la subsanación de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, remita el expediente a la Administración con el detalle de las observaciones, cuando así se requiera. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Fiscalización General

Guía Fiscalización Número 13

DE LOS VIÁTICOS

A. Para la Fiscalización del pago de Viáticos, verifique que:

1. El beneficiario del cheque, coincida con el nombre indicado en el Formulario de Solicitud de Viáticos.
2. Los datos personales del beneficiario, contemplados en el Formulario de Solicitud de Viáticos, sean correctos (número de planilla, posición, cargo, etc.).
3. En el Formulario se describa claramente el objetivo de la misión, trabajo a realizar, los lugares a visitar o cualquier otra información que se requiera.
4. Los cálculos matemáticos contemplados en el Formulario de Solicitud de Viáticos, correspondan con los días programados y con la tabla de viáticos aplicable, de acuerdo al cargo del funcionario y al lugar donde se realizará la misión (dentro o fuera del país).
5. Si el viático corresponde a una misión oficial fuera del país, que se adjunte la nota con la autorización del Ministerio de la Presidencia, y que se cumpla con lo establecido en las Normas Generales de Administración Presupuestaria sobre el tema.
6. La solicitud de viáticos esté firmada por los funcionarios autorizados.
7. La partida presupuestaria utilizada sea la correcta.
8. Si el beneficiario está contratado por Servicios Profesionales o Consultoría, que el contrato establezca el derecho al pago de viáticos.
9. El expediente no tenga errores, borrones, tachones o alteraciones.

Si cumple con todos los requisitos, selle y firme todos los documentos que conforman el expediente.

Culminado el examen integral del expediente y si amerita la subsanación de datos, cumplimiento de trámites, incorporación de documentos u otras formalidades que puedan ser corregidas, remita el expediente a la Administración con el detalle de las observaciones, cuando así se requiera. A su reingreso, confirme si se atendieron adecuadamente todas las observaciones.