



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN

DICIEMBRE 2019

Generalidades

Base legal

Conceptos

Estructura organizativa

Funciones

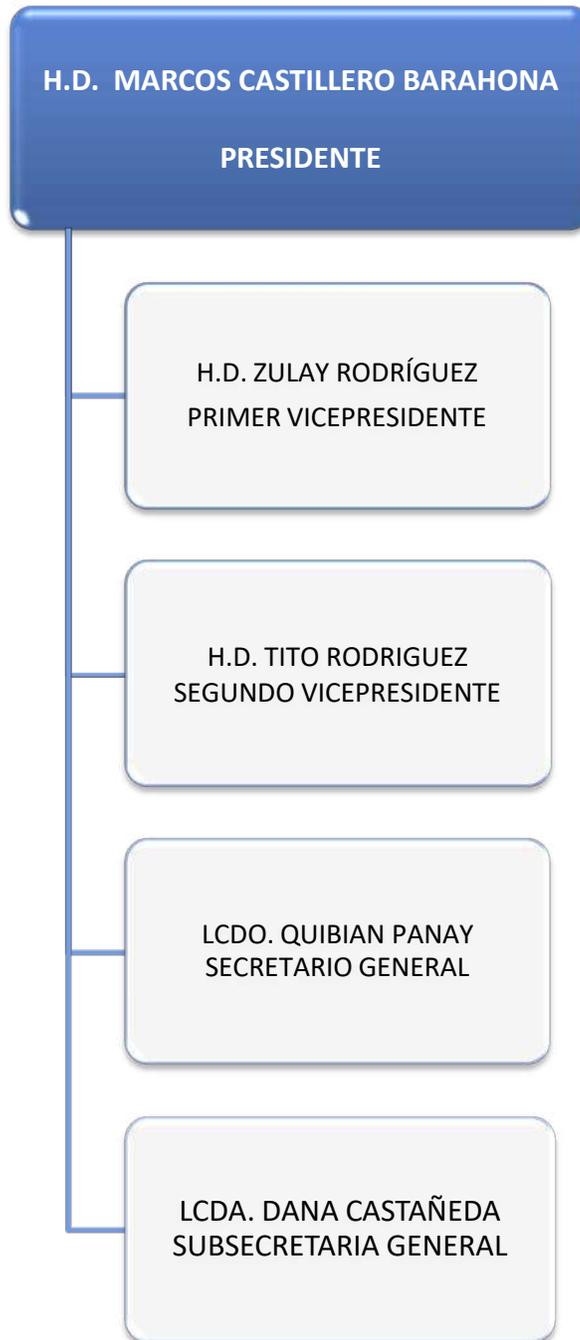
Procedimientos administrativos

Flujograma

Anexos

"Documento No Controlado" a excepción del original.

DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL





SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTORA-LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ

PERSONAL TÉCNICO

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

ANALISTA

LCDA. MELINA OROCÚ

ANALISTA

YERITZA CASTILLERO

ASIT. DE ANALISTA

LCDA. BERTA HISLOP

ANALISTA

TEC. GLORIA GIL

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

MATILDE BUSTAMANTE

SECRETARIA

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA , INFORMÁTICA Y
COMUNICACIONES**

DIRECTOR JOSÉ MARÍA GRIMALDO

REVISADO POR

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS
PLENARIOS**

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

**CORRECTORA
MILHENA TREJOS**

ÍNDICE

	Páginas
Introducción	i
Generalidades	1
Objetivo del Manual de Procedimientos Administrativos	1
Ámbito de aplicación y alcance	2
Base legal	3
Conceptos	5
Estructura organizativa	11
Objetivo y funciones de la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones	12
Actividades que son desarrolladas por la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones	15
HelpDesk	17
Roles y Responsabilidades del funcionario	19
Políticas del HelpDesk	21
Responsabilidades de la DITIC	22
Aspectos generales	25
Pasos para presentar la Agenda Digital Institucional, el Plan de Simplificación de Trámites y Procesos Administrativos, el Plan de Sistema y el Plan Operativo Anual ante la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.	26
Documentos que deben ser presentados ante la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.	27

PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Procedimiento para realizar la formulación, compra e implementación de proyectos de tecnología (contratación externo). Mapeo	29
Procedimiento para realizar la formulación, diseño e implementación de proyectos de tecnología (recurso interno). Mapeo	33
Procedimiento para la confección de la requisición. Mapeo	36
Procedimiento para la recepción de reportes y asistencia tecnológica. Mapeo	39
Procedimiento para la confección, desarrollo y entregan del plan operativo (F-01A). Mapeo	42
Procedimiento para la confección, desarrollo y entrega del informe de avance de actividades y proyectos (F-02A). Mapeo	46
Procedimiento para la confección, desarrollo y entrega del informe de evaluación de las actividades y proyectos (F-03A). Mapeo	49
Procedimiento para la presentación de la asistencia diaria por medio del sistema Tempo. Mapeo	52
Procedimiento de recepción de solicitudes de compra de equipo informático, software, hadware, instalación de equipo para presentaciones y creación de usuarios nuevos. Mapeo	55
Procedimiento para presentar la agenda digital, plan de simplificación de trámites y procesos administrativos, plan operativo anual y el plan de sistema ante la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental. Mapeo	58

ANEXOS

Anexo #1 Formulario de solicitud de bienes y servicios Instructivo	62
Anexo #2 Formulario de solicitud de entrega de materiales y equipos en el almacén Instructivo	64
Anexo #3 Formulario de reporte de servicio técnico Instructivo	66
Anexo #4 Formulario de informe mensual de reportes de servicio técnico Instructivo	69
Anexo #5 Formulario del plan operativo anual Instructivo	71
Anexo #6 Formulario de informe de avance de actividades y proyectos Instructivo	75
Anexo #7 Formulario del informe de evaluación de las actividades y proyectos Instructivo	80
Anexo #8 Formulario de agenda digital	85
Anexo #9 Formulario de simplificación de trámite	86
Anexo #10 Formulario de plan de sistemas	87
Anexo #11 Instructivo y requisitos para solicitudes de procedimiento excepcional de Contratación ante la Dirección General de Contrataciones Públicas	88

Anexo #12 104
Resolución 3 del 8 de enero de 2019, por la cual se modifica la Resolución 71 de 20 de agosto de 2018, que aprobó el “Procedimiento para la obtención del concepto favorable de la autoridad nacional para la innovación gubernamental (AIG), en el sistema de evaluación de solicitudes (SES).

Anexo #13 121
Informe Técnico Oficial Fundado

Anexo #14 122
Ley 22 de Contrataciones Públicas, cuyo artículo establece el manejo del informe Técnico fundado

OTROS

Firma de aprobación 123

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los procedimientos de la gestión de informática de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones, que se encuentra bajo la Dirección General de Administración y Finanzas de la Asamblea Nacional; el cual ha sido elaborado con el propósito de contar con un instrumento que facilite la orientación del personal de la dirección, sobre los pasos a seguir para el desarrollo de las distintas actividades; así como para la planificación, administración e innovación de recursos informáticos. Su contenido presenta los objetivos del manual, su base legal, la identificación de los procedimientos, la descripción de los procedimientos, los diagramas de flujo de los procedimientos y los formularios con su correspondiente instructivo de llenado al igual se anexa dos resoluciones que establecen los pasos y canales que deben seguir todos los encargados de la parte tecnológica a nivel gubernamental en la República de Panamá.

La Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones cuenta con cuatro departamentos, este manual se refiere específicamente a las tareas que son desarrolladas por la Dirección, el cual contempla dentro de sus tareas la gran labor de cuidar tanto el equipo de cómputo como los sistemas informáticos que son utilizados en las labores diarias de todos los funcionarios que laboran en la Asamblea Nacional, y que los mismos son parte del capital con el que la institución cuenta.

El presente Manual le permitirá al funcionario que labora en esta unidad tener una idea clara, de cada una de las tareas que debe desarrollar y como debe realizar cada una de ellas y los pasos puntuales que debe seguir de esta forma, desarrollara el trabajo acortando tiempos y con mayor eficiencia.

Es preciso establecer que este documento debe ser renovado en la medida en que se realicen cambios y se incorporen nuevos procesos en dicha Dirección, con el propósito de conservar este material siempre actualizado.

1. GENERALIDADES

Este manual contiene los procedimientos para efectuar las tareas más comunes y frecuentes que desarrolla la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones, especialmente de las solicitudes presentadas por los diferentes usuarios dentro de la institución.

“Las TIC se convirtieron en un importante instrumento para hacer más eficientes los procesos administrativos, aumentar la cobertura, reducir costos, optimizar tiempos y, sobre todo, para que las personas estén conectadas con el mundo en tiempo real y tengan acceso a la infinidad de información que se genera y la misma esté disponible en el ciberespacio”.

1.1 Objetivo

Fortalecer el trabajo que se realiza en la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones.

1.2 Objetivos Específicos

1.2.1. Establecer los procedimientos de administración de los recursos informáticos.

1.2.2. Establecer paso a paso cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones.

1.2.3. Contar con un instrumento administrativo de apoyo que le permita a los funcionarios conocer cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las funciones que debe desarrollar esta dirección.

1.2.4. Proteger los recursos de información de la Organización y la tecnología, utilizada para su procesamiento, frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información.

1.3. Ámbito de aplicación y alcance del manual

El ámbito de aplicación del presente manual comprende el personal que desarrolla sus funciones en la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones de la Asamblea Nacional.

2. BASE LEGAL

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

-Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.

-Ley 6 de 22 de enero de 2002, que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de hábeas data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).

-Ley 65 de 30 de octubre de 2009 establece que la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental es la autoridad competente del Estado para planificar, coordinar, emitir directrices, supervisar, colaborar, apoyar y promover el uso óptimo de las TIC en el sector gubernamental para la modernización de la gestión pública así como recomendar la adopción de políticas, planes, acciones estratégicas nacionales relativas a esta materia.

-Ley 39 de 30 de mayo de 2017 que modifica y adiciona artículos a la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.

-Resolución 42 de 9 de junio de 1998 de la Directiva de la Asamblea Legislativa, por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.

-Resolución 72 de 11 de julio de 2000, por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo.

-Resolución 80 de 9 de agosto de 2001, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa.

-Resolución 117 de 7 de agosto de 2002, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa y modifica la resolución 80 de 9 de agosto de 2001 y a todas las que les sean contrarias.

-Resolución 263 del 30 de junio de 2008, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y modifica la Resolución 117 de 7 de agosto de 2002 y a todas las que les sean contrarias.

-Resolución 52 de 12 de agosto de 2009, por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional deroga la Resolución 263 de 30 de junio de 2008.

-Resolución 178 de 30 de junio de 2010, por la cual se aprueban modificaciones del Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se autoriza el ordenamiento en un texto único.

-Resolución 47 de 5 de agosto de 2010, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.

-Resolución 45 de 3 de agosto de 2012, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.

-Resolución 99 de 14 de septiembre de 2015, que modifica la estructura organizativa y crea la Dirección de Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional.

-Resolución 215 de 20 de noviembre de 2018, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, elevando el Departamento de Seguridad Parlamentaria a dirección, con sus departamentos.

3. CONCEPTOS

1. Organigrama

Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

2. Firma de autorización

Firma de la persona que tiene la autoridad para determinar la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización de documento.

3. Códigos

Código impreso utilizado para reconocimiento, codifican sólo un número de cuenta o de identificación.

4. Memoria RAM

Recurso importante que determina el tamaño y el número de programas que pueden ejecutarse al mismo tiempo, así como también la cantidad de datos que pueden procesarse instantáneamente.

5. Procesador

Microchip encargado de ejecutar las instrucciones y procesar los datos que son necesarios para todas las funciones del computador. Se puede decir que es el cerebro del computador.

6. PC's

Dispositivos electrónicos compuestos básicamente de procesador, memoria y dispositivos de entrada/salida. Poseen parte física (hardware) y parte lógica (software), que se combinan entre sí para ser capaces de interpretar y ejecutar instrucciones para las que fueron programadas.

7. Programador

Persona que diseña, escribe y/o depura programas de ordenador o computadora, es decir, quien diseña la estrategia a seguir, propone las secuencias de instrucciones y/o escribe el código correspondiente en un determinado lenguaje de programación.

8. Respaldo (Backup)

Copia de seguridad de archivos importantes.

9. Software

Conjunto de programas de distintos tipos (sistema operativo y aplicaciones diversas) que hacen posible operar con el ordenador.

10. Hardware

Componentes físicos de un computador y sus periféricos.

11. Stock

Cantidad de productos, materias primas, herramientas, etc., que necesitan almacenadas para compensar la diferencia entre el flujo del consumo y el de la producción.

12. Descartar

Apartar cosas que ya no son necesarias para el buen desarrollo de alguna actividad.

13. Incidencia o reporte

Cualquier evento que no forma parte del desarrollo habitual del servicio y que causa, o puede causar una interrupción del mismo o una reducción de la calidad de dicho servicio.

14. Asistencia al Usuario-Soporte técnico

Los técnicos de soporte se trasladan a los ambientes del servidor público que realizó la solicitud, para prestar el servicio técnico o requerido. Este tipo de servicio siempre se realiza previa coordinación y se utilizará por petición explícita del cliente o cuando el tipo de servicio anterior no resuelve la problemática del usuario final.

15. Proyectos

Planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.

16. TIC

Tecnologías de la información y la comunicación, conocidas como TIC, son el conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información.

17. TDR

Documento que contiene los lineamientos generales, las especificaciones técnicas, los objetivos, alcances, enfoque, metodología, actividades a realizar, otros.

18. SES

Sistema de evaluación de solicitudes, utilizado por la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.

19. Responsabilidad

Establecer los roles y responsabilidades de cada individuo o grupo de personas en relación de las TI.

20. Estrategia

Diseñar la estrategia tecnológica que deberá tomar en cuenta el potencial de las TI.

21. Adquisición

Equilibrar el costo-beneficio, riesgo a mediano y largo plazo en las adquisiciones de TI.

22. Desempeño

Las TI deberán proporcionar el soporte a la Asamblea Nacional, ofreciendo servicios con los niveles y la calidad requeridos.

23. Cumplimiento

Las TI cumplirán con el marco normativo. Las políticas y los procedimientos internos estarán claramente definidos, implementados y apoyados.

24. Componente humano

Las políticas y procedimientos establecidos deberán considerar al factor humano en todos los procesos de gestión: competencia individual, formación, trabajo en grupo, comunicación, etc.

25. Bitácora

Registro de acciones de soporte ya sea por mantenimiento preventivo o correctivo.

26. Dominio

Es un nombre único que identifica a la Institución en un sitio web en Internet. El propósito principal de los nombres de dominio en Internet y del sistema de nombres de dominio, es traducir las direcciones IP de cada activo en la red.

27. Correo electrónico

Servicio que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes con o sin archivos digitales.

28. Dígito

Cualquier símbolo individual que exprese una cantidad; en el sistema decimal, cualquiera de los símbolos 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ó 9.

29. Grupo de usuarios

El concepto de grupo de usuarios permite agrupar de forma lógica a los usuarios de un sistema, y establecer permisos y restricciones a todo el grupo de una vez. Un usuario puede pertenecer a tantos grupos como sea necesario, poseyendo implícitamente la suma de los permisos de todos ellos. Esta forma de administrar la protección del sistema es mucho más flexible y potente en comparación con el establecimiento de permisos en base a usuarios individuales.

30. Información

Significado asignado a los datos por medio de convenciones aplicadas a ellos.

31. Interfaz

Sistema de comunicación de un programa con su usuario; la interfaz comprende las pantallas y los elementos que informan al usuario sobre lo que puede hacer o sobre lo que está ocurriendo.

32. Inventario

Relación ordenada de cosas o efectos que se encuentran en un lugar o los bienes que pertenecen a una persona o institución, con la indicación de su nombre, número y clase o también con una somera descripción de su naturaleza, estado y elementos que puedan servir para su identificación o avalúo, así como para fijar la responsabilidad en la custodia de los mismos.

33. Operación

Ejecución de una cosa. En planificación, la operación de un proyecto empieza con su funcionamiento, es decir, que es el estado en que se pone en marcha el proyecto para producir los bienes y servicios que satisfacen las necesidades de la comunidad.

34. Política

Declaración formal de las reglas que los usuarios de los recursos tecnológicos y de información de una organización deben acatar.

35. Procedimiento

Sistema, método de ejecución, actuación o fabricación. Modo de tramitar las actuaciones administrativas. Conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisa la forma sistemática de hacer determinado trabajo.

36. Servidor

En una red, computador que es compartido por múltiples usuarios.

37. Servidor Intermedio (Proxy)

Servidor que actúa como intermediario entre una estación de trabajo de un usuario y del Internet, que se instala por seguridad, control administrativo y servicio de caché, disminuyendo el tráfico de Internet e incrementado la velocidad, de acceso.

38. Sistema Operativo

Programa o conjunto de programas de computadora destinado a permitir una gestión eficaz de sus recursos. Comienza a trabajar cuando se enciende el computador, y gestiona el hardware de la máquina desde los niveles más básicos, permitiendo también la interacción con el usuario.

39. Sitio Web

Conjunto de páginas HTML que despliegan información en distintos formatos (texto, audio, video, gráficos) acerca de una empresa o persona, por ejemplo se publican documentos, servicios que provee, noticias.

40. Usuario

Persona que utiliza o trabaja con algún objeto o que es destinatario de algún servicio público o privado, empresarial o profesional. En informática este término se utiliza con especial relevancia.

41. Valor

Grado de utilidad o aptitud de un bien para satisfacer las necesidades humanas o para ser cambiado por otro. Valor es también la equivalencia en dinero de un bien en el momento presente, en atención al uso a que se le destina, a su cotización presente, al importe por el que aparece contabilizado, o a otras circunstancias sometidas a las mismas leyes de sustitución de utilidad.

42. Web

Nombre por el que se conoce coloquialmente a un “World Wide Web” o “WEB”. Es un sistema para organizar toda la información que una entidad quiera hacer pública a través de la Internet, de modo atractivo visualmente y fácil de utilizar.

43. Web master

Persona responsable de un sitio Web específico.

4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES



5. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

Lograr la adecuada automatización de los procesos, adquisición y mantenimiento de las tecnologías de información y comunicaciones a distancia utilizadas por la institución garantizando altos estándares de seguridad en su funcionamiento, en cumplimiento a las directrices emanadas de las máximas autoridades de la Asamblea Nacional.

FUNCIONES ¹

- Implementar los servicios de procesamiento tecnológico de datos, la evaluación continua y el control de calidad en el puesto de trabajo donde se apliquen dichos procesos.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad de los sistemas de tecnología de información y de comunicaciones a distancia, instalados en la institución.
- Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas de la Asamblea, en lo relacionado a la automatización de los procesos y a la adquisición de los sistemas, para optimizar esfuerzos y recursos en el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Evaluar y recomendar el equipamiento de computación y de comunicación a distancia, que requiera la institución, para el desarrollo estandarizado de los sistemas de información automatizados.
- Brindar asistencia técnica especializada a las unidades administrativas que componen la Asamblea, en la adquisición e implementación estandarizada de software y equipos orientados al desarrollo de programas y sistemas tecnológicos de información y comunicación a distancia.
- Establecer las políticas y los programas que garanticen el entrenamiento oportuno de todo el personal que labora en la institución, en el uso del equipo computacional y sus programas.
- Mantener una efectiva coordinación con las unidades que administren proyectos en colaboración con organismos internacionales, en los cuales se involucre la utilización o creación de sistemas de computación.

¹ Establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Asamblea Nacional. Resolución N°215 de 20 de Noviembre de 2018.

- Administrar la red corporativa institucional, para garantizar una comunicación eficiente y efectiva, en el orden de seguridad y administrativo que coadyuve a la adecuada toma de decisiones.
- Mantener un inventario actualizado de todos los recursos informáticos de la Institución.
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales actividades en materia de sistemas de información.
- Establecer la estandarización y políticas a seguir para la implementación de sistemas, equipos y todo lo relacionado a los sistemas tecnológicos de la información en la institución.
- Ampliar la cobertura tecnológica de datos, tanto a lo interno como a lo externo de la institución.
- Desarrollar y mantener bases de datos confiables que aseguren el buen funcionamiento de la institución.
- Garantizar la aplicación de los niveles de seguridad de los servidores centrales y la red corporativa institucional que hace posible el funcionamiento de los sistemas tecnológicos de información internos.
- Implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos y velar para que se cumplan los procedimientos y estándares recomendados.
- Promover un sistema de actualización permanente del recurso humano que labora en la dirección, para mantenerlo actualizado de las innovaciones tecnológicas del mercado.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

FUNCIONES

- Participar en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos que se realizan, siguiendo las directrices de la dirección.
- Colaborar bajo lineamientos de la dirección, en el desarrollo de mecanismos e instrumentos administrativos necesarios en la eficiente y eficaz prestación de los servicios que brindan los departamentos de la dirección.
- Elaborar informes sobre las distintas actividades requeridas por la dirección.
- Representar a la dirección en reuniones y comisiones, cuando se le delegue.
- Cualquier otra función que se le asigne a petición de la dirección y que sean afines a su área de especialidad.

6. Actividades

La Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones a través de sus departamentos brinda diferentes servicios como los son:

Actividad	Objetivo
Formulación de proyectos de tecnología de información y comunicación.	Brindar asesoría técnica en la formulación de proyectos de tecnología de la información.
Diseño, desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas.	Establecer sistemas de información automatizados con la finalidad de mejorar la prestación de servicios internos y externos.
Asesoría en la implementación de proyectos informáticos.	Facilitar la implementación de sistemas de información o proyectos de conectividad adquiridos externamente.
Mantenimiento preventivo a equipo informático.	Aplicar el mantenimiento preventivo a los equipos informáticos para conservar su buen estado de funcionamiento y evitar demoras o interrupciones en la gestión institucional por fallas de los equipos.
Mantenimiento correctivo de equipos informáticos.	Realizar las reparaciones pertinentes y mantener en buenas condiciones operativas los equipos informáticos y de comunicación de las distintas oficinas de la Asamblea Nacional, con fallas reportadas.
Instalación y control de equipos informáticos y de comunicación.	Facilitar el funcionamiento y conectividad de los equipos informáticos y de comunicación necesaria de las estaciones de trabajo para el buen desempeño del personal usuario y mantener los controles de dichos recursos.
Instalación y control de licencias de software.	Suministrar las herramientas informáticas para el buen desempeño de legalidad de la instalación.
Administración de cuentas de correo electrónico.	Facilitar los medios de comunicación interna a través de las cuentas de correo, a usuarios que conforman la red de las diferentes áreas de gestión institucional.

Actividad	Objetivo
Acceso a servicios de Internet.	Facilitar el acceso a la navegación y la comunicación a través de la red mundial de Internet para lograr un mejor desarrollo de la productividad institucional, mejorar el conocimiento en la calidad de los servicios a los usuarios.
Asesoría para la adquisición de bienes y servicios informáticos.	Orientar sistemáticamente a usuarios en la toma de decisiones en la compra de bienes y servicios informáticos, para optimizar la productividad de las inversiones.
Instalación y configuración de línea telefónica.	Facilitar la comunicación interna y externa efectiva de las oficinas de la Asamblea Nacional, a través de la instalación y configuración de telefonía fija.
Acceso a servicios informáticos (Red, impresoras, sistemas de información).	Proveer al personal el acceso a los servicios informáticos, para facilitar el desempeño de sus respectivos puestos, utilizando la tecnología y los recursos de comunicación disponibles.
Soporte técnico informático.	Brindar el soporte técnico informático a los usuarios para la continuidad en la labor asignada.

7. HelpDesk

El **HelpDesk** tiene como propósito canalizar las solicitudes de los servicios a través de la línea telefónica interna de la institución (8000#), asegurando que todos los incidentes sean registrados, investigados y resueltos con la prontitud y eficiencia.

- Todo incidente registrado a través del **HelpDesk** deberá ser clasificado y asignado al nivel de soporte, de acuerdo a su importancia y los procedimientos previamente establecidos.
- El administrador del **HelpDesk** generará mensualmente reportes de los incidentes recibidos y registrados en el sistema, con el fin de medir el rendimiento, tiempo de respuesta y resolución, de manera que el proceso pueda ser mejorado. Este reporte será entregado a Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones.
- Cada técnico asignado a alguna solicitud en particular deberá ser responsable del mismo y darle el debido seguimiento garantizando la eficacia del servicio prestado. En el evento de que el técnico asignado no pueda continuar con la tarea asignada, por razones mayores, dicha solicitud debe de ser reasignada por el jefe del área para optimizar la efectividad del servicio y aprovechar el recurso técnico al máximo.
- Todo incidente que no pueda ser resuelto y/o atendido por el **HelpDesk** deberá ser escalado inmediatamente al siguiente nivel de soporte según los procedimientos del servicio afectado.
- Todo incidente resuelto deberá ser documentado apropiadamente, incluyendo los pasos ejecutados para su resolución.
- Todo usuario que haya registrado un incidente a través del **HelpDesk** deberá ser informado del progreso de la resolución del mismo. Adicionalmente, el usuario afectado deberá ser informado con antelación si su incidente no puede ser solucionando de acuerdo a los niveles de servicios acordados.

- Todo incidente de seguridad informática (acceso no autorizado, entre otros) registrado a través del **HelpDesk** deberá ser escalado inmediatamente al Departamento de Seguridad Informática para su adecuada documentación y resolución.

8. Roles y Responsabilidades del funcionario

1. Primer nivel de soporte

Es el responsable de registrar todos los incidentes, clasificarlos de acuerdo sea el caso.

Este nivel de soporte está conformado por el siguiente personal:

HelpDesk (persona asignada y capacitada)

2. Segundo nivel de soporte

Es el responsable de atender, resolver y verificar los detalles de los incidentes.

Además, es responsable de la investigación, diagnóstico y resolución de los incidentes asignados de acuerdo a los niveles de servicios acordados.

Este nivel de soporte está conformado por el siguiente personal:

Técnicos de comunicaciones

Técnicos de desarrollo de sistemas

Técnicos de soporte técnico

Técnicos de procesamiento informático

3. Tercer nivel de soporte

En este nivel el responsable debe monitorear los detalles del incidente afectado que hayan sido desarrollados internamente. Además, es responsable de la investigación, diagnóstico y resolución de los incidentes asignados de acuerdo a los niveles de servicios acordados. Este nivel de soporte está conformado por el siguiente personal:

- **Jefes de cada área o departamento que conforman la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones.**

4. Cuarto nivel de soporte

Es el responsable de brindar el apoyo necesario para la adecuada investigación, diagnóstico y resolución de los incidentes registrados a través del Servicio HelpDesk.

Este nivel de soporte está conformado por proveedores externos, y será contactado por el personal de primer, segundo y/o tercer nivel de soporte, según sea necesario.

5. Administración de incidentes

Es responsable de gestionar el proceso de administración de incidentes asegurado la adecuada resolución de acuerdo a los procedimientos, niveles de servicio y prioridades acordados con usuarios y/o proveedores. Adicionalmente, es responsable de la adecuada documentación de los casos atendidos y resueltos.

6. Funcionarios de la DITIC

Todos los funcionarios de la DITIC tienen la obligación de leer, entender y practicar esta política como parte de sus actividades diarias.

7. Usuario

El usuario de los servicios prestados por la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones debe proveer información relevante para el registro del incidente.

8. Encargados de área

Los encargados de todas las áreas de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones tienen la obligación de velar por el cumplimiento de esta política en sus respectivas áreas.

9. POLÍTICAS DEL HELPDESK

Todo incidente registrado a través de HelpDesk deberá tener como mínimo las siguientes características.

1. Un número único de referencia.
2. Hora y fecha de registro.
3. Nombre completo de la persona que registró el incidente.
4. Nombre completo del cliente (funcionario) afectado, incluyendo teléfono, correo electrónico, nombre de la unidad administrativa.
5. Descripción de las anomalías presentadas en el incidente.
6. Personal que está atendiendo el incidente.
7. Hora y fecha en la cual se concluyó la asistencia.
8. Características relacionadas con el incidente.
9. Estado del incidente (por asignar, incompleto, por asignar, etc.)
10. Detalle de la solución.

10. RESPONSABILIDADES DE LA DITIC

1. La DITIC en coordinación con la Unidad de Seguridad Informática (con algunas excepciones) son los responsables de proveer a todas las unidades administrativas de la Asamblea Nacional los *servicios de telefonía fija, servicios tecnológicos, servicios de correo electrónico, Centros de Datos, servicios de plataformas de procesamiento y almacenamiento de datos, servicios de plataformas digitales de páginas y sitios web, sistemas automatizados de control de gestión.*

La Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones, deberá sujetarse a lo establecido en los procedimientos de adquisiciones,² y demás disposiciones aplicables en la materia, así como observar lo siguiente:

- 1.1. Seguir los lineamientos, las reglas, las guías, los manuales y los documentos técnicos que para este efecto ponga a disposición de todos los funcionarios de la Asamblea Nacional la operatividad del sitio web e intranet.
- 1.2. La Dirección de Tecnología, Informática y Comunicación en coordinación con la Unidad de Seguridad Informática de la Asamblea Nacional, deberán establecer controles de seguridad para el buen uso de la información.
- 1.3. Establecer un dominio o segmento virtual en el uso compartido de redes de telecomunicaciones, lo cual deberá utilizarse para todas las unidades administrativas.
- 1.4. Contar con mecanismos estándares de cifrado de datos, considerando la criticidad de los datos en sus etapas de tratamiento, especialmente en su transmisión a través de redes de telecomunicaciones.
- 1.5. Incluir mecanismos que soporten y habiliten servicios de multidifusión en redes privadas o locales, así como en redes de área amplia, para soportar el envío de información, voz, datos y video, así como los beneficios en reducción de costos operativos, capacitación, agilidad en la gestión y experiencia del funcionario.

² Establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Compras y Proveduría.

- 1.6. Gestionar el consumo telefónico y su tarificación de acuerdo al presupuesto autorizado.
- 1.7. Identificar la infraestructura de centro de datos con la que cuentan y la utilización de esta, así como espacio físico, energía eléctrica, aire acondicionado, capacidad de procesamiento y almacenamiento;
- 1.8. Analizar el alojamiento de su infraestructura de operación crítica en el Centro de Datos Central, bajo un modelo de cómputo en la nube.
- 1.9. Almacenar y administrar en los Centros de Datos que se encuentren en las instalaciones de las dependencias, los datos considerados información reservada y confidencial, conforme a la normatividad aplicable.
- 1.10. Mantener en la infraestructura de los Centros de Datos una arquitectura que permita la portabilidad, de forma tal que las aplicaciones de cómputo puedan migrar entre distintos centros de datos y sean interoperables, dicha infraestructura deberá ser compatible con el uso de máquinas virtuales, y
- 1.11. Asegurar que el sistema automatizado de control de gestión opere de conformidad con los estándares emitidos a través de las estrategias de interoperabilidad, y demás normatividad aplicable.
- 1.12. Efectuar las adecuaciones necesarias para que su sistema automatizado de control de gestión pueda ser utilizado en sus procesos.

2. Seguimiento a contratos de mantenimiento y garantías a equipos de comunicaciones y telefonía.

- 2.1 Reportará con oportunidad a las empresas correspondientes las fallas que se presenten en los equipos de comunicaciones y telefonía.
- 2.2 Supervisará el cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo conforme a los calendarios programados.
- 2.3 Controlará la aplicación del cumplimiento de las garantías de los equipos conforme a lo estipulado en contrato.
- 2.4 Verificará que se apliquen las cláusulas correspondientes a los respaldos o sustituciones de partes, refacciones ó equipos que realice el proveedor para solucionar la falla reportada.

2.5 Deberá firmar de conformidad los reportes de servicio cuando estos hayan sido concluidos.

3. Servicio de la página Web de la institución.

3.1 La dirección tendrá a su cargo la administración y actualización de la página web.

3.2 Con fundamento en la Ley 22 que garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información pública de la Asamblea Nacional, la publicación, actualización o sustitución de la información institucional a través de la página web, se realizarán mediante nota presentadas a la Secretaría General por parte de las unidades administrativas, con excepciones de las unidades administrativas que cuentan con acceso autorizado previamente por el Secretario General.

11. ASPECTOS GENERALES

Este manual es entregado a la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones y posteriormente será publicado en la página web de la institución. Los formularios, formas y documentos en este manual están codificados. El formato de numeración o codificación utilizado es el siguiente: **AN/SG/DITIC/#** donde: AN, corresponde al nombre de la Asamblea Nacional, SG corresponde al nombre de Secretaría General, DITIC corresponde al nombre de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones, y #, indicará el número del documento que se elabore de acuerdo a la secuencia que le corresponda.

Estos formularios, formas y documentos podrán ser modificados, cambiados, sustituidos.

Para realizar dicho cambio se deberá enviar una nota a la Dirección de Desarrollo Institucional, previo aviso, y de esta forma se realizarán los cambios necesarios. Para buscar el manual de la Dirección deberán acceder al sitio web <http://www.asamblea.gob.pa/transparencia/>.

12. PASOS PARA PRESENTAR LA AGENDA DIGITAL INSTITUCIONAL, EL PLAN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS, EL PLAN DE SISTEMAS Y EL PLAN OPERATIVO ANUAL ANTE LA AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

La Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, se crea mediante la Ley 65 de 30 de octubre de 2009. Es la entidad competente del Estado para planificar, coordinar, emitir directrices, supervisar, colaborar, apoyar y promover el uso óptimo de las tecnologías de la información y comunicaciones en el sector gubernamental para la modernización de la gestión pública, así como recomendar la adopción de políticas, planes y acciones estratégicas nacionales.

La Asamblea Nacional debe presentar a la AIG, en cada periodo legislativo, un plan de trabajo con requisitos previamente establecidos por esta entidad.

- ✓ La AIG emite una circular a cada institución gubernamental estableciendo la fecha de entrega y presentación de dichos documentos.
- ✓ La AIG proporcionará al director o encargado del área de tecnología de cada institución, una clave de acceso al sistema diseñado por la entidad (SES) y el correo electrónico de contacto para envío de la información y contacto con funcionarios de la entidad.
- ✓ La Asamblea tiene el compromiso de enviar a la AIG todos los formularios de control que esta entidad considere necesario para el buen manejo de las compras, adquisiciones en materia de tecnología que requiera hacer el Estado para las mejoras continuas de las instituciones con el objetivo de dar un mejor servicio al ciudadano.

13. DOCUMENTOS QUE DEBEN SER PRESENTADOS ANTE LA AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

✓ **Agenda Digital Institucional**

Contiene los planes estratégicos de la institución a corto (dónde se sitúa la innovación en la Entidad hoy y en los próximos 2 años), medio (próximos 5 años) y largo plazo (próximos 10 años), con sus respectivas hojas de ruta de las TIC. Detalle de las iniciativas de modernización tecnológicas para mejorar el servicio al ciudadano y a las empresas. Debe estar alineado con el PEG, e identificar ahorros y mejoras a corto, mediano y largo plazo.

✓ **Plan de simplificación de trámites y procesos administrativos**

Contiene los proyectos destinados a mejorar la relación con los ciudadanos y empresas, la reducción de burocracia y mejora de productividad. No todos deben ser tecnología, puede haber desaparición de trámites, mejora, optimización. Se debe elaborar anualmente y debe ser aprobado por la AIG para su publicación en el Portal Oficial “PanamaTramita”.

✓ **Plan de Sistemas**

Contiene el plan del CIO para la sostenibilidad de la institución a 5 años, el detalle de los OPEX y CAPEX para el mantenimiento y mejora de los sistemas, planes de adquisición de licencias de software, necesidades de infraestructura HW, SW, servicios de implementación, desarrollo y mantenimiento, y otros servicios TIC. 37.

✓ **Plan operativo anual**

Contiene el planeamiento de los proyectos presupuestados y aprobados. Debe ser presentado en el último trimestre de cada año.



Procedimientos administrativos



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, COMPRA E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA (CONTRATACIÓN EXTERNA)

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2019

VALIDADO POR

ING. ELBIS SÁNCHEZ

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Desarrollar sistemas tecnológicos que permitan la mejora continua de los procesos en cada una de las unidades administrativas de la institución.

Responsable	Descripción
Jefe/Unidad Administrativa	-Envía solicitud del programa a la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones. -Especifica el objetivo y utilidad del mismo y quiénes serán sus principales usuarios.
Recepción/ Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones	-Recibe nota de solicitud y remite documentación a la dirección.
Director/ Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones	-Recibe nota y concreta reunión con la dirección que realiza la solicitud para conocer más sobre el proyecto. -Asigna un técnico para que esté a cargo del proyecto.
Técnico/ Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones	-Recopila información sobre el proyecto a gestionar. -Realiza diagnóstico de la situación actual.

Director/ Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

- Elabora la descripción de las características técnicas de las alternativas de solución.
- Prepara documento de perfil del proyecto.
- Realiza análisis técnico de la ingeniería del proyecto y los requerimientos de recursos.
- Elabora evaluación financiera del proyecto.
- Diseña programación física y financiera.
- Investiga y presenta propuestas de compañías que desarrollen la información requerida.
- Presenta al director de Tecnología Informática y Comunicaciones.

- Recibe y revisa los documentos del proyecto.
- Realiza modificaciones al documento si las hubiere y aprueba los documentos.
- Propone reunión con las empresas y la unidad administrativa que hizo el requerimiento.
- Determina el presupuesto del proyecto para la fase de operación.
- Define la organización requerida para implantar el proyecto.
- Presenta propuesta a consideración del presidente de la Asamblea Nacional para su aprobación final.³
- Inicia fase de inversión, construye el diseño final.
- Redacta la documentación para la adquisición de bienes y servicios.
- Envía los documentos para su trámite a la Dirección General de Administración y Finanzas. Ver Anexo N°1

Secretaria/Dirección General de Administración y Finanzas

- Recibe documentación y remite al director para su revisión y firma.

³ Una vez aprobado por el Presidente de la Asamblea Nacional, se da inicio a la contratación de la compañía y se debe seguir los trámites correspondientes de la contratación. Ver Manual de Procedimientos del Departamento de Compras.

Director/ Dirección General de Administración y Finanzas

-Recibe nota con la documentación sustentadora de la compra.
-Examina, verifica que tenga todos los documentos correspondientes para dicho trámite.
-Firma y envía al Departamento de Compras y Proveeduría para que siga con el trámite respectivo.

Secretaria/ Departamento de Compras y Proveeduría

-Recibe nota de solicitud y entrega al jefe del departamento.

Jefe/Departamento de Compras y Proveeduría

-Recibe, revisa y envía a la sección de contrataciones públicas para su debido trámite.⁴

Jefe/Sección de Contrataciones públicas

-Recibe la documentación necesaria para realizar el trámite (Acto Público).⁵
-Completa los requerimientos establecidos por la AIG, para la compra y contratación de los servicios tecnológicos.⁶
-Comunica a la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones quien ha sido la empresa a la cual se le adjudica la compra o contratación.

Ver el Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Compras y Proveeduría.

FIN DEL PROCESO

⁴ Si la compra excede los B/.50,000.00 tendría que ser una compra por licitación pública; si no fuese el caso, la compra sería por contratación directa.

Cuando la compra es por un monto mayor a los B/.50,000.00 el trámite le corresponderá a la Sección de Contrataciones Públicas efectuarlo.

⁵ La Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones deberá enviar 3 cotizaciones, el formulario de solicitud de bienes y especificaciones técnicas de acuerdo a lo requerido.

⁶ La AIG, después de evaluar la información presentada por la Asamblea Nacional, emitirá una certificación que lo que se desea adquirir se encuentra dentro de los márgenes de aceptación para el Estado.

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, COMPRA E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA (CONTRATACIÓN EXTERNA)



- 1 Envía solicitud del programa a la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones. Especifica el objetivo y utilidad del mismo y quiénes serán sus principales usuarios.
- 2 Recibe nota de solicitud y remite documentación a la dirección.
- 3 Recibe nota y concreta reunión con la dirección que realiza la solicitud para conocer más sobre el proyecto. Asigna un técnico para que esté a cargo del proyecto.
- 4 Recopila información sobre el proyecto a gestionar. Realiza diagnóstico de la situación actual.
- 5 Recibe y revisa los documentos del proyecto. Realiza modificaciones al documento si las hubiere y aprueba los documentos. Propone reunión con las empresas y la unidad administrativa que hizo el requerimiento. Determina el presupuesto del proyecto para la fase de operación. Define la organización requerida para implantar el proyecto. Presenta propuesta a consideración del presidente de la Asamblea Nacional para su aprobación final.
- 6 Recibe documentación y remite al director para su revisión y firma.
- 7 Recibe nota con la documentación sustentadora de la compra. Examina, verifica que tenga todos los documentos correspondientes para dicho trámite. Firma y envía al Departamento de Compras y Proveeduría para que siga con el trámite respectivo.
- 8 Recibe nota de solicitud y entrega al jefe del departamento.
- 9 Recibe, revisa y envía a la sección de contrataciones públicas para su debido trámite.
- 10 Completa los requerimientos establecidos por la AIG, para la compra y contratación de los servicios tecnológicos. Comunica a la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones quien ha sido la empresa a la cual se le adjudicó la compra o contratación.

FIN DEL PROCESO



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROYECTOS DE TECNOLOGÍA (CON RECURSO INTERNO)

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2019

VALIDADO POR

ING. ELBIS SÁNCHEZ

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

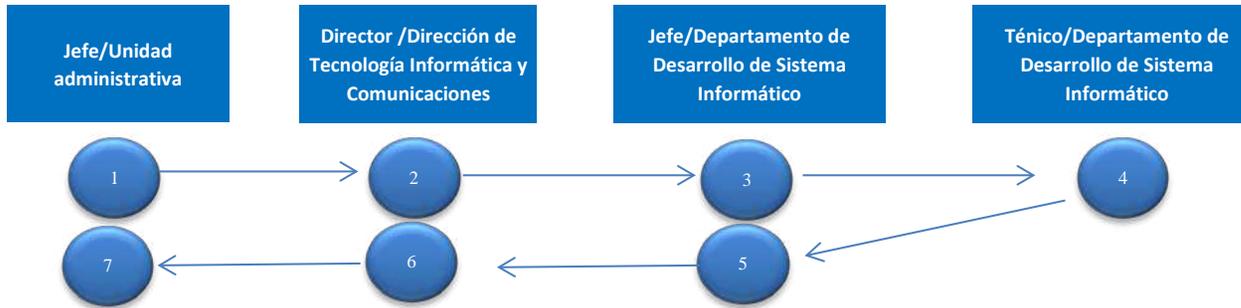
Desarrollar sistemas tecnológicos que permitan la mejora continua de los procesos en cada una de las unidades administrativas de la institución.

Responsable	Descripción
Jefe/Unidad Administrativa	-Envía solicitud del proyecto a la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones. -Especifica el objetivo y utilidad del mismo y quiénes serán sus principales usuarios.
Director/ Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones	-Recibe nota y pide concertar una reunión con la dirección que realiza la solicitud para conocer más sobre el proyecto. -Asigna la solicitud al Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos para su debido trámite.
Jefe/ Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos	-Recibe la nota y detalles del proyecto. -Asigna a un técnico para su levantamiento y desarrollo.

<p>Técnico/ / Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe instrucciones y prosigue a recopilar información sobre el proyecto a gestionar. -Concreta reunión con la unidad solicitante para realizar diagnóstico de la situación actual. -Elabora la descripción de las características técnicas de las alternativas de solución. -Preparar documento de perfil del Proyecto. -Realizar análisis técnico de la Ingeniería del Proyecto y los requerimientos de recursos. -Presenta al jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos los resultados del análisis realizado.
<p>Jefe/ Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe los resultados sobre el análisis realizado. -Concreta reunión con el director para discusión y análisis de lo analizado.
<p>Director/ Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe y revisa los documentos del proyecto. -Realiza modificaciones al documento si las hubiere y aprueba los documentos. -Propone reunión con la unidad solicitante y determina las fases de levantamiento del programa. -Define la organización requerida para implantar el proyecto.
<p>Jefe/Unidad Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Asiste a la reunión, y se acuerda las fases para el levantamiento del programa.⁷
<p>FIN DEL PROCESO</p>	

⁷ De acuerdo al desarrollo del programa que se esté desarrollando, el técnico a cargo del desarrollo realizará reuniones periódicas con el analista encargado de la unidad solicitante.

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA (CON RECURSO INTERNO)



- 1 Envía solicitud del proyecto a la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones. Especifica el objetivo y utilidad del mismo y quiénes serán sus principales usuarios.
- 2 Recibe nota y pide concertar una reunión con la dirección que realiza la solicitud para conocer más sobre el proyecto. Asigna la solicitud al Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos para su debido trámite.
- 3 Recibe la nota y detalles del proyecto. Asigna a un técnico para su levantamiento y desarrollo.
- 4 Recibe instrucciones y prosigue a recopilar información sobre el proyecto a gestionar. Concreta reunión con la unidad solicitante para realizar diagnóstico de la situación actual. Presenta al jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos los resultados del análisis realizado.
- 5 Recibe los resultados sobre el análisis realizado. Concreta reunión con el director para discusión y análisis de lo analizado.
- 6 Recibe y revisa los documentos del proyecto. Realiza modificaciones al documento si las hubiere y aprueba los documentos. Propone reunión con la unidad solicitante y determina las fases de levantamiento del programa. Define la organización requerida para implantar el proyecto.
- 7 Asiste a la reunión, y se acuerda las fases para el levantamiento del programa.

FIN DEL PROCESO



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DE LA REQUISICIÓN⁸

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2019

VALIDADO POR

ING. ELBIS SÁNCHEZ

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Conocer cuáles son los pasos a seguir para solicitar los implementos necesarios para el mejor desempeño de las funciones administrativas de la dirección.

Responsable	Descripción
Secretaria/Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones	-Realiza el listado de los insumos para la dirección. -Valida los códigos de las provisiones con la Sección de Proveduría. ⁹ -Completa el formato respectivo y presenta al director para su visto bueno. Ver Anexo N°2
Director/ Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones	-Recibe, verifica y firma la requisición para su debido trámite. -Entrega a la secretaria para que prosiga con su trámite.
Secretaria/Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones	-Recibe el documento con la firma del director y

⁸ La tercera semana de cada mes se validan las cantidades en existencias de útiles de oficina y provisiones.

⁹ Una vez validados los códigos de las provisiones con almacén, se realiza la requisición en el formato estipulado (Excel) con los productos a solicitar.

Funcionario/Sección de Proveeduría

procede a llevar la requisición al almacén.

-Recibe y verifica la requisición, y valida que esté en orden para su debida aprobación.

-Entrega la mercancía solicitada y copia de la requisición a la secretaria para su constancia de la mercancía entregada.

Secretaria/Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones

-Procede a firmar la requisición a conformidad de los productos recibidos.

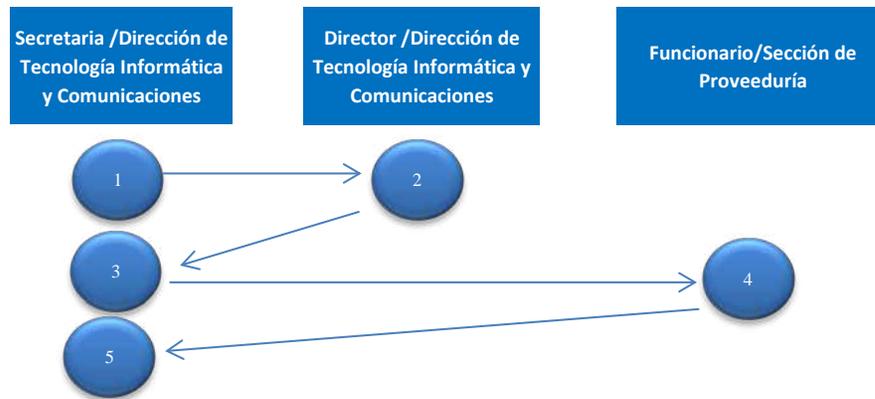
-Solicita el servicio de transporte para el traslado de los productos hacia el área de tecnología.

-Realiza la distribución de los productos en sus lugares correspondientes en la dirección.

-Archiva física y digitalmente en la carpeta SECRETARIAINFO.

FIN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DE LA REQUISICIÓN



- 1 Realiza el listado de los insumos para la dirección.
Valida los códigos de las provisiones con la Sección de Proveduría.
Completa el formato respectivo y presenta al director para su visto bueno.
- 2 Recibe, verifica y firma la requisición para su debido trámite.
Entrega a la secretaria para que prosiga con su trámite.
- 3 Recibe el documento con la firma del director y procede a llevar la requisición al almacén.
- 4 Recibe y verifica la requisición, y valida que esté en orden para su debida aprobación.
Entrega la mercancía solicitada y copia de la requisición a la secretaria para su constancia de la mercancía entregada.
- 5 Procede a firmar la requisición a conformidad de los productos recibidos.
Solicita el servicio de transporte para el traslado de los productos hacia el área de tecnología.
Realiza la distribución de los productos en sus lugares correspondientes en la dirección.
Archiva física y digitalmente en la carpeta SECRETARIAINFO.



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE REPORTES Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2019

VALIDADO POR

ING. ELBIS SÁNCHEZ

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que debe seguir el funcionario que realiza las labores de recepción, atención, registro y emitir reportes de atención al usuario en la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones.

Responsable	Descripción
Funcionario /Unidad Administrativa	-Solicita apoyo técnico mediante la línea telefónica: 8000#.
Funcionario/ HelpDesk	- Registra las llamadas de los diferentes usuarios. -Solicita información al funcionario sobre su nombre, unidad administrativa, extensión y descripción del problema. -Asigna un técnico dependiendo del problema descrito por el usuario. Ver Anexo N°3 y N°4
Técnico/ Departamento de Soporte técnico	-Asiste personalmente para resolver el problema que confronta la unidad.

Funcionario /Unidad Administrativa

-Completa bitácora que comprueba que asistió a resolver el problema con su respectiva firma.

-Solicita la firma del funcionario a quien asistió.

-Firma bitácora al técnico que lo asistió con el problema técnico suscitado.

-Devuelve formulario con la firma respectiva.

Técnico/ Departamento de Soporte técnico

-Recibe formulario debidamente firmado por el funcionario de la unidad administrativa.

- Entrega bitácora al Helpdesk.

Funcionario/ HelpDesk

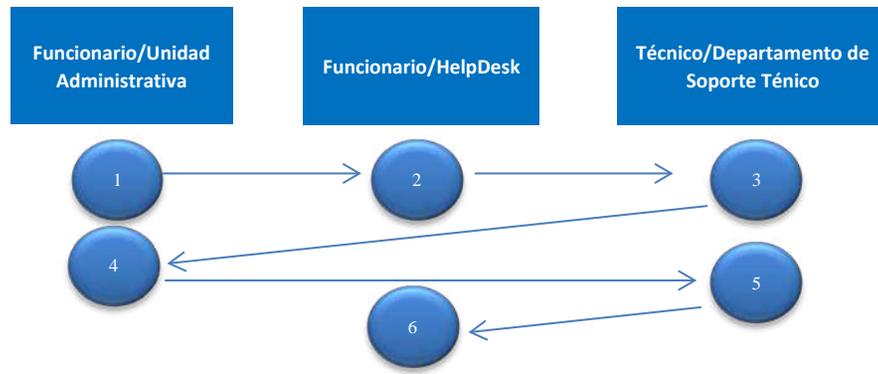
-Recibe y escanea cada una de las bitácoras entregadas por los técnicos, para mantener la documentación digital del trabajo realizado por sus técnicos.

-Realiza un informe mensual.

-Entrega al jefe del Departamento de Soporte Técnico.

FIN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE REPORTES Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA



- 1 Solicita apoyo técnico mediante la línea telefónica: 8000#.
- 2 Registra las llamadas de los diferentes usuarios.
Solicita información al funcionario sobre su nombre, unidad administrativa, extensión y descripción del problema.
Asigna un técnico dependiendo del problema descrito por el usuario.
- 3 Asiste personalmente para resolver el problema que confronta la unidad.
Completa bitácora que comprueba que asistió a resolver el problema con su respectiva firma.
Solicita la firma del funcionario a quien asistió.
- 4 Firma bitácora al técnico que lo asistió con el problema técnico suscitado.
Devuelve formulario con la firma respectiva.
- 5 Recibe formulario debidamente firmado por el funcionario de la unidad administrativa.
Entrega bitácora al Helpdesk.
- 6 Recibe y escanea cada una de las bitácoras entregadas por los técnicos, para mantener la documentación digital del trabajo realizado por sus técnicos.
Realiza un informe mensual.
Entrega al jefe del Departamento de Soporte Técnico.



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN, DESARROLLO Y ENTREGA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (F-01A)

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2019

VALIDADO POR

ING. ELBIS SÁNCHEZ

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar en tiempo oportuno con los departamentos que integran la dirección para la elaboración y planificación del Plan Operativo Anual de las actividades y proyectos que pretenden realizar con apego a sus funciones.

Responsable	Descripción
Director/Dirección de Desarrollo Institucional	-Envía circular firmada por el secretario general para la coordinación y entrega del Plan Operativo Anual (POA). Ver Anexo N°5 -Remite el formulario F-01A por correo electrónico al funcionario encargado de levantar el Plan Operativo.
Director/ Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones	-Recibe circular y coordina con los jefes de los departamentos para realizar la planificación del año. -Recopila la información de los departamentos internos que componen la dirección, para realizar el Plan Operativo Anual.

Secretaria/ Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">-Solicita a la secretaria que plasme en el formulario F-01A, toda la información recabada en las reuniones con los jefes de áreas.-Recibe instrucción del director.-Realiza la recopilación de toda la información y detalla en el formulario (F-01A) todo lo concerniente al plan que ejecutará la dirección en el año.-Ingresa los datos en porcentajes de las metas a realizar durante el año en el formato de F-01A.-Envía por correo a la Dirección de Desarrollo Institucional para su verificación y corrección.-Finaliza y entrega al director para su revisión y firma.
Funcionario/ Dirección de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">-Recibe por correo electrónico el formulario F-01A, para su verificación y revisión.-Revisa, y realiza correcciones de ser necesarias y envía correo para su corrección e impresión y firma por parte del director.¹⁰
Secretaria/ Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">-Recibe correo electrónico, verifica y realiza las correcciones de ser necesarias.-Reproduce la información y entrega al director para su firma.
Director/ Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">-Revisa y firma el formulario de F-01A.
Secretaria/ Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">-Recibe y envía el formulario debidamente completado a la Dirección de Desarrollo Institucional.
Funcionario/ Dirección de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">-Recibe el formulario F-01A físicamente firmado por el director para su debido trámite y entrega la

¹⁰ Si el documento remitido no tiene observaciones ni correcciones que realizarle, el analista de la Dirección de Desarrollo Institucional enviará el correo confirmando que todo el contenido del informe es correcto y se debe proceder a su reproducción y firma por el director del área.

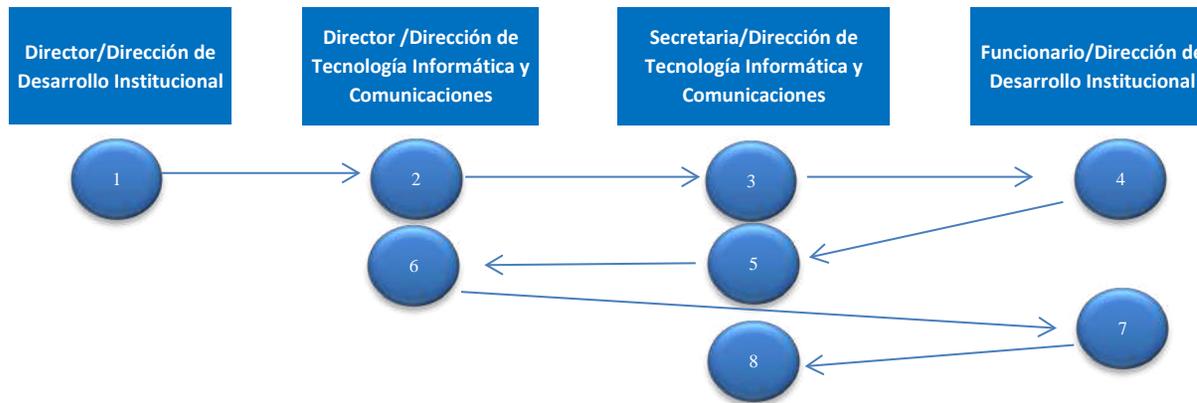
Secretaria/ Dirección de
Tecnología, Informática y
Comunicaciones

copia con la firma de recibido.

-Recibe la copia del formulario F-01A, entregado para su posterior trámite.

FIN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN, DESARROLLO Y ENTREGA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (F-01A)



- 1 Envía circular firmada por el secretario general para la coordinación y entrega del Plan Operativo Anual (POA). Remite el formulario F-01A por correo electrónico al funcionario encargado de levantar el Plan Operativo.
- 2 Recibe circular y coordina con los jefes de los departamentos para realizar la planificación del año. Recopila la información de los departamentos internos que componen la dirección, para realizar el Plan Operativo Anual.
- 3 Realiza la recopilación de toda la información y detalla en el formulario (F-01A) todo lo concerniente al plan que ejecutará la dirección en el año. Ingresar los datos en porcentajes de las metas a realizar durante el año en el formato de F-01A. Envía por correo a la Dirección de Desarrollo Institucional para su verificación y corrección. Finaliza y entrega al director para su revisión y firma.
- 4 Recibe por correo electrónico el formulario F-01A, para su verificación y revisión. Revisa, y realiza correcciones de ser necesarias y envía correo para su corrección e impresión y firma por parte del director.
- 5 Recibe correo electrónico, verifica y realiza las correcciones de ser necesarias. Reproduce la información y entrega al director para su firma.
- 6 Revisa y firma el formulario de F-01A.
- 7 Recibe el formulario F-01A físicamente firmado por el director para su debido trámite y entrega la copia con la firma de recibido.
- 8 Recibe la copia del formulario F-01A, entregado para su posterior trámite.



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN, DESARROLLO Y ENTREGA DEL INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS (F-02A)

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2019

VALIDADO POR

ING. ELBIS SÁNCHEZ

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Brindar seguimiento continuo a cada una de las actividades planificadas y establecidas en el Plan Operativo Anual, velando que cada una de ellas cumpla la meta fijada.¹¹

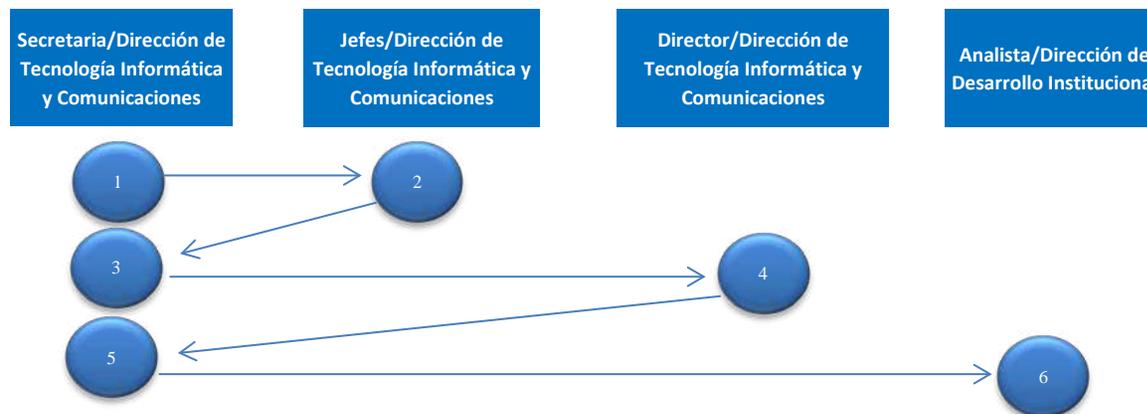
Responsable	Descripción
Secretaria/ Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones	-Solicita el avance de las actividades a los jefes de departamento.
Jefes/ Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones	-Recibe la solicitud y envían el avance de sus actividades y proyectos (F-02A).
Secretaria/ Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones	-Recopila la información mensual, por parte de cada uno de los jefes de los distintos departamentos. -Completa el formulario del informe de avance de actividades y proyectos F-02A. Ver Anexo N°6 -Envía a la Dirección de Desarrollo Institucional por

¹¹ Este informe debe ser presentado por la dirección los primeros 5 días de cada mes.

Director/ Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones	<p>medio de correo electrónico para su revisión¹².</p> <p>-Imprime y presenta el formulario debidamente completado al director.</p> <p>-Recibe, revisa y firma el informe con el avance de las actividades de cada uno de los departamentos que componen la dirección.</p> <p>-Da su visto bueno y entrega a la secretaría.</p>
Secretaria/ Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones Analista/ Dirección de Desarrollo Institucional	<p>-Recibe y envía el formulario F-02A, a la Dirección de Desarrollo Institucional.</p> <p>-Recibe el formulario F-02A, de forma impresa para su debido análisis y seguimiento correspondiente al mes.</p>
FIN DEL PROCESO	

¹² Una vez revisado por la Dirección de Desarrollo Institucional, la analista encargada de realizar el análisis correspondiente, devuelve el documento vía correo electrónico, y si el mismo tiene incongruencias se le notifica a la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones para que realice las debidas correcciones.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN, DESARROLLO Y ENTREGA DEL INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS (F-02A)



- 1 Solicita el avance de las actividades a los jefes de departamento.
- 2 Recibe la solicitud y envían el avance de sus actividades y proyectos (F-02A).
- 3 Recopila la información mensual, por parte de cada uno de los jefes de los distintos departamentos.
Completa el formulario del informe de avance de actividades y proyectos F-02A.
Envía a la Dirección de Desarrollo Institucional por medio de correo electrónico para su revisión.
Imprime y presenta el formulario debidamente completado al director.
- 4 Recibe, revisa y firma el informe con el avance de las actividades de cada uno de los departamentos que componen la dirección.
Da su visto bueno y entrega a la secretaría.
- 5 Recibe y envía el formulario F-02A, a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6 Recibe el formulario F-02A, de forma impresa para su debido análisis y seguimiento correspondiente al mes.

FIN DEL PROCESO



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN, DESARROLLO Y ENTREGA DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS (F-03A)

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2019

VALIDADO POR

ING. ELBIS SÁNCHEZ

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Conocer de primera mano, mediante una evaluación semestral, los resultados de las actividades y proyectos ejecutados por la unidad administrativa.¹³

Responsable	Descripción
Director/Desarrollo Institucional	-Envía circular, comunicándole a todos los directores y jefes de las unidades administrativas de la fecha en la que deben presentar la información de su trabajo realizado durante seis meses.
Director/ Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones	-Recibe la circular y gira instrucciones para que se recabe la información.
Secretaria/ Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones	-Recibe instrucciones y solicita a los jefes de departamento la información correspondiente a los seis meses.
Jefes/ Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones	-Recibe la solicitud y envían el avance de sus actividades y proyectos.

¹³ Este informe se entregará dos veces al año a la Dirección de Desarrollo Institucional.

Secretaria/ Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones

- Recopila la información de los seis meses de gestión administrativa de cada departamento, brindada por cada uno de los jefes de departamento.
- Completa el formulario de informe de evaluación de las actividades y proyectos F-03A. Ver Anexo N°7
- Envía a la Dirección de Desarrollo Institucional por medio de correo electrónico para su revisión¹⁴.
- Imprime y presenta el formulario debidamente completado al director.

Director/ Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones

- Recibe, revisa y firma el informe de evaluación de las actividades y proyectos F-03A, de cada uno de los departamentos que componen la dirección.
- Da su visto bueno y entrega a la secretaria.

Secretaria/ Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones

- Recibe y envía el formulario F-03A, a la Dirección de Desarrollo Institucional.

Analista/ Dirección de Desarrollo Institucional

- Recibe el formulario F-03A, de forma impresa para su debido análisis.

FIN DEL PROCESO

¹⁴ Una vez revisado por la Dirección de Desarrollo Institucional, la analista encargada de realizar el análisis correspondiente, devuelve el documento vía correo electrónico, y si el mismo tiene incongruencias se le notifica a la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones para que realice las debidas correcciones.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN, DESARROLLO Y ENTREGA DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS (F-03A)



- 1 Envía circular, comunicándole a todos los directores y jefes de las unidades administrativas de la fecha en la que deben presentar la información de su trabajo realizado durante seis meses.
- 2 Recibe la circular y gira instrucciones para que se recabe la información.
- 3 Recibe instrucciones y solicita a los jefes de departamento la información correspondiente a los seis meses.
- 4 Recibe la solicitud y envían el avance de sus actividades y proyectos.
- 5 Recopila la información de los seis meses de gestión administrativa de cada departamento, brindada por cada uno de los jefes de departamento. Completa el formulario de informe de evaluación de las actividades y proyectos F-03A . Envía a la Dirección de Desarrollo Institucional por medio de correo electrónico para su revisión. Imprime y presenta el formulario debidamente completado al director.
- 6 Recibe, revisa y firma el informe de evaluación de las actividades y proyectos F-03A, de cada uno de los departamentos que componen la dirección. Da su visto bueno y entrega a la secretaria.
- 7 Recibe y envía el formulario F-03A, a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 8 Recibe el formulario F-03A, de forma impresa para su debido análisis.



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA ASISTENCIA DIARIA POR MEDIO DEL SISTEMA (TEMPO)

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2019

VALIDADO POR

ING. ELBIS SÁNCHEZ

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Presentar al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recursos Humanos un balance de las incidencias que fueron presentadas, registradas y justificación por el personal de la dirección de forma mensual.

Responsable	Descripción
Secretaria/ Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones	-Imprime el resumen de asistencia por funcionario de acuerdo al sistema Tempo. -Valida la asistencia, las tardanzas y las ausencias por funcionario. -Notifica a cada funcionario sobre sus incidencias.
Funcionario/ Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones	-Recibe la notificación, y revisa sus incidencias. ¹⁵ -Entrega a la secretaria sus incidencias firmadas por su jefe inmediato.
Secretaria/ Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones	-Recopila la información de parte de los funcionarios

¹⁵ Cada vez que un funcionario se ausente, llegue tarde o cual fuere la situación deberá llenar un formulario que justifique su incidencia el mismo, debe ser firmado por el jefe inmediato.

Comunicaciones

para alimentar al sistema Tempo.

- Imprime el formulario de registro de asistencia.
- Presenta al director del área para su visto bueno.

Director/ Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones

- Recibe, revisa y firma el informe de asistencia.
- Da su visto bueno y entrega a la secretaria para su debido trámite.

Secretaria/ Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones

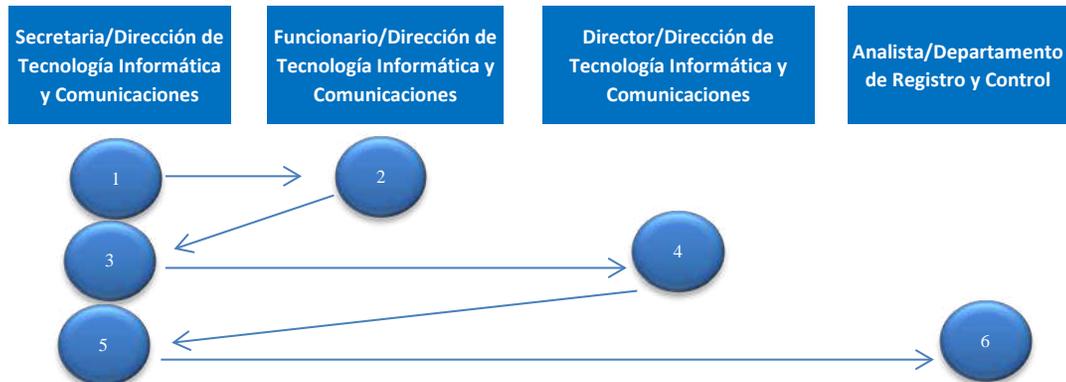
- Recibe y envía el formulario de asistencia, al Departamento de Registro y Control.

Analista/ Departamento de Registro y Control

- Recibe el formulario de asistencia de la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones, para su debido registro.

FIN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA ASISTENCIA DIARIA POR MEDIO DEL SISTEMA (TEMPO)



- 1 Imprime el resumen de asistencia por funcionario de acuerdo al sistema Tempo. Valida la asistencia, las tardanzas y las ausencias por funcionario.
- 2 Recibe la notificación, y revisa sus incidencias. Entrega a la secretaria sus incidencias firmadas por su jefe inmediato.
- 3 Recopila la información de parte de los funcionarios para alimentar al sistema Tempo. Imprime el formulario de registro de asistencia. Presenta al director del área para su visto bueno.
- 4 Recibe, revisa y firma el informe de asistencia. Da su visto bueno y entrega a la secretaria para su debido trámite.
- 5 Recibe y envía el formulario de asistencia, al Departamento de Registro y Control.
- 6 Recibe el formulario de asistencia de la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones, para su debido registro.

FIN DEL PROCESO



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA DE EQUIPO INFORMÁTICO, SOFTWARE, HADWARE, INSTALACIÓN DE EQUIPO PARA PRESENTACIONES Y CREACIÓN DE USUARIOS NUEVOS.

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2019

VALIDADO POR

ING. ELBIS SÁNCHEZ

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

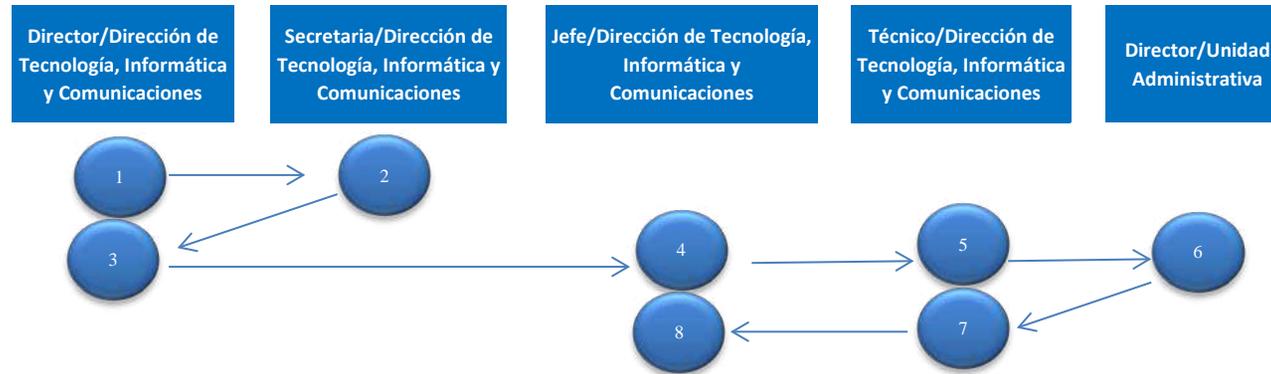
OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que deben seguir las unidades administrativas para solicitar ante la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones, ya sean equipos o programas para el eficaz desempeño de sus funciones administrativas.

Responsable	Descripción
Director/Unidad Administrativa	-Envía nota de solicitud del requerimiento dirigido al director de la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones.
Secretaria/ Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones	-Recibe y escanea la solicitud. -Traslada la solicitud al despacho del director para su trámite.
Director/Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones	-Recibe nota de solicitud y gira instrucción de acuerdo con la solicitud al departamento correspondiente.
Jefe/Departamento asignado de la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones	-Recibe la solicitud realizada por la unidad administrativa.

<p>Técnico/ Departamento asignado de la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones Director/Unidad Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none">-Asigna técnico para la realización de la solicitud.-Realiza contacto con la unidad administrativa.-Recibe instrucción y procede a llamar a la unidad solicitante para conocer con exactitud sobre el requerimiento.-Recibe llamada del jefe para establecer el requerimiento.
<p>Técnico/ Departamento asignado de la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none">-Realiza el servicio solicitado.-Elabora el reporte de trabajo realizado.-Notifica al jefe de área sobre el trabajo realizado.-Entrega formulario a su jefe inmediato.
<p>Jefe/Departamento asignado de la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none">-Recibe formulario con la información correspondiente.
FIN DEL PROCESO	

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA DE EQUIPO INFORMÁTICO, SOFTWARE, HADWARE, INSTALACIÓN DE EQUIPO PARA PRESENTACIONES Y CREACIÓN DE USUARIOS NUEVOS.



- 1 Envía nota de solicitud del requerimiento dirigido al director de la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones.
- 2 Recibe y escanea la solicitud.
Traslada la solicitud al despacho del director para su trámite.
- 3 Recibe nota de solicitud y gira instrucción de acuerdo con la solicitud al departamento correspondiente.
- 4 Recibe la solicitud realizada por la unidad administrativa.
Asigna técnico para la realización de la solicitud.
Realiza contacto con la unidad administrativa.
- 5 Recibe instrucción y procede a llamar a la unidad solicitante para conocer con exactitud sobre el requerimiento.
- 6 Recibe llamada del jefe para establecer el requerimiento.
- 7 Realiza el servicio solicitado.
Elabora el reporte de trabajo realizado.
Notifica al jefe de área sobre el trabajo realizado.
Entrega formulario a su jefe inmediato.
- 8 Recibe formulario con la información correspondiente.



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA AGENDA DIGITAL, PLAN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PLAN OPERATIVO ANUAL Y EL PLAN DE SISTEMA ANTE LA AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.

VERSIÓN No. 1

FECHA DE CONFECCIÓN

2019

VALIDADO POR

ING. ELBIS SÁNCHEZ

DOCUMENTADO POR

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Presentar a la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental los documentos necesarios, que permitan a la Asamblea Nacional rendir cuenta.

Responsable	Descripción
Funcionario/Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental	-Emite circular a todas las instituciones gubernamentales solicitando la entrega de la Agenda Digital, Plan de Simplificación de Trámites y Procesos Administrativos, Plan Operativo Anual y el Plan de Sistema. Ver Anexo N°8, N°9 y N°10
Director/Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones	-Recibe la circular emitida por la AIG de forma escrita, y procede a organizar, establecer y plantear los proyectos que serán desarrollados en el período legislativo, con objetivos de mejoramiento continuo a corto, medio y largo plazo.

Funcionario/Autoridad Nacional
para la Innovación Gubernamental

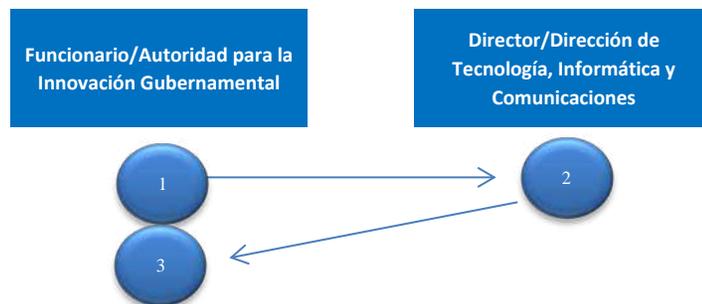
-Envía el formulario vía correo electrónico debidamente completado a la AIG.

-Recibe correo, analiza la información enviada por la Asamblea Nacional.

-Incluye la información en el Plan de Cumplimiento del Estado y publica la información presentada por la institución.

FIN DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA AGENDA DIGITAL, PLAN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PLAN OPERATIVO ANUAL Y EL PLAN DE SISTEMA ANTE LA AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN



- 1 Emite circular a todas las instituciones gubernamentales solicitando la entrega de la Agenda Digital, Plan de Simplificación de Trámites y Procesos Administrativos, Plan Operativo Anual y el Plan de Sistema.
- 2 Recibe la circular emitida por la AIG de forma escrita, y procede a organizar, establecer y plantear los proyectos que serán desarrollados en el período legislativo, con objetivos de mejoramiento continuo a corto, medio y largo plazo.
Envía el formulario vía correo electrónico debidamente completado a la AIG.
- 3 Recibe correo, analiza la información enviada por la Asamblea Nacional.
Incluye la información en el Plan de Cumplimiento del Estado y publica la información presentada por la institución.

FIN DEL PROCESO





INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

A. Contenido

1. **Fecha:**
Se registrará el día, mes, año que presenta la Solicitud de Bienes y Servicio.
2. **Señor (a)**
Persona a la que va dirigida la solicitud
3. **Unidad Solicitante**
Se anotará el nombre Completo de la Dirección, Unidad, Departamento, Sección, Comisión o Despacho del Diputado solicitante.
4. **Funcionario Responsable**
Se anota el nombre de la persona designada por la Unidad en retirar la mercancía.
5. **Solicita Bienes/Servicio/Obra**
Se marca con una (X) el bien, servicio u obra solicitado.
6. **Reemplazo / Nuevo**
Se marca con una (X) si el bien es nuevo o es un reemplazo
7. **Renglón**
Se anotará una numeración secuencial.
8. **Cantidad**
Se anota el número de artículos o bien solicitado.
9. **Unidad**
Se coloca el nombre del bien solicitado (resma, paquetes, rollo, cajas).
10. **Descripción**
Se detalla brevemente el bien o servicio que se esta solicitando.
11. **Precio (Unitario/Estimado)**
Se anota el estimado de una sola unidad y luego se anotará el monto total estimado.
12. **Especifique el uso de bienes, servicio u obras requeridos**
Se hará una breve explicación de la utilización del bien, servicio u obra solicitado.
13. **Partida presupuestaria**
Sea anota el número de partida.

Para uso del Departamento de Compras y Proveeduría
14. **Verificado (Fecha)**
Sea anota el nombre de la persona que verificó la partida presupuestaria.
15. **Asignado a:**
Se anota el nombre de la persona que asignó la partida.
16. **Firmas (Departamentos, Dirección General de Administración y Finanzas y Jefe de Compras y Proveeduría)**
En cada una de estos renglones se registrará la firma de la persona que autorizan la solicitud de B/S.

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS EN EL ALMACÉN

A. Contenido

1. **Sírvase entregar a**

Se anota el nombre de la persona designada por la Unidad en retirar la mercancía.

2. **Número**

Anotar el número de la solicitud.

3. **Unidad solicitante**

Se anotará el nombre Completo de la Dirección, Unidad, Departamento, Sección, Comisión o Despacho del Diputado solicitante.

4. **Fecha**

Se registrará el día, mes, año que presenta la Solicitud y Entrega de Materiales y Equipos en el Almacén.

5. **Cantidad**

Se anota el número de artículos o bien solicitado.

6. **Unidad Solicitante**

Se anota una cantidad estandarizada de las cantidades solicitadas.

7. **Código Almacén**

Se coloca el código único que consiste en letras y números que indentifican características de cada producto, como su fabricación, marca, estilo, color, etc.

8. **Detalle**

Se detalla brevemente el bien o servicio que se está solicitando.

9. **Cantidad entregada**

Se anota el número de artículos o bien entregados.

10. **Observación**

En caso de que sea necesario se anotará cualquier información que a su juicio sea importante informar .

11. **Solicitado por**

Se anotará el nombre del funcionario que solicita el bien.

12. **Partida**

Sea anota el número de partida.

13. **Vo.Bo.**

Firma autorizada del encargado de la Sección de Proveeduría.

14. **Entregado por**

Se anota el funcionario que entrega el bien.

15. **Recibido por**

Firma del funcionario que recibe el bien.



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN
REPORTE DE SERVICIO TÉCNICO

N°

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Nombre del Funcionario

Teléfono

Equipo	Modelo	N° Placa

Unidad administrativa

Tipo de servicio que se realizó	Reparación	<input type="checkbox"/>	Instalación	<input type="checkbox"/>	Cambio de pieza	<input type="checkbox"/>
	Wifi	<input type="checkbox"/>	Apoyo técnico	<input type="checkbox"/>	Mantenimiento	<input type="checkbox"/>
	Cambio de tóner	<input type="checkbox"/>	Internet	<input type="checkbox"/>	Instalación de software	<input type="checkbox"/>
	Configuración de correo	<input type="checkbox"/>	Crear usuario	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

Tiempo de respuesta del servicio solicitado	Hora de llamada	<input type="text"/>
	Hora de atención al usuario	<input type="text"/>

Problema: _____

Solución: _____

Comentarios: _____

Firma del Técnico

Firma del funcionario

Instructivo

Reporte de servicio técnico

Contenido

- 1. N°**
Se colocará un número consecutivo de las llamadas recibidas.
- 2. Día, mes y año**
Se anotará el día, mes y año al que corresponda el reporte realizado.
- 3. Nombre del funcionario**
Se colocará el nombre y apellido del funcionario que realizó el reporte.
- 4. Teléfono**
Se indicará el número de la unidad administrativa que realizó el reporte.
- 5. Equipo**
Se anotará cual dispositivo fue atendido.
- 6. Modelo**
Se colocará la descripción del dispositivo atendido.
- 7. Placa**
Se colocará la numeración que contiene la placa puesta por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- 8. Tipo de servicio solicitado**
Se marcará la casilla que corresponderá al trabajo realizado con un gancho o cruz.
- 9. Tiempo de respuesta del servicio solicitado**
 - 9.1. Hora de llamada**
Se colocará la hora en que el funcionario del Helpdesk recibió el reporte.
 - 9.2. Hora de atención**
Se colocará la hora en que acudió a solucionar el servicio solicitado.
- 10. Problema**
Se anotará brevemente el diagnóstico que se dio, luego de revisar el equipo.
- 11. Solución**
Se colocará brevemente el procedimiento que se realizó para resolver el problema.
- 12. Comentarios**
Se anotará brevemente cualquier observación importante al respecto de la visita.

13. Firma del técnico

Se colocará la firma del técnico responsable del servicio prestado.

14. Firma del funcionario

Se colocará la firma del funcionario que solicitó el servicio técnico, siendo su forma la certificación del trabajo realizado.

Instructivo

Informe mensual de reporte de servicios técnico

Contenido

- 1. #**
Se colocará un número consecutivo de las llamadas recibidas.
- 2. Fecha**
Se anotará el día, mes y año al que corresponda el reporte realizado.
- 3. N° Reporte**
Se colocará el número de reporte de acuerdo al orden de llamada.
- 4. Unidad solicitante**
Se indicará el nombre de la dirección, departamento, sección o despacho de donde se recibió la llamada.
- 5. Departamento encargado**
Se anotará el nombre del departamento de la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones que atendió el caso.

Anexo N°5
PLAN OPERATIVO ANUAL
Formulario F-01A

OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar de acuerdo con las normas de planificación y control, un instrumento de gestión que permita establecer las actividades, programas y proyectos específicos, además de las acciones necesarias para su ejecución; delimitar las acciones y recursos, que permitan en un término determinado lograr los resultados esperados para los cuales fueron concebidos, y garantizar el funcionamiento administrativo de la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar los procesos de trabajo de las unidades administrativas de la Asamblea Nacional, a efectos de establecer los objetivos y metas por ejecutar a corto plazo, que contribuyan al fortalecimiento institucional y que eleven la calidad y la transparencia de la gestión administrativa.
- Establecer las actividades, programas y proyectos para dar cumplimiento a los objetivos y metas trazados, así como el calendario de ejecución, indicar la unidad de medida del resultado final y establecer en términos cuantitativos su magnitud o tiempo de ejecución.
- Establecer los indicadores de rendimiento que permitan medir la eficiencia y determinar la consistencia entre las metas y los medios empleados para lograrlas.
- Apoyar la elaboración de los informes de seguimiento y de evaluación para determinar el cumplimiento de las metas establecidas, tanto cualitativa como cuantitativamente.
- Informar a los planificadores y directivos de la institución los resultados del proceso de seguimiento y control de las actividades programadas, con el propósito de que tomen las decisiones pertinentes sobre las desviaciones de sus actividades y, en su defecto, reestructuren las acciones para cumplir con las metas establecidas.

ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
(1) PLAN OPERATIVO ANUAL: _____

FORMA AN/SG/DDI/01A

(2) UNIDAD EJECUTORA: _____

(3) Teléfonos / Extensiones _____

(4) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia _____

(5) Elaborado por: _____

(6) Pág. _____ de _____

Favor leer el instructivo correspondiente antes de llenar este formulario.

(7) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(8) UNIDAD DE	(9) META ANUAL		(10) DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES (Indique cantidad o porcentaje en las casillas, según corresponda)												(11) OBSERVACIONES		
				(9A) CANT	(9B) %	E	F	M	A	MY	JN	JL	AG	S	O		N	D

INSTRUCTIVO – PLAN OPERATIVO ANUAL (FORMA AN/SG/DDI/01A)

1. PLAN DE TRABAJO DEL AÑO

Anote el año en el cual se desarrollarán las actividades y proyectos de la unidad administrativa que usted dirige.

2. UNIDAD EJECUTORA

Anote el nombre completo de la dependencia que ejecutará el plan de trabajo.

3. TELÉFONOS Y EXTENSIONES

Anote los números y extensiones telefónicas.

4. NOMBRE, FIRMA DEL JEFE Y SELLO DE LA DEPENDENCIA

Escriba el nombre completo del jefe de la dependencia, quien firmará en cada hoja del informe, y se asegurará que cada una esté debidamente sellada.

5. ELABORADO POR

Anote el nombre completo del funcionario que recopiló la información contenida en el formulario. (Anotará solo el nombre sin la firma).

6. PÁG. DE

En el primer subrayado, anote el número de esa página; en el segundo, anote el número correspondiente al total de páginas del plan.

7. ACTIVIDADES Y PROYECTOS

Indique las actividades y proyectos (especialmente las más relevantes), que se esperan ejecutar en el año a que se refiere el plan.

- **ACTIVIDAD(ES):** Acción(es) que se debe(n) llevar a cabo para alcanzar la meta, producto o resultado final. las actividades tienden a ser repetitivas, año tras año, y son la rutina o funcionamiento de cada unidad ejecutora. Ejs: realizar 20 auditorías, coordinar 50 reuniones directivas, elaborar 4 manuales de procedimientos administrativos.
- **PROYECTO(S):** Tareas que se ejecutan secuencialmente, con fecha de inicio y de finalización que se cristalizan en un producto, obra, meta o resultado final, debidamente verificable; con un impacto positivo que fortalezca a la institución. Los proyectos no constituyen acciones rutinarias de la Institución y generalmente se financian con el presupuesto de inversiones. Ejs: 1) construir un anexo a la Asamblea Nacional.

8. UNIDAD DE PRODUCCIÓN

Es el nombre del bien o servicio que clarifica que es lo que vamos a contar, al listar las actividades y proyectos de la unidad administrativa. Es sinónimo de indicador de gestión y de unidad de medida. Ejemplo: cantidad de: Estudios realizados, reuniones celebradas, manuales elaboradas, informes confeccionados, consultas atendidas, giras realizadas, charlas dictadas, auditorías efectuadas, entre otros.

9. META ANUAL

Es la cuantificación numérica o porcentual del resultado anual que usted estima alcanzar, producto del desarrollo de las actividades y proyectos programados por la dependencia. Se utilizarán la columna (9A) de cantidad o (9B) de porcentaje.

- **9A CANT (CANTIDAD):** Ejemplo: si estimo elaborar 25 estudios durante el año, anotaré en la columna de “Cantidad “el número 25. Si proyecto realizar 50 reuniones durante el año, anotaré 50 en esta columna.
- **9B % (PORCENTAJE):** Ejemplo: si considero que concluiré en un 100% la cafetería de la Asamblea Nacional, anotaré 100% en esta columna. Si estimo lograr un avance anual del 50% en el proyecto de construcción de la garita de seguridad en el área revertida, anotaré 50% en dicha columna.

10. DISTRIBUCIÓN DE LA META POR MES

En la casilla del mes respectivo, anote la cantidad o mes respectivo, anote la cantidad o porcentaje, según corresponda, indicando cuánto de la meta anual estima usted lograr por mes. Ejs: Si en febrero estimo realizar 4 reuniones de la meta anual de 50, anotaré el número 4 en la casilla de este mes. Si en marzo pretendo avanzar un 35% en el proyecto de construcción de la cafetería, anotaré 35%, en la casilla del mes respectivo. Así se indica la distribución cuantitativa o porcentual de la meta anual por mes.

11. OBSERVACIONES

Anote cualquier señalamiento, apreciación u observación que usted estime conveniente señalar respecto a determinada actividad o proyecto de la Unidad Administrativa que dirige. Entre estos puede destacar: En qué consiste la actividad o proyecto, su objetivo, impacto y/o beneficio.

Anexo N°6

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
Formulario F-02A

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar seguimiento a las actividades y proyectos; además, permiten conocer los avances y limitaciones planteados en la columna de observaciones.
- Comprometen a la dirección, departamento o unidad a cumplir con lo establecido en su planeamiento anual.
- Permiten cotejar con el Plan Operativo Anual (F-01A) las actividades propuestas y ver si las metas establecidas se han alcanzado o superado.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

FORMA AN/SG/DDI/02A

(2) PAG. _____ DE _____

(1) INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS (DEL Y AL MES: _____)

(3) UNIDAD EJECUTORA: _____

FAVOR LLENE ESTE FORMULARIO DESPUÉS DE LEER EL INSTRUCTIVO.

(4) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(5) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(6) META MENSUAL		(7) RESULTADO MENSUAL		(8) META ACUMULADA		(9) RESULTADO ACUMULADO		(10) STATUS DEL TRABAJO, SUS LIMITACIONES, Y OBSERVACIONES		
		CANT	%	CANT	%	CANT	%	CANT	%	(10A) TAREAS REALIZADAS	(10B) TAREAS PENDIENTES Y EN PROCESO	(10C) LIMITACIONES Y OBSERVACIONES
		(6A)	(6B)	(7A)	(7B)	(8A)	(8B)	(9A)	(9B)			

ACTUALIZADA-2017

(11) Elaborado por : _____

(12) Fecha de entrega : _____

(13) Teléfonos y faxes _____

(14) Nombre y Firma del Jefe de la Unidad y Sello _____

INSTRUCTIVO - INFORME DE AVANCE MENSUAL Y ACUMULADO (FORMA AN/SG/DDI/02A)

1. INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS (DEL Y AL MES)

Anote el mes y año del cual se rinde el informe mensual y acumulado, sobre las actividades y proyectos de su unidad.

2. PÁGINA ___ DE

En el primer subrayado anote el número de esa página. En el segundo subrayado, anote el número correspondiente al total de páginas del informe.

3. UNIDAD EJECUTORA

Anote el nombre completo de la dependencia o unidad administrativa que rinde el informe.

4. ACTIVIDADES Y PROYECTOS

Anote las actividades y proyectos, programados e imprevistos, que correspondan al mes a que se refiere el informe.

-ACTIVIDAD(ES): Acción (es) que se debe(n) llevar a cabo para alcanzar la meta, producto o resultado final. Las actividades tienden a ser repetitivas, año tras año, y son la rutina de cada unidad ejecutora. Ejs: realizar 20 auditorías, coordinar 50 reuniones directivas, elaborar 4 manuales de procedimientos administrativos.

-PROYECTO(S): tareas que se ejecutan secuencialmente, con fecha de inicio y de finalización que se cristalizan en un producto, obra, meta o resultado final, debidamente verificable; con un impacto positivo que fortalezca a la Institución. Los proyectos no constituyen acciones rutinarias de la institución y generalmente se financian con el presupuesto de inversiones. Ejs: 1) construir un anexo al Palacio Legislativo.

5. UNIDAD DE PRODUCCIÓN

Es el nombre del bien o servicio que clarifica qué es lo que vamos a contar, al listar las actividades y proyectos de la unidad administrativa. Es sinónimo de indicador de gestión y de unidad de medida. ejs: cantidad de resoluciones confeccionadas, estudios realizados, reuniones celebradas, manuales elaborados, informes confeccionados, consultas atendidas, giras realizadas, charlas dictadas, auditorías efectuadas, entre otros ejemplos.

6. META MENSUAL

Es la cuantificación numérica o porcentual de lo que usted estimó alcanzar en el mes a que se refiere el informe. Coincide en cantidad o porcentaje con lo que usted estableció como meta por alcanzar para ese mes en su plan de trabajo anual se utilizará la columna 6a o la 6b.

6A. CANT.

Anote la cantidad en números que usted estableció como meta a lograr en el mes a que se refiere el informe. la cifra se toma del plan de trabajo anual. Ejs.: si programé realizar una auditoría durante el mes de marzo, anotaré el número 1 en dicha columna.

6B. PORCENTAJE (%)

Anote el porcentaje que usted estableció como meta a lograr durante el mes a que se refiere el informe; es decir, el avance porcentual programado para ese mes. La cifra se toma del plan de

trabajo anual. Ejs.: si programé para el mes de enero avanzar un 20% en la construcción de un anexo al Palacio Legislativo, anotaré: 20% en esta columna.

7. RESULTADO MENSUAL

Es lo efectivamente realizado durante el mes a que se refiere el informe. se utilizarán las columnas 7a o 7b, para indicar en cantidad o porcentaje el avance obtenido. Se refiere al logro mensual alcanzado en la ejecución de las actividades y proyectos de cada unidad administrativa, para alcanzar las metas de la Asamblea Nacional. Dicha información proviene de los registros que cada dependencia tenga sobre el trabajo realizado, durante ese mes.

7A. CANT.

Anote la cantidad en números, señalando el resultado obtenido durante el mes del informe. Ejs.: si se realizaron 2 auditorías en el mes, en esta columna pondré el número 2.

7B. PORCENTAJE (%)

Anote el porcentaje de avance obtenido durante el mes a que se refiere el informe. Ejs.: si se avanzó en un 20% durante el mes de julio en la construcción de un anexo, pondré en esta columna el porcentaje: 20%.

8. META ACUMULADA

Es la cuantificación numérica o porcentual de lo que usted estimó alcanzar al mes a que se refiere el informe, coincide en cantidad o porcentaje con lo que usted estableció como meta acumulada por alcanzar a ese mes en su plan de trabajo anual. Se utilizará la columna 8a o la 8b.

8A. CANT.

Anote la cantidad en números que usted estableció como meta a lograr al mes a que se refiere el informe. La cifra se toma del plan de trabajo anual de forma acumulativa ejs.: si programé realizar una auditoría durante el mes de enero, y dos auditorías en febrero, anotaré la suma; es decir, el número 3 en dicha columna.

8B. PORCENTAJE (%)

Anote el porcentaje que usted estableció como meta a lograr al mes a que se refiere el informe; es decir, el avance porcentual programado hasta ese mes inclusive. La cifra se toma del plan de trabajo anual, de forma acumulativa. Ejs.: si programé para el mes de enero avanzar un 20% en la construcción de un anexo al Palacio Legislativo, y estimé alcanzar un avance para febrero del 10%, anotaré la suma; es decir, el porcentaje: 30% en esta columna.

9. RESULTADO ACUMULADO

Es la suma o avance acumulado de los logros obtenidos al mes del informe. Esos resultados se expresan en cantidad o porcentaje con información proveniente de los registros que cada unidad administrativa tenga sobre el trabajo realizado a la fecha en que se rinde el mismo.

9A. CANT.

Anote la cantidad en números, señalando la sumatoria o avance acumulado obtenido al mes del informe. Ejs.: si se realizaron 5 auditorías desde enero hasta el mes del informe inclusive, en esta columna pondré el número 5.

9B. PORCENTAJE (%)

Anote el porcentaje que indique el avance acumulado alcanzado al mes del informe. Ejs.: si en marzo finalicé la construcción de un anexo, anotaré el porcentaje acumulado efectivamente alcanzado a la fecha, que sería el 100%. En cambio, si obtuve un 50% de avance acumulado, anotaré: 50%.

10. ESTATUS DEL TRABAJO, SUS LIMITACIONES, Y OBSERVACIONES

En las columnas 10a, 10b y 10c, anote información más detallada sobre las tareas realizadas y aquellas pendientes o en proceso de ejecución, para cada actividad o proyecto. Igualmente, destaque las principales limitaciones surgidas, y observaciones pertinentes

10A. TAREAS REALIZADAS

Anote el detalle de las acciones o tareas que se realizaron durante el mes del informe, acciones que fueron necesarias para ejecutar las actividades o proyectos de la unidad administrativa.

10B. TAREAS PENDIENTES Y EN PROCESO

Anote el detalle de las acciones o tareas que se encuentran pendientes de ejecución o estén en proceso, las que son necesarias para concluir determinada actividad o proyecto de la unidad administrativa.

10C. LIMITACIONES Y OBSERVACIONES

Anote las principales limitaciones que dificultaron o dificultan la ejecución de cada actividad o proyecto.

En observaciones, anote cualquier asunto que usted desee destacar, relacionado a determinada actividad o proyecto de su unidad administrativa.

11. ELABORADO POR

Anote el nombre completo del funcionario que recopiló la información contenida en el formulario. Anote solo el nombre, sin su firma.

12. FECHA DE ENTREGA

Anote el día, mes y año en que se entrega el informe a la instancia correspondiente.

13. TELÉFONOS Y FAXES

Anote los números telefónicos y faxes de su dependencia.

14. NOMBRE, FIRMA DEL JEFE Y SELLO DE LA DEPENDENCIA

Escriba el nombre completo del jefe de la dependencia, quien firmará y asegurará que esté debidamente sellada cada página del informe.

Anexo N°7

INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS
Formulario F-03A

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el desempeño y resultados de las actividades y proyectos ejecutados por las unidades administrativas y técnicas que integran la Asamblea Nacional.
- Dar seguimiento al desarrollo de cada una de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual (POA), las cuales son ejecutadas por las diferentes direcciones, departamentos y unidades administrativas.
- Establecer un cuadro comparativo que nos permita medir las actividades ejecutadas versus los resultados obtenidos en el periodo trazado.

**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS**

FORMA AN/SG/DDI/03A

(1) PERÍODO EVALUADO: DESDE: _____ HASTA: _____

(2) Fecha: ____/____/____ (3) UNIDAD EJECUTORA: _____

(6) Elaborado por: _____

(4) Teléfonos / Extensiones
(7) Pag. ____ de ____

(5) Nombre, firma del jefe y sello de la dependencia

(8) ACTIVIDADES Y PROYECTOS	(9) UNIDAD DE PRODUCCIÓN	(10) META DEL PERÍODO		(11) RESULTADOS DEL PERÍODO		(12) % DE CUMP	(13) LIMITACIONES Y OBSERVACIONES	(14) SUGERENCIAS Y PROPUESTAS
		(10A) CANT	(10B) %	(11A) CANT	(11B) %			

ACTUALIZADO-2017

Favor leer el instructivo correspondiente antes de llenar este formulario.

- 13) Esta columna contendrá los principales problemas, limitaciones y observaciones por cada actividad dentro del periodo analizado.
14) Esta columna contendrá las principales sugerencias y propuestas de solución por cada actividad dentro del periodo analizado.

INSTRUCTIVO-INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS (FORMA AN/SG/DDI/03A)

1. PERIODO EVALUADO (DESDE-HASTA)

Anote los meses del período que se van a evaluar, el cual será definido por la autoridad competente.
Ejemplo: (desde **enero** hasta **junio**).

2. FECHA

Anote el día, mes y año.

3. UNIDAD EJECUTORA

Anote el nombre completo de la dependencia o unidad administrativa que rinde el informe.

4. TELÉFONOS Y EXTENSIONES

Anote los números y extensiones telefónicas.

5. NOMBRE, FIRMA DEL JEFE Y SELLO DE LA DEPENDENCIA

Anote el nombre completo del jefe de la dependencia, quien firmará el informe y asegurará que cada página esté debidamente sellada.

6. ELABORADO POR

Anote el nombre completo del servidor que recopiló y compiló la información contenida en el informe, únicamente el nombre sin su firma.

7. PÁG_ DE _

En el primer subrayado, anote el número de esa página; en el segundo, anote el número correspondiente al total de páginas del informe de evaluación.

8. ACTIVIDADES Y PROYECTOS

Anote todas las actividades y proyectos, **programados e imprevistos**, que correspondan al período del informe de evaluación.

- **Actividad(es):** acción(es) que se debe(n) llevar a cabo para alcanzar la meta, producto o resultado final de cada unidad ejecutora.
- **Proyecto(s):** tareas que se ejecutan secuencialmente, con fecha de inicio y de finalización, que se cristalizan en un producto obra, meta o resultado final, debidamente verificable; con un impacto positivo que fortalezca a la institución. Los proyectos no constituyen acciones rutinarias de la institución, generalmente se financian con el presupuesto de inversiones. Ej.: construir un anexo.

9. UNIDAD DE PRODUCCIÓN

Es el nombre del bien o servicio que clarifica qué es lo que vamos a contar al listar las actividades y proyectos de la unidad administrativa. Es sinónimo de indicador de gestión y de unidad de medida. Ej.: cantidad de resoluciones confeccionadas, informes elaborados, estudios realizados, reuniones celebradas, manuales elaborados, consultas atendidas, giras realizadas, charlas dictadas, auditorías efectuadas, entre otros.

10. META DEL PERIODO

Es la **cuantificación numérica o porcentual** de lo que Ud. **programó alcanzar** durante el periodo evaluado. La meta de dicho periodo coincide en **cantidad o porcentaje** con lo establecido por su

unidad administrativa en su **plan de trabajo** anual para ese espacio de tiempo (**en meses**). Se utilizarán las **columnas (10A) de cantidad o (10B) de porcentaje**.

– **10A cant. (cantidad)**

Anote la cantidad acumulada en números o sumatoria de lo que usted estimó alcanzar durante el período evaluado. La cifra se obtiene del plan de trabajo anual de su unidad. Ej. Si programé realizar 6 auditorías durante el período, anotaré el número 6. Si estimé realizar 60 actas en ese período, anotaré el número 60.

– **10B Porcentaje (%)**

Anote la cantidad **acumulada** en **porcentaje** de lo que usted estimó alcanzar durante el periodo evaluado. La cifra se obtiene del **plan de trabajo** anual de la unidad. **Ej.** si programé realizar un porcentaje **acumulado** del **45%** en la construcción de un anexo durante el periodo evaluado, anotaré el **45%** en esta columna.

11. RESULTADO DEL PERIODO

Es la sumatoria o avance porcentual acumulado de lo efectivamente logrado durante el periodo evaluado. Se utilizarán las columnas 11A o 11B de cantidad o porcentaje. Dicha información proviene de los registros que cada unidad administrativa tenga sobre el trabajo realizado durante el periodo.

– **11A cant. (cantidad)**

Anote la cantidad acumulada en números o sumatoria, obtenida durante el período evaluado. Ej.: si se realizaron 5 auditorías desde enero hasta junio en esta columna, pondré el número 5 como un resultado concreto verificable de lo alcanzado durante ese periodo.

– **11B Porcentaje (%)**

Anote de forma porcentual, el avance acumulado durante el periodo evaluado. Ej.: si en el periodo desde enero hasta junio tenía programado construir un anexo y concluir su construcción, anotaré el porcentaje acumulado logrado durante ese semestre, que sería el 100%, si obtuve un 50% de avance acumulado, anotaré 50%.

12. (% DE CUMP.) PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

Anote el porcentaje resultante de la división entre el resultado del periodo y la meta del periodo evaluado. (Resultados del período/Meta del período, división que deberá multiplicarse por 100 para expresarla en porcentaje). (Ej.: $80/60=0.5 \times 100=50\%$ de cumplimiento).

13. LIMITACIONES Y OBSERVACIONES

- **Limitaciones**

Indique los factores que **dificultaron o impidieron la ejecución** de las actividades y proyectos, del mismo modo puede explicar la problemática relevante ocurrida durante el desarrollo de cada actividad o proyecto.

- **Observaciones**

Indique alguna apreciación o asunto que Ud. estime conveniente señalar al respecto a cada actividad o proyecto de la unidad administrativa la cual dirige. **Ej.** Los objetivos, el impacto y beneficio de las actividades y proyectos.

14. SUGERENCIAS Y PROPUESTAS

Anote las propuestas de solución sugeridas por Ud. respecto a las limitaciones señaladas en la columna 13. Estas pueden demandar o no recursos financieros adicionales. Puede anotar cualquier sugerencia o aporte en pro del mejoramiento institucional, relativo a la actividad o proyecto respectivo.

Agenda Digital Institucional

Asamblea Nacional

Datos Personales

Nombre:		Correo electrónico:	
Cargo:		Telefono:	5128017

Agenda Digital

1	Objetivos del Plan de Gobierno alineado a esta Iniciativa, o en su defecto al PEG, Plan Nacional de Competitividad o Plan Sectorial, etc.	
	Objetivo de la Institución alineado a la Iniciativa	
	Nombre de la Iniciativa	
	Breve descripción de la Iniciativa	
	Fecha de inicio	
	Fecha de finalización	
	En qué estado actualmente se encuentra la Iniciativa	
	Sector en el que se desarrolla la Iniciativa	
	Grupo de interés de la Iniciativa	
	Línea estratégica donde se desarrolla la Iniciativa	
	¿Cuáles son los resultados que se esperan de esta Iniciativa?	
	¿Cuenta esta Iniciativa con presupuesto?	
2	Objetivos del Plan de Gobierno alineado a esta Iniciativa, o en su defecto al PEG, Plan Nacional de Competitividad o Plan Sectorial, etc.	
	Objetivo de la Institución alineado a la Iniciativa	
	Nombre de la Iniciativa	
	Breve descripción de la Iniciativa	
	Fecha de inicio	
	Fecha de finalización	
	En qué estado actualmente se encuentra la	
	Sector en el que se desarrolla la Iniciativa	
	Grupo de interés de la Iniciativa	
	Línea estratégica donde se desarrolla la	
	¿Cuáles son los resultados que se esperan de esta Iniciativa?	
	¿Cuenta esta Iniciativa con presupuesto?	
3	Objetivos del Plan de Gobierno alineado a esta Iniciativa, o en su defecto al PEG, Plan Nacional de Competitividad o Plan Sectorial, etc.	
	Objetivo de la Institución alineado a la Iniciativa	
	Nombre de la Iniciativa	
	Breve descripción de la Iniciativa	
	Fecha de inicio	
	Fecha de finalización	
	En qué estado actualmente se encuentra la	
	Sector en el que se desarrolla la Iniciativa	
	Grupo de interés de la Iniciativa	
	Línea estratégica donde se desarrolla la	
	¿Cuáles son los resultados que se esperan de esta Iniciativa?	
	¿Cuenta esta Iniciativa con presupuesto?	



Plan de Simplificación de Trámites

Asamblea Nacional

Datos Personales

Nombre:		Correo electrónico:	
Cargo:		Telefono:	

Agenda Digital

Plan de Simplificación de Trámites

1	Nombre del Trámite	
	Descripción del Trámite	
	Indique la referencia hacia Panamá Tramita si la	
	Detalle cómo se va a simplificar o eliminar el Trámite	
	Estará disponible de forma Online el trámite	
	Ha contado con la AIG para el trámite online?	
	Adjuntar documentación relacionada con el Plan	
1	Nombre del Trámite	
	Descripción del Trámite	
	Indique la referencia hacia Panamá Tramita si la	
	Detalle cómo se va a simplificar o eliminar el Trámite	
	Estará disponible de forma Online el trámite	
	Ha contado con la AIG para el trámite online?	
	Adjuntar documentación relacionada con el Plan	

Firma: _____

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

CIRCULAR No. DGCP-DS-DIPEC-003-2018.

PARA: Ministros de Estado, Presidente de la Asamblea Nacional, Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia, Magistrado Presidente del Tribunal Electoral, Procuradora General de la Nación, Procurador de la Administración, Contralor General de la República, Fiscal General Electoral, Magistrado Presidente del Tribunal de Cuentas, Fiscal de Cuentas, Magistrado Presidente del Tribunal Administrativo Tributario, Magistrado Presidente del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, Directores, Gerentes y Administradores Generales de las Instituciones Autónomas, Semiautónomas y Descentralizadas, Empresas Públicas e Intermediarios Financieros, Rectores de Universidades Oficiales, Defensor del Pueblo, Gobernadores, Alcaldes, Representantes de Corregimiento, Presidentes de Consejos Provinciales, Municipales y Junta Comunales, y demás entidades que manejen fondos o bienes públicos en el ámbito nacional.

DE:


Eduardo Francisco Gorro
Director General

ASUNTO: Instructivo y requisitos para solicitudes de procedimiento excepcional de contratación ante la Dirección General de Contrataciones Públicas

FECHA: 18 de abril de 2018

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 61 de 2017, las entidades e instituciones públicas que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de esta ley, procurarán utilizar adecuadamente los procedimientos de selección de contratista, fundamentando sus actuaciones en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia, eficiencia, publicidad y debido proceso. No obstante, cuando se produzcan hechos o circunstancias por los cuales la celebración de cualquiera de los procedimientos de selección de contratista establecidos en el artículo 51 de esta ley, ponga en riesgo la satisfacción de los requerimientos e intereses del Estado, dichas entidades o instituciones podrán acogerse al procedimiento excepcional de contratación, con base en las causales descritas en esta norma.

La Dirección General de Contrataciones Públicas emite el presente instructivo que compila la información, documentación y formalidades mínimas exigidas, para facilitar la confección de las solicitudes de aprobación al procedimiento excepcional de contratación; sin embargo, podrá solicitar cualquiera información o documentación adicional, a fin de analizar la conveniencia de la contratación, conforme a los planes y políticas públicas.

Para los fines del presente instructivo, los términos siguientes se entenderán así:

- **DGCP:** Dirección General de Contrataciones Públicas.
- **La Ley:** Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 61 de 2017.
- **El Decreto:** Decreto Ejecutivo N°. 40 de 10 de abril de 2018, que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública.

I. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL.

El presente instructivo hace referencia exclusivamente a los requisitos exigidos por parte de la DGCP, cuya competencia abarca las contrataciones excepcionales hasta un máximo de trescientos mil balboas (B/.300 000.00), de conformidad con el numeral 6 del artículo 2 y 77 de La Ley y el Capítulo XII de El Decreto.

Los requisitos para las aprobaciones por parte de las otras autoridades competentes, entiéndase Consejo Económico Nacional y Consejo de Gabinete, serán establecidos respectivamente, por dichas autoridades.

La aprobación para contratar mediante procedimiento excepcional, no será aplicable o requerida en los siguientes casos:

- a. Las contrataciones realizadas por los intermediarios financieros y las sociedades anónimas en las que el Estado sea propietario del 51% o más de sus acciones o patrimonio, en caso que no sobrepasen los trescientos mil balboas (B/.300 000.00), que deberán ajustarse a lo dispuesto en su leyes orgánicas;
- b. Las adquisiciones de bienes, servicios u obras cuya cuantía sea hasta los diez mil balboas (B/.10 000.00), se regirán por el procedimiento de adquisiciones mediante cotizaciones previsto en La Ley y El Decreto;
- c. Las contrataciones interinstitucionales que celebre el Estado, entendiéndose como tales las que se realicen entre entidades del Gobierno Central, las que celebre el Estado con sus instituciones autónomas o semiautónomas, municipios, juntas comunales o con las asociaciones de municipios o de estas entre sí. las cuales se acogerán al procedimiento especial de contratación (numeral 1, artículo 78 de La Ley);
- d. Los contratos que constituyan simples prórrogas de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, así como los de prestación de servicios, ya existentes debidamente refrendados, cuyos montos no excedan de trescientos mil balboas (B/.300 000.00), siempre que se cuente con la partida presupuestaria correspondiente, que el precio no sea superior al pactado originalmente y que no varíen las características esenciales del contrato, tales como objeto, condiciones, monto y vigencia;
- e. La contratación de servicios legales, cuyo monto no exceda la suma de tres millones de balboas (B/.3 000 000.00) o su moneda equivalente, para atender demandas ante tribunales extranjeros, incluyendo centros de arbitraje, en las que el Estado panameño sea parte.

II. REQUISITOS MÍNIMOS DE LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL.

A. Requisitos Comunes.

1. Toda solicitud debe estar dirigida al Director General de Contrataciones Públicas y firmada por el representante legal de la entidad, o servidor público debidamente delegado, acompañada de la copia simple de la resolución de delegación cuando proceda (Ver Anexo A: Modelo de Solicitud). La solicitud y toda nota remisoría de documentación deben ser presentadas en original.
2. La solicitud debe presentarse en el orden que señale este instructivo, sus páginas deben estar foliadas con numeración consecutiva legible, tomando como primer folio la nota o memorial de solicitud y cada documento debe estar identificado para su fácil ubicación.
3. Información mínima de la solicitud:

- a. Especificar en qué causal se fundamenta la solicitud, de acuerdo al numeral del artículo 73 de La Ley;
- b. Descripción detallada del objeto contractual (bien, servicio u obra requerido como por ejemplo: tipo o clase, cantidad, dimensiones, frecuencia, según corresponda al caso);
- c. Período de ejecución del objeto contractual (ser específicos en el término: días hábiles o calendario, cantidad de días o meses a partir de determinada condición o gestión, o fechas precisas si se tienen);
- d. Monto total a contratar, con desglose de impuestos o tasas aplicables, si corresponde;
- e. Número de partida presupuestaria con indicación de la vigencia fiscal o número de cuenta bancaria o financiera a la cual se cargará la erogación. En caso de contrataciones multianuales, debe obtenerse y aportarse certificación de la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA) y expresarse el compromiso de la institución de incluir la cantidad que corresponda en la respectiva partida de las vigencias fiscales siguientes, según disponen las normas de administración presupuestaria vigentes;
- f. Identificación plena del contratista (nombre completo, número de cédula, pasaporte o documento de identidad personal o registro único de contribuyente);
- g. Desarrollar los motivos de naturaleza objetiva que impiden la celebración del acto público, así como las razones de la selección del contratista.

4. Informe Técnico Fundado (Ver Anexo B: Modelo de I.T.F.).

El informe técnico fundado debe estar firmado por el funcionario técnico responsable y ser avalado por el representante legal de la institución o en quien se delegue dicha facultad. En caso de servidor público delegado, adjuntar fotocopia simple de la resolución de delegación de funciones, donde expresamente conste la delegación para suscribir o avalar dichos informes. El informe técnico fundado debe ser presentado en original.

De conformidad con el artículo 74 de La Ley, el informe técnico fundado deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a. Antecedentes, objetivo general del proyecto y motivo de la contratación;
- b. Especificaciones técnicas para la realización del proyecto;
- c. Razones objetivas del porqué la entidad no puede realizar el procedimiento de selección de contratista que corresponde;
- d. Información general del proveedor que se pretende contratar;
- e. Justificación legal y técnica de contratar con un determinado proveedor;
- f. Cuantía y partida presupuestaria.

Tratándose de la venta de bienes del Estado en la que exista un interés social o esté relacionado con programas de titulación de tierras que adelante el propio Estado, solo se requerirá el informe técnico de la autoridad con mando y jurisdicción responsable del programa o que establezca el beneficio en aras del interés social. La titulación que realice el Estado sobre bienes inmuebles basada en derechos posesorios se registrará por las leyes especiales.

5. Oferta o propuesta del contratista, debidamente identificada, calendada y firmada por la persona natural o por un representante debidamente identificado, si es persona jurídica, según corresponda, y detallada con respecto al bien, servicio u obra requerido, el plazo o período, el monto, I.T.B.M.S., otros cargos o impuestos que apliquen y el monto total.

En caso que el objeto contractual o la entidad contratante se encuentren exentos del pago de impuestos, deberá indicarse en la nota petitoria la norma que expresamente conceda esta exención fiscal.

6. Documentación del contratista.

- a. Fotocopia simple de la cédula de identidad personal, pasaporte o documento de identidad personal del contratista (si es persona natural) o del representante legal del contratista (si es persona jurídica);
 - b. Fotocopia simple del Certificado de Registro Público, si es persona jurídica, con vigencia no mayor de un año (Art. 637 Código Judicial);
 - c. Fotocopia simple del aviso de operación vigente (dentro de las actividades debe estar incluida aquella que corresponda al objeto de la contratación, salvo casos de arrendamiento de bien inmueble de propiedad privada y las excepciones contempladas en la Ley 5 de 11 de enero de 2007);
 - d. Fotocopia simple de la idoneidad expedida por la autoridad competente, en caso de profesiones liberales, carreras o técnicos regulados. Cuando se trate de personas jurídicas que se vayan a contratar para realizar obras públicas o que impliquen trabajos de obra civil o realicen consultorías en temas de esta naturaleza, debe aportarse constancia de su registro ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.
El concepto de obra pública abarca la construcción, edificación, demolición, remodelación y/o adecuación de inmuebles, así como el suministro e instalación de bienes que conlleven trabajos de obra civil;
 - e. Fotocopia simple del Certificado de No Contribuyente del I.T.B.M.S., cuando aplique;
 - f. Fotocopia simple de la Declaración Jurada sobre Medidas de Retorsión (Ley No.48 de 26 de octubre de 2016), con fecha de hasta un año anterior a su presentación. Por disposición del artículo 37 de La Ley, no se exigirá la declaración jurada sobre medidas de retorsión en los casos de contrataciones menores con personas naturales de nacionalidad panameña;
7. La publicación de la contratación vía procedimiento excepcional (Anuncio de Intención o Registro) en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra".

- a. Anuncio de Intención: La entidad estatal contratante, previo a elevar su solicitud formal ante la Autoridad competente para evaluar y aprobar las contrataciones mediante procedimiento excepcional, deberá realizar la publicación de la intención de acogerse a este procedimiento, cuando se trate de contrataciones excepcionales fundamentadas en los numerales 1 y 4 del artículo 73 de La Ley y que superen los cincuenta mil balboas (B/.50 000.00). (Ver Anexo C: Modelo - Certificación de No Oferentes).

La publicación en PanamaCompra deberá incluir, como mínimo, el objeto de la contratación, el informe técnico fundado avalado por el representante legal de la Institución, términos o especificaciones técnicas, la propuesta técnica y económica del contratista, la fuente del financiamiento y el proyecto de contrato, de ser el caso.

Transcurridos cinco días hábiles después de la publicación de la información completa, el representante legal o servidor público autorizado de la Institución debe remitir una certificación de que no se presentaron otros interesados con capacidad para proveer el bien, servicio u obra requerido.

En caso de concurrir otros interesados, la institución levantará y publicará un informe en el cual fundamentará las razones técnicas que justifiquen su decisión de contratar con un proveedor determinado o, en su defecto deberá, mediante resolución motivada, desistir de realizar el procedimiento excepcional de contratación y remitirse al respectivo procedimiento de selección de contratista.

La omisión de esta información dará lugar a la imposición de una multa correspondiente a la suma de hasta un 30% del salario bruto mensual que devenguen los servidores públicos, en atención a las faltas tipificadas en los numerales 3 y 8 del artículo 14 de La Ley.

- b. Registro del procedimiento excepcional de contratación: aplica para contrataciones menores en general, así como contrataciones excepcionales

296

fundamentadas en los numerales 2, 3, 5, 6 y 7 del artículo 73 de La Ley, independientemente de su cuantía.

En los casos descritos, no se requiere esperar el vencimiento del término mínimo de cinco días hábiles establecido para los numerales 1 y 4, ni certificar que no se presentaron otros interesados.

Para la publicación del anuncio de intención o registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", se utilizará la plantilla que para tal efecto se encuentran en el Sistema.

8. **Compras fuera de Catálogo Electrónico de Productos y Servicios.**

Si los productos o servicios requeridos están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, la entidad estará obligada a adquirirlos de éste, salvo que por razones fundadas les sea más beneficioso la realización del procedimiento de contratación que corresponda, en cuyo caso requerirán previamente la autorización de la DGCP para comprar fuera de dicho catálogo.

9. **Certificación de la disponibilidad presupuestaria o fondos, por parte de la Dirección o Departamento de Presupuesto de la institución que solicita el trámite, donde se indique la disponibilidad de fondos en la respectiva partida presupuestaria o cuenta financiera, y donde se deje constancia de la capacidad de la entidad de honrar los compromisos financieros que dimanen de la autorización de la contratación excepcional. En caso de cargar el gasto a dos o más partidas presupuestarias y/o cuentas financieras, se deberán establecer las cantidades exactas a erogar de cada una de estas. (Ver Anexos D y E: Modelos - Certificación de disponibilidad presupuestaria).**
10. **Proyecto de contrato o documento donde consten los términos de referencia que regirán la contratación, con el fin de verificar el objeto, periodo y monto.**
11. **Copia de contrato u orden de compra que haya sido refrendado por la Contraloría General de la República, referente a contratación realizada en el periodo anterior inmediato, con el mismo proveedor que se pretende contratar y sobre el mismo objeto contractual, en caso de existir, para verificar si se configura la causal de simple prórroga, conforme lo establecido en el numeral 2 del artículo 78 de La Ley, sobre Procedimiento Especial de Contratación.**
12. **Certificación de la institución solicitante, que indique que el bien, servicio u obra no ha sido recibido aún o, que ha sido recibido satisfactoriamente, según lo que aplique al caso respectivo. (Ver Anexo F: Modelo - Certificación de recibido conforme).**

B. Requisitos Especiales.

1. **Numeral 1.** Cuando no haya más de un oferente o no haya sustituto adecuado.
- a. **Fotocopia simple de la Carta del Fabricante, en caso de único distribuidor o único representante autorizado, la cual deberá ser expedida en español o estar traducida por traductor público autorizado y, en caso de haber sido expedida en el extranjero, deberá ser legalizada para tener validez en nuestro país.**
 - b. **Certificación de autoridad competente, en caso de propietario de marca registrada o derechos de autor.**
 - c. **En caso que no haya sustituto adecuado, desarrollar ampliamente las razones que fundamentan esta consideración (deben ser sustentos de carácter objetivo).**

1.1. **Servicios de Capacitación.**

gpl

- a. Listado de servidores públicos que van a recibir la capacitación, con detalle del nombre completo, número de cédula de identidad personal y el cargo que ocupa en la institución;
- b. Si la capacitación es impartida en nuestro país, por personas, organismos, institutos o entidades particulares, debe aportarse el visto bueno del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH).
- c. En los casos de universidades privadas radicadas en la República de Panamá, debe adjuntarse la aprobación de la carrera, el plan y programas de estudio de la licenciatura, postgrado o maestría, por parte de la Universidad de Panamá o la Universidad Tecnológica de Panamá, según corresponda;
- d. Sustentación suscrita por el representante legal de la institución o por el superior jerárquico del servidor público que se beneficiará con la capacitación, en la cual se explique la vinculación o relación directa del tema de capacitación con las funciones que realiza dicho servidor público y los beneficios que se espera que la capacitación aporte a la labor que este realiza.

1.2. Servicios de Publicidad.

Incluye servicios publicitarios en televisión, cine, radio, medios digitales, prensa oral o escrita, redes sociales, vallas, afiches, anuncios, brindados a nivel local, nacional o internacional.

Se debe aportar la autorización o visto bueno de la Secretaría de Comunicación del Estado. Se exceptúan de este requisito:

- a. Anuncios oficiales que deban publicarse en medios de comunicación social por disposición legal o procedimiento administrativo. En tal caso, debe hacerse mención de la norma que lo dispone;
- b. La Secretaría de Comunicación del Estado del Ministerio de la Presidencia, cuando sea ella la unidad requirente del servicio.

1.3 Suministro de Boletos Aéreos.

- a. Visto bueno del Ministerio de la Presidencia, según lo dispongan las Normas de Administración Presupuestaria previstas en la Ley vigente que dicta el Presupuesto General del Estado para la respectiva vigencia fiscal;
- b. Autorización de La DGCP para comprar fuera del Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, en caso que el convenio marco para este servicio se encontrara vigente.

1.4 Suministro y/o mantenimiento de equipo de tecnología, informática, sistemas de información y telecomunicaciones.

- a. Certificado de Revisión Técnica, expedido por la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, para montos superiores a cincuenta mil balboas (B/.50 000.00);
- b. Para el uso de celulares, indicar el nombre completo y el cargo de cada colaborador que utilizará el servicio, los cuales se deben ajustar a las normas que al efecto se establezcan en la Ley de Presupuesto General del Estado;
- c. Autorización de La DGCP para comprar fuera del Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, en caso que el convenio marco para el tipo de bien o servicio se encontrara vigente;
- d. Idoneidad o registro, según se trate de persona natural o jurídica respectivamente, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, para los casos en que se requiera, por la naturaleza del objeto contractual.

1.5 Adquisición de Bien Inmueble.

- a. Fotocopia simple del Certificado de Registro Público del Bien Inmueble, que indique las generales del inmueble, el propietario, gravámenes y restricciones, y cualquiera otra información relevante, con una vigencia no mayor de un año (Art. 637 Código Judicial);
- b. Avalúos de la Contraloría General de la República y de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas, con una vigencia no mayor de dos años.
La información que se plasme en los avalúos oficiales en lo que respecta a los datos de la finca y medidas del área objeto de avalúo, debe coincidir en ambos o, en caso de diferir en el área a adquirir y/o el costo por metro cuadrado y/o el valor total del bien avaluado, esta diferencia no debe sobrepasar el quince por ciento (15%) entre sí;
- c. Certificación de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI) que indique las generales del inmueble y su valor registrado ante esa autoridad.
- d. Nota del contratista, por la cual expresamente acepta vender por el monto pactado y renuncia al derecho de presentar reclamos, demandas, peticiones o cualesquiera acciones de índole judicial o extrajudicial que tengan como objetivo recuperar el área afectada, modificar el monto ofrecido o reclamar sumas adicionales por cualquier otro concepto.

2. Numeral 2. Urgencia Evidente

Se deberá sustentar que se trata de una situación imprevista, impostergable, concreta, inmediata, probada y objetiva que ocasiona un daño material o económico al Estado o a los ciudadanos, e impide la celebración del procedimiento de selección de contratista.

Es importante tener presente que no constituye urgencia evidente la falta de tiempo para realizar el acto público, cuando es atribuible a la no planificación institucional.

3. Numeral 3. Permuta

- a. Avalúos de la Contraloría General de la República y de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas, de los bienes propiedad del Estado.
- b. Avalúos de la Contraloría General de la República y de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas, de los bienes adquiridos por el contratista, y que serán ofrecidos a la institución.
Observación: Para efectos de establecer el valor de los bienes indicados en los literales a y b, se tomará en cuenta los valores netos, es decir, montos sin incluir impuestos de ley.
- c. En caso de bienes muebles los avalúos no deberán tener entre sí una discrepancia mayor al diez por ciento (10%); y para permuta de bienes inmuebles, el margen de tolerancia admitirá una discrepancia o diferencia de hasta el quince por ciento (15%) sobre el avalúo.
- d. Facturas de los bienes muebles adquiridos por el contratista, cuando aplique;
- e. Nota del permutante particular declarando su intención de permutar los bienes adquiridos por los bienes propiedad del Estado, aceptando el valor promedio de los avalúos y renunciando a cualquier diferencia a favor de la institución;
- f. Certificación que indique que el contratista no labora en la institución, emitida por la Dirección o Departamento de Recursos Humanos de la respectiva entidad.

4. Numeral 5. Los Contratos de beneficio social, entendiéndose como tales la adquisición de un bien, servicio u obra cuyo destino exclusivo, puntual y principal comprende la satisfacción de necesidades básicas de la ciudadanía o del Estado.

Entre otros, se encuentra el Arrendamiento de Bien Inmueble (Interés Social Urgente – Ley No.93 de 4 de octubre de 1973), que deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Resolución del Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial, en la cual se dispone formalmente la ocupación física, material e inmediata, por motivos de interés social urgente;
- b. Fotocopia simple del Certificado de Registro Público del Bien Inmueble, con vigencia no mayor de un año (Art. 637 Código Judicial);
- c. Avalúos de la Contraloría General de la República y de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas. La información que se plasme en los avalúos oficiales en lo que respecta a los datos de la finca y medidas del área objeto de avalúo, debe coincidir en ambos o, en caso de diferir en el área a arrendar y/o en el canon mensual, esta diferencia no debe sobrepasar el quince por ciento (15%).

5. Numeral 6. Los contratos de obra de arte o trabajos técnicos, cuya ejecución solo pueda confiarse a artistas reputados o a reconocidos profesionales.

Entre otros, se encuentra los servicios de consultoría que deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Aportar hoja de vida o reseña de la experiencia y trayectoria de la persona natural o jurídica a contratar.
- b. Certificación de partida expedida por la Dirección de Presupuesto de la Nación, según las Normas Generales de Administración Presupuestaria.

Nota: La entidad podrá sustentar los servicios de consultoría utilizando el numeral 1 del artículo 73 de La Ley, siempre que se trate de trabajos de consultoría, realizados previamente por el mismo consultor.

C. Otros Requisitos:

1. Municipios y Juntas Comunales.

- a. En los casos de contrataciones excepcionales celebradas por los Municipios y Juntas Comunales se deberá aportar el Acuerdo Municipal o Resolución de Junta Comunal, autorizando la contratación conforme lo establece la Ley No.106 de 8 de octubre de 1973.
- b. Para las obras y proyectos financiados con los aportes del impuesto de bienes inmuebles (IBI), de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, que modifica la Ley 37 de 29 de junio de 2009, deberá aportarse:
 1. Resolución de viabilidad emitida por el Comité Ejecutivo de Descentralización.
 2. Certificación del SINIP.
 3. Certificación de fondos o partidas por parte del tesorero del Municipio o Junta Comunal, con el nombre del proyecto y número de SINIP, donde se exprese que dichos fondos son provenientes de los aportes del IBI.
 4. Acuerdo Municipal o Resolución de Junta Comunal que apruebe el objeto de la contratación, su sometimiento al procedimiento excepcional de contratación y el uso de fondos del IBI.
 5. Copia del Acta de Constitución de Junta Directiva de la Junta Comunal respectiva.



6. Acta o documento de participación ciudadana (consulta u otros), que contenga ampliamente definido el proyecto que se sometió a consulta y su valor.

Nota: La contratación o proyecto debe relacionarse con las áreas o asuntos descritos en el artículo 112-E de la Ley 37 de 2009 y no tener por objeto la compra de inmuebles.

- c. Cuando se trata de fondos provenientes del Proyecto de Inversión de Obras Públicas y Servicios Municipales (PIOPSM), deberá aportarse:
 1. Certificación de fondos o partidas por parte del tesorero del Municipio o Junta Comunal, con el nombre del proyecto y número de SINIP.
 2. Certificación de registro de SINIP.
 3. Acuerdo Municipal o Resolución de Junta Comunal que apruebe el objeto de la contratación, su sometimiento a procedimiento excepcional de contratación y el uso de fondos del PIOPSM.
 4. Copia del Acta de Constitución de Junta Directiva de la Junta Comunal respectiva.
 5. Acta o documento de participación ciudadana (consulta u otros), que contenga ampliamente definido el proyecto que se sometió a consulta y su valor.

Nota: A través de estos fondos, la entidad solicitante podrá optar por la compra de terreno valorado hasta B/.60 000.00 (Decreto Número 70-2017-DMYSC de 10 de octubre de 2017).

- d. Cuando los fondos a utilizar proceden de recaudaciones propias del municipio, no requieren ningún requisito previo por parte de la Secretaría Nacional de Descentralización. No obstante, siempre deberá aportarse el Acuerdo Municipal o Resolución de Junta Comunal que apruebe el objeto y monto de la contratación y su sometimiento al procedimiento excepcional de contratación.

III. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN.

Recibida la solicitud, con todos los requisitos mínimos exigidos, la DGCP procederá a evaluar los aspectos técnicos, jurídicos y financieros de la documentación presentada y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, así como la conveniencia de la contratación, conforme a los planes y políticas públicas, quedando facultada para requerir la subsanación o devolver la documentación en caso de corrección, ampliación o para rechazar la solicitud, según lo expresado en el artículo 77 de La Ley.

En caso de devolverse la solicitud por incumplimiento de algunos de los requisitos (omisión o defecto), la entidad podrá presentar una nueva solicitud atendiendo a lo señalado en el presente instructivo.

En caso de no mediar observaciones, la DGCP procederá a expedir la resolución que aprueba la contratación mediante procedimiento excepcional.

IV. MODIFICACIONES Y CORRECCIONES A LAS RESOLUCIONES DE APROBACIÓN.

Toda solicitud que se eleve con la finalidad de modificar o corregir errores dentro de las resoluciones que aprueban un procedimiento excepcional de contratación, deberá estar suscrita por el representante legal de la respectiva institución o persona debidamente delegada para estos fines (debe adjuntarse resolución de delegación), salvo los casos en que se trate de errores tipográficos, en cuyos casos puede ser solicitado por los Directores de Administración y Finanzas, Jefes de Asesoría Legal o Jefes de Compra y Proveeduría de la institución afectada.

De darse cambios en las partidas presupuestarias por vigencias fiscales vencidas o fuente de financiamiento, la institución podrá continuar la tramitación de la contratación, sin que se requiera nueva solicitud de procedimiento excepcional, adjuntando a la resolución de autorización, la certificación de la partida correspondiente a la vigencia fiscal a la que se cargará el gasto o de la nueva fuente de financiamiento.

V. DOCUMENTOS MODELOS.

Se adjuntan documentos modelos, que servirán de referencia para confeccionar notas, certificaciones y otros, que son requisitos al momento de presentar una solicitud de aprobación para contratar mediante procedimiento excepcional, a saber:

- Modelo - Nota de solicitud (Anexo A).
- Modelo - Informe Técnico Fundado (Anexo B).
- Modelo - Certificación de no oferentes (Anexo C).
- Modelos - Certificación de disponibilidad presupuestaria o fondos (Anexo D E).
- Modelo - Certificación de recibido conforme (Anexo F).

VI. ENTRADA EN VIGENCIA Y EFECTOS.

La presente Circular (instructivo) entrará en vigencia partir de su publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra".

Esta Circular sustituye en su totalidad la Circular No.301-03-01-2015-UACE de 12 de febrero de 2015, en virtud de la competencia otorgada a la Dirección General de Contrataciones Públicas, por el artículo 77 de La Ley.

VII. MARCO JURÍDICO.

-Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 61 de 2017, publicado en Gaceta Oficial N°. 28483-B de 14 de marzo de 2018.

-Ordena las disposiciones de la Ley No.22 de 27 de junio de 2006.

Decreto Ejecutivo N° 40 de 10 de abril de 2018, que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública, publicado en Gaceta Oficial N°. 28502-B de 11 de abril de 2018.

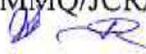
-.Reglamenta la Ley 22 de 2006 (Texto Único).

-.Ley que dicta el Presupuesto General del Estado para cada vigencia fiscal.

-.Normas Generales de Administración Presupuestaria.

Atentamente,

EC/MMQ/JCR/HOO



ANEXO A
(Modelo - Nota de solicitud)

Ciudad _____, de _____ de 2018 (fecha de emisión).

Licenciado
Eduardo F. Corro P.
Director General
Dirección General de Contrataciones Públicas
E.S.D.

Respetado señor Corro:

Acudimos a su despacho con la finalidad de solicitar nos apruebe la contratación, vía procedimiento excepcional, con la empresa _____, S.A., (o con el señor _____), con R.U.C. _____ y D.V. _____, cuyo representante legal es _____, con cédula No. _____, para el suministro de (bien, servicio u obra) de _____.

Esta solicitud tiene como fundamento la causal contenida en el numeral ____ del artículo 73 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 61 de 2017, que señala _____.

Descripción detallada del bien, obra o servicio requerido: Consiste en describir la clase, cantidad y características del objeto de la contratación.

Período: se puede enunciar fechas concretas o cantidad de días (hábiles o calendario), meses, años, indicando a partir de cuándo empiezan a contar.

- Ejemplo I: 24 meses que comprende del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2018.
- Ejemplo II: 12 meses a partir del refrendo del contrato.

Monto a contratar: señalar las sumas con desglose de impuestos, así:

- Ejemplo I: B/. _____ - más I.T.B.M.S. de B/. _____, que totalizan B/. _____, a pagar en mensualidades de _____.
- Ejemplo II: Un canon mensual de B/. _____, que da un monto total de _____, suma que no comprende el I.T.B.M.S. (Se aporta el respectivo certificado expedido por la DGI).

Partida presupuestaria: indicar el número completo de partida presupuestaria y vigencia fiscal, así:

- Ejemplo I: El monto total será cargado a la partida presupuestaria No. _____ del Presupuesto General del Estado de la vigencia fiscal 2018.
- Ejemplo II: Se cargará a la Partida No. _____ del presupuesto de la actual vigencia fiscal cubrirá el monto parcial de B/. _____ y el resto se cargará a la partida del presupuesto de las siguientes vigencias fiscales).
- Nota: También puede detallarse cuenta bancaria o financiera indicando la entidad bancaria o crediticia y el número de cuenta.

Cabe destacar que por razones de _____ (desarrollar los motivos de carácter objetivo por los cuales no puede adquirir el bien, servicio u obra a través de la celebración de un acto público).

De igual forma, indicar que aún no se ha empezado a recibir el servicio. En caso contrario, explicar las razones por las cuales se han visto en la necesidad de empezar a recibir el servicio, a pesar de no contar con las respectivas aprobaciones ni formalización del contrato.

Se ha seleccionado como proveedor del servicio a la empresa (o la persona) _____, toda vez que (debe indicar los motivos de la selección de ese proveedor, ejemplos: presentó el mejor precio; o fue la única que mostró interés luego de sucesivos intentos por obtener otras ofertas; o es la única distribuidora del producto en Panamá, etc.).

Adjuntamos a la presente solicitud, los siguientes documentos:

(Debe enumerarse ordenadamente los documentos consecutivos, indicando el folio o número de página donde se ubican dentro del expediente).

 - Firma del solicitante-

ANEXO B
(Modelo - Informe Técnico Fundado)

INFORME TÉCNICO FUNDADO

Contratación con la empresa _____ para

I. ANTECEDENTES, OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO y MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Esta sección implica realizar un recuento o génesis de las situaciones que generaron la necesidad de adquirir el bien, servicio u obra, en la institución.

De igual forma, exponer cuál es la finalidad de la contratación y cómo se pretende lograr.

II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO:

Indicar todos los datos técnicos, tomando en cuenta el tipo o naturaleza del objeto de la contratación; por ejemplo: medidas o tamaño, cantidades, frecuencia, especificaciones tecnológicas, modelo, colores, especificaciones de ingeniería, datos médicos o científicos, etc., según aplique.

Con base en el punto anterior, detallar, de ser factible, el resultado que se espera obtener cuantitativamente (en cifras) y cualitativamente (cambios que modifiquen la condición anterior a la contratación, de forma positiva).

III. RAZONES OBJETIVAS DEL PORQUÉ LA ENTIDAD NO PUEDE REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA QUE CORRESPONDE:

Exponer las condiciones objetivas que imposibilitan que la entidad contratante adquiera el bien, servicio u obra mediante un acto público de selección de contratista, lo cual no puede basarse en una falta de planificación de la institución.

IV. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR QUE SE PRETENDE CONTRATAR:

Debe indicarse el nombre de la persona natural o jurídica que se pretende contratar.

Si es persona natural, debe colocarse su nombre, según aparece en el documento de identificación (sea cédula o pasaporte). Además, indicar el número correcto de cédula o pasaporte; domicilio; y nombre comercial en caso que lo posea. Registro Único de Contribuyente (R.U.C.) y Dígito Verificador (D.V.), domicilio y teléfono.

Cuando se trate de persona jurídica, señalar su denominación o razón social, según aparece en el documento de constitución o certificación de registro público; indicar el nombre o razón comercial en caso que lo posea; su Registro Único de Contribuyente (R.U.C.) y Dígito Verificador (D.V.), su domicilio; nombre y demás datos generales de su representante legal o apoderado y domicilio del mismo.

V. JUSTIFICACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE CONTRATAR CON UN DETERMINADO PROVEEDOR

Debe centrarse en una explicación objetiva de la especialidad o urgencia de contratar con ese proveedor específico, resaltando los puntos favorables que lo hicieron destacar de entre las demás ofertas que se presentaron o que existen en el mercado, tomando en cuenta aspectos técnicos, económicos y legales enmarcados en la causal de excepción invocada.

VI. CUANTÍA Y PARTIDA PRESUPUESTARIA:

Detallar el subtotal, impuestos aplicables y total, en letras y números. Además, describir la fuente de financiamiento o partida presupuestaria que cubrirá la erogación. En caso de contrataciones multianuales, indicar el compromiso para las siguientes vigencias fiscales.

*. Colocar Fecha

- Firma del funcionario técnico responsable (quien elaboró el informe y preferiblemente relacionado al área del objeto de la contratación).

- Firma de aval por parte del titular de la institución o persona delegada mediante resolución.

ANEXO C
(Modelo - Certificación de no oferentes)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO

CERTIFICACIÓN DE NO OFERENTES

El (la) suscrito(a) (representante legal de la institución o servidor público debidamente delegado), por este medio certifico que, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 61 de 2017, hemos procedido con el anuncio de nuestra intención de efectuar la contratación mediante procedimiento excepcional con la empresa _____, para el servicio de _____, por un monto de _____, según se puede apreciar en el Acto No. _____, debidamente publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas PanamaCompra.

Que dentro del término mínimo de cinco (5) días hábiles desde la publicación del anuncio que dispone dicha normativa, no se presentaron otros interesados con capacidad de proveer el bien, servicio u obra requerido por esta institución.

Dada en la ciudad de _____, a los _____ días de _____ de 201__.

Firma
(Nombre y cargo del funcionario que firma)

****Nota:** Recordar que la publicación en PanamaCompra, debe incluir el objeto de la contratación, el informe técnico fundado, la propuesta seleccionada, la certificación de la fuente de financiamiento o partida, los términos de referencia y el proyecto de contrato.

ANEXO D

(Modelo - Certificación de disponibilidad presupuestaria o fondos)

Certificación de disponibilidad presupuestaria

(Fecha actual)

En relación con la contratación excepcional de _____ para el bien, servicio u obra de _____, por un monto de B/. _____, que será realizado en el periodo (o término de) _____, esta dirección cuenta con la asignación presupuestaria siguiente para cubrir la erogación:

Partida presupuestaria (ó Cta. Bancaria o financiera) N°.	Vigencia fiscal	Monto

Atentamente,

(Nombre y cargo del funcionario)



ANEXO E

(Modelo - Certificación de disponibilidad presupuestaria o fondos)
Casos de contratos multianuales (Ej. Arrendamiento)

Certificación de disponibilidad presupuestaria

(Fecha)

En relación con la contratación excepcional de _____ para el arrendamiento de _____, por un monto de B/._____, por el periodo de _____(Colocar fecha de inicio y terminación), esta dirección cuenta con la asignación presupuestaria siguiente:

Partida presupuestaria (ó Cta. Bancaria o financiera) N°.	Vigencia fiscal	Monto
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	2018	xxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	2019	xxxxx
Por asignar	2020	xxxxx

De igual forma, esta institución se compromete a incluir el monto correspondiente a la respectiva partida del presupuesto para la vigencia fiscal 2019 (y siguientes, si fuese el caso).

Atentamente,

(Nombre y cargo del funcionario)

ANEXO F

(Modelo – Certificación de recibido conforme)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO

CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO CONFORME

Por este medio certificamos que el departamento (sección, etc) de _____ de esta institución, ha recibido a satisfacción, en su totalidad (o *parcialmente**) el bien, servicio u obra de _____, brindado por la empresa _____ (nombre del proveedor), desde el día (*meses, de tal fecha a tal fecha) _____.

Sin otro particular,

Nombre y cargo del funcionario firmante.

(Colocar fecha de emisión de la certificación).

epf



República de Panamá

AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Resolución No. 3
de 8 de enero de 2019.

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 71 de 20 de agosto de 2018, que aprobó el **“PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL CONCEPTO FAVORABLE DE LA AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (AIG), EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES (SES)”**”

El Administrador General de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 65 de 30 de octubre de 2009, se creó la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG) como una entidad autónoma con patrimonio propio, personería jurídica, autonomía en su régimen interno, con capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, administrar sus bienes y gestionar sus recursos, sujeto a las disposiciones que regulan la contratación pública y a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

Que mediante Resolución No. 71 de 20 de agosto de 2018, se aprobó el **“PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL CONCEPTO FAVORABLE DE LA AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (AIG), EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES (SES)”**.

Que para identificar los tiempos donde debe solicitarse el concepto favorable a la AIG por parte de las entidades ejecutoras, se hace necesario modificar el procedimiento previamente aprobado mediante la Resolución No. 71 de 20 de agosto de 2018 para la obtención del concepto favorable de la AIG, en el Sistema de Evaluación de Solicitudes (SES), por lo que,

RESUELVE:

PRIMERO: MODIFICAR el **“PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL CONCEPTO FAVORABLE DE LA AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (AIG), EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES (SES)”**, establecido en la Resolución No. 71 de 20 de agosto de 2018, en lo referente a las Solicitudes de Evaluación, posteriores a la Celebración del Acto de Contratación, o para aquellos supuestos en el que se aplique subsanación, por omisión del mismos, en atención al Principio de Economía, el cual quedará así:

“SOLICITUDES DE EVALUACION POSTERIORES A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE CONTRATACIÓN.

El artículo 33 del Texto Único de la Ley 22 de 2006 señala que, la obtención del Certificado de Concepto Favorable (SES) debe ser previa a la publicación del Pliego de Cargos, a los Términos de Referencia o al Informe Técnico Fundado, respectivamente, es decir que debe solicitarse previo a la celebración del procedimiento de selección de contratista, procedimiento excepcional de contratación o del procedimiento especial de contratación, incluidas las adendas y las renovaciones de contratos y las adendas.

El Artículo 22, numerales 12 y 14 de la supra citada Ley, permiten que la Entidad Ejecutora aplique la potestad saneadora con base al Principio de Economía, sobre el requisito del Certificado de Concepto Favorable exigido por la Ley, siempre que no hubiere interpuesto algún recurso por la vía gubernativa.



I. En aquellos casos en que la AIG reciba solicitudes de evaluación de Pliego de Cargos, Términos de Referencia y/o Informe Técnico Fundado posteriores a estas fechas y previo a la adjudicación, se procederá de las siguientes formas:

- a. **Entrega del Certificado de Concepto Favorable:** Si la evaluación de la documentación es favorable, acorde a los requisitos establecidos en la Ley y en la Resolución No. 49 del 14 de junio de 2018. Se permitirán subsanaciones de la documentación siempre que sean enviadas previo al Acto de Apertura de Propuestas o Solicitud de Autorización a la autoridad competente, según corresponda. La AIG enviará una nota dirigida al representante legal de la Entidad Ejecutora y a la DGCP, con el objetivo de poner en conocimiento del incumplimiento en el envío y obtención del Certificado previo a la celebración del procedimiento de selección de contratista, procedimiento excepcional de contratación o del procedimiento especial de contratación.
- b. **No entrega del Certificado de Concepto Favorable:** Si la evaluación de la documentación no es favorable, acorde a los requisitos establecidos en la Ley y en la Resolución No. 49 del 14 de junio de 2018. La AIG enviará una nota dirigida al representante legal de la Entidad Ejecutora, y a la DGCP, con el objetivo de poner en conocimiento del incumplimiento y que se tomen las medidas adecuadas acorde a la situación expuesta.

II. En aquellos casos, tales como renovación de servicios, cuyo Contrato anterior cuente con Refrendo de la Contraloría General de la República, y que no haya obtenido el Certificado de Concepto Favorable, la AIG se procederá de las siguientes formas:

- a. **Entrega del Certificado de Concepto Favorable:** Si la evaluación de la documentación es favorable, acorde a los requisitos establecidos en la Ley y en la Resolución No. 49 del 14 de junio de 2018. Como parte del proceso de evaluación en la obtención del Concepto Favorable se podrá solicitar a la entidad subsanar requerimientos para la contratación. Se documentará en el SES el hecho que el Contrato anterior no contó en su momento con el Certificado de Concepto Favorable.
- b. **No entrega del Certificado de Concepto Favorable:** Si la evaluación de la documentación no es favorable, acorde a los requisitos establecidos en la Ley y en la Resolución No. 49 del 14 de junio de 2018.

III. En aquellos casos de bienes y/o servicios que hayan sido recibidos por parte de las Entidades Ejecutoras, sin la debida formalización y Refrendo de la Contraloría, la AIG procederá de las siguientes formas:

- a. **Entrega del Certificado de Concepto Favorable:** Si la evaluación de la documentación es favorable, acorde a los requisitos establecidos en la Ley y en la Resolución No. 49 del 14 de junio de 2018. La AIG enviará una nota dirigida al representante legal de la Entidad Ejecutora y a la DGCP, con el objetivo de poner en conocimiento del incumplimiento en el envío y obtención del Certificado previo a la adquisición del bien y/o servicio.
- b. **No entrega del Certificado de Concepto Favorable:** Si la evaluación de la documentación no es favorable, acorde a los



requisitos establecidos en la Ley y en la Resolución No. 49 del 14 de junio de 2018. La AIG enviará una nota dirigida al representante legal de la Entidad Ejecutora, a la DGCP y a la CGR, con el objetivo de poner en conocimiento del incumplimiento en el envío y obtención del Certificado previo a la adquisición del bien y/o servicio, para que se tomen las medidas que correspondan acorde a la situación expuesta.”

SEGUNDO: APROBAR el “PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL CONCEPTO FAVORABLE DE LA AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (AIG), EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES (SES), VERSIÓN 2.1”, que se adjunta a la presente Resolución.

TERCERO: Esta Resolución rige a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 65 de 30 de octubre de 2009 y el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 61 de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

IRVIN A. HALMAN
ADMINISTRADOR GENERAL

IAH/CD/TB/map



**PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL
CONCEPTO FAVORABLE DE LA AUTORIDAD
NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL (AIG)
EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE
SOLICITUDES (SES)**

Enero de 2019
Versión 2.1



AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACION GUBERNAMENTAL
Título: PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL CONCEPTO FAVORABLE DE LA AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (AIG) EN EL SISTENMA DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES (SES)
Elaborado: Ing. Carlos Díaz
Aprobado por: Ing. Irvin A. Halman Administrador General

ING. LUIS FASANO
Sub-Administrador General

ING. PABLO RUIDIAZ
Red Nacional de Internet y m-Gobierno

ING. CARLOS DÍAZ
Gobierno Abierto

ING. ANABEL BROCE
Dirección de Arquitectura Tecnológica

LIC. IGNACIO MOLINO
Dirección de Administración y Finanzas

ING. JOAQUÍN HUERTAS
Dirección Nacional de Tecnología y Sistemas

ING. GABRIEL REYES
Dirección de Gobernanza TI

ING. SAMUEL DÍAZ
Dirección de Innovación Gubernamental

ING. DIONYS SÁNCHEZ
Dirección de Plataforma Tecnológica

LIC. THAYS ZORRILLA
Oficina Institucional de Recursos Humanos

LIC. KAREN ORTEGA
Oficina de Gobierno Electrónico

LIC. TERESA BERBEY
Oficina de Asesoría Legal

LIC. GISELA GONZÁLEZ
Oficina de Auditoría Interna

Control de Cambios	
Número de Versión	Cambio
Versión 1.0	Versión 2.0
Versión 2.0	Versión 2.1

Contenido

PREÁMBULO.....	4
I. PROCEDIMIENTOS.....	5
Evaluación de Viabilidad Técnica.....	6
Evaluación de Viabilidad Económica.....	6
II. DOCUMENTOS QUE LAS ENTIDADES DEBEN PRESENTAR.....	7
Documentos a ser evaluados según Tipo de Contratación.....	7
Los documentos que serán presentados deberán incorporar:.....	7
III. SOLICITUDES DE EVALUACION POSTERIORES A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE CONTRATACIÓN.....	8
IV. SISTEMA DE EVALUACION DE SOLICITUDES (SES).....	10
1. REGISTRO DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.....	10
2. PROCESO DE EVALUACION.....	11
3. Designación de Evaluadores.....	13
4. Aprobación.....	13
5. Los niveles de aprobación de SES:.....	14

PREÁMBULO

Mediante la Ley 65 de 30 de octubre de 2009, se creó la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG) como una entidad autónoma con patrimonio propio, personería jurídica, autonomía en su régimen interno, con capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, administrar sus bienes y gestionar sus recursos, sujeto a las disposiciones que regulan la contratación pública y a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

La Ley citada ut supra en su artículo 3, numeral 13 faculta a la AIG para **aprobar las especificaciones técnicas de las contrataciones de tecnología que realicen las entidades del Estado, incluyendo empresas mixtas y del Estado, en donde el Estado tenga una participación mayor al 51%, con sumas superiores a cincuenta mil balboas (B/.50,000.00)**; de igual forma, en el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 61 de 2017, en su artículo 33 numeral 12 establece la necesidad y obligatoriedad de realizar este proceso, estableciendo para la emisión del Certificado de Concepto Favorable que debe fundamentarse en la viabilidad técnica y de gestión para la sostenibilidad de la solución propuesta, basados en los principios de eficiencia, eficacia y economía; y, que la AIG tendrá un plazo de hasta diez (10) días hábiles para dar respuesta.

La AIG emitió la Resolución No. 49 del 14 de junio de 2018, por la cual se aprueba la **“GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES”**, como documentos de referencia para las unidades ejecutoras que vayan a adquirir bienes y servicios que involucren tecnologías de la información y comunicación (TIC).

En el Decreto Ejecutivo No. 205 de 9 de marzo de 2010, en su artículo 12, se amplía la definición y el alcance de la facultad de la AIG, con respecto a la contratación de bienes y servicios **que tengan por objeto tecnología de la información y/o comunicaciones**, por lo cual, en búsqueda de esclarecer el alcance, la AIG elevó consulta formal a la Dirección General de Contrataciones Públicas; quienes, mediante Informe de Opinión Legal No. DGCP-DJ-101-2013, esclarecen que el alcance de la facultad de la AIG es: **“...todo tipo de contrato de tecnología, se entiende incluidos dentro de éstos: los contratos de consultoría, Llave en Mano, y cualquier otro, debidamente regulado por la Ley 22 de 2006; siempre y cuando asciendan a la suma de Cincuenta Mil Balboas (B/.50,000.00).”**

Basándose a las facultades otorgadas a la AIG, se establece un procedimiento interno para la aprobación y emisión por parte de la entidad del **CERTIFICADO DE CONCEPTO FAVORABLE** para las contrataciones de bienes y servicios de las TIC en el Estado, la cual establecerán pautas generales de obligatoria aplicación para la emisión del citado documento, el cual debe adjuntarse a los procedimientos de contratación o de Selección de Contratista que se desarrollen para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos, a objeto de garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos y tecnológicos de las entidades del Estado.

El Despacho Superior designará a un Coordinador del **SISTEMA DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES (SES)**, quien estará a cargo de la gestión de la plataforma informática del SES, la asignación o reasignación de evaluadores y comisiones incidentales, seguimiento del desempeño del proceso, escalamiento de temas que deban ser atendidos, preparación de informes, y efectuará recomendaciones para el mejoramiento continuo del proceso de evaluación y sus requerimientos.

I. PROCEDIMIENTOS

La evaluación técnica será realizada por la AIG a través del portal Web www.ses.innovacion.gob.pa, para lo cual todas las entidades contarán con un usuario y una contraseña que les permita acceder a la plataforma del SES. Se ha recomendado a las entidades solicitar el Certificado de Concepto Favorable con suficiente antelación al trámite de publicar la intención de contratación en el Portal Oficial PanamaCompra de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), preferiblemente desde la concepción del proyecto, a los efectos de generar el Certificado oportunamente para la realización del Acto Público.

En función de la complejidad de la iniciativa a desarrollar por las entidades y el respectivo análisis a dichos requerimientos, la AIG se apoyará en su propia estructura interna, el Coordinador del SES podrá asignar la solicitud de las siguientes maneras:

- a. **EVALUADOR INDIVIDUAL:** Previa definición de los roles y en coordinación con el Director del área, se le asignará a un Evaluador la solicitud, la cual deberá ser más afín a sus competencias, conocimiento y afinidad técnica según la naturaleza de la misma.
- b. **COMISIONES TÉCNICAS:** En proyectos complejos, de alta visibilidad o sensibilidad, o por otros motivos que tome en consideración los casos en que la solicitud tenga un alto grado de complejidad o que el mismo contemple diferentes componentes tecnológicos, el Coordinador conformará una comisión multidisciplinaria de evaluadores o de Directores.

Tanto los evaluadores como las comisiones técnicas, analizarán las especificaciones técnicas, los insumos necesarios para ejecutar el proyecto, y a través del mismo se podrá proponer o identificar alternativas técnicas que permitirán lograr los objetivos del proyecto; además de cumplir con las normas técnicas o estándares tecnológicos vigentes. En todo momento el Coordinador del SES será un ente de apoyo al Evaluador o a la Comisión.

Tanto el evaluador como las comisiones tendrán un plazo de hasta diez (10) días hábiles para dar una respuesta a la entidad solicitante, la cual podrá ser una solicitud de información adicional, la solicitud de una reunión aclaratoria, una respuesta con Concepto no Favorable o la emisión del Certificado de Concepto Favorable.

El tiempo que dure el proceso de subsanación por parte de la entidad solicitante, no será contabilizado a la AIG, y el plazo arriba indicado para la respuesta, se contabilizará nuevamente una vez se reciban los documentos subsanados.

De igual forma a través del mismo, se podrán proponer diseños de proyectos de "tecnologías apropiadas", compatibles con la disponibilidad de recursos e insumos en el área donde se realiza el proyecto.

La información aportada deberá proveer los elementos indispensables para realizar las evaluaciones económicas con relación a la evaluación y viabilidad técnica, para la ejecución del proyecto, lo cual se realizará previo al acto de contratación pública.

Objetos de Gasto

Toda solicitud que involucre componentes TIC y que se enmarquen en los Objetos de Gasto que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas, aprobados por la Contraloría General de la República, serán susceptibles a ser verificados por la AIG para la obtención del Certificado.

En aquellos proyectos que abarquen componentes adicionales a los de las TIC, se deberá segregar aquellos cuyo Objeto de Gasto sean los siguientes, para evaluar exclusivamente los que estén sujeto a recibir el Concepto Favorable a los componentes TIC.

A la fecha se han establecido los siguientes Objetos de Gasto relacionados a las TIC, por lo que, de darse cambios a los mismos, se ajustará mediante Resolución de la AIG.

OBJETO DE GASTO	DESCRIPCIÓN
115	TELECOMUNICACIONES
116	SERVICIO DE TRANSMISIÓN DE DATOS
119	OTROS SERVICIOS BÁSICOS
171	CONSULTORÍAS
185	MANT. EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
265	MATERIALES Y SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN
380	EQUIPO DE COMPUTACIÓN

El evaluador o la Comisión Técnica verificarán que la entidad presente el desglose de costos de los principales componentes de la adquisición de bienes y servicios TIC.

Evaluación de Viabilidad Técnica

Se analizará ante un requerimiento o idea de la solución a adquirir para determinar si es posible llevarla a cabo satisfactoriamente según su dimensionamiento y en el tiempo especificado, desarrollados en los documentos técnicos aportados, en condiciones de apertura de soluciones, seguridad y sostenibilidad con la tecnología disponible, verificando factores diversos como estándares tecnológicos vigentes de usos generales y/o emitidos por la AIG, según el campo del que se trate.

El Evaluador verificará que los requisitos técnicos sean suficientemente amplios para que se lleve a cabo un Acto Público abierto, que cumpla con los requisitos mínimos para la viabilidad de la solución, en igualdad de condiciones para una multiplicidad de proponentes.

Evaluación de Viabilidad de Gestión

Se refiere a que la entidad debe contemplar el recurso humano calificado y otros recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto y así mismo, deben existir usuarios finales institucionales disponibles para utilizar, administrar y gestionar los entregables generados por el proyecto o sistema desarrollado, incluyendo su mantenimiento y actualizaciones.

De allí que el estudio o evaluación técnica definirá, si fuera el caso, si existen las condiciones mínimas necesarias para garantizar la viabilidad de la implementación, su funcionamiento, y sostenibilidad tanto en lo estructural como en lo funcional.

Las adquisiciones de bienes y servicios TIC deben atender lo establecido en la Agenda Digital institucional y su POA, alineado a la Agenda Digital Nacional, y el Plan Estratégico Quinquenal.

Evaluación de Viabilidad Económica

Dentro del alcance del proyecto y sus especificaciones técnicas planteadas, la AIG comparará que los costos asociados, desde la perspectiva tecnológica, estén acordes a los rangos de costos del mercado y basados en las mejores prácticas, así como el costo-efectividad de la solución propuesta versus otras alternativas existentes, y una proyección estimada de costos futuros relacionados a la sostenibilidad de la solución.

Para ello, el Evaluador se apoyará en los estudios que provea la entidad por medio de la documentación, así como el desglose de costos de los distintos componentes.

De haber cambio en el Precio de Referencia original, este será ajustado en el campo correspondiente del SES. El Precio de Referencia del Certificado será aquel que aplique a los componentes TIC según los Objetos de Gasto que se han establecido mediante Resolución.

Preferencia de compra: se recomienda en primera instancia el desarrollo de aplicaciones, la compra de los bienes y/o servicios, frente al alquiler u otros esquemas de pago por uso de los productos o servicios. Se requerirá de una sustentación de la adquisición que no sea por vía de la compra.

II. DOCUMENTOS QUE LAS ENTIDADES DEBEN PRESENTAR

Documentos a ser evaluados según Tipo de Contratación

- **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA:**
 - o Términos de Referencia (Capítulos II y III)
 - o Cuadro comparativo de desglose de precios que sustente el monto del proyecto, el cual es requerido para el análisis de la viabilidad económica.
 - o Adendas al Pliego de Cargos previamente aprobados.

- **PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE CONTRATACIÓN:**
 - o Informe Técnico Fundado (debidamente firmado, tal cual lo establece el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 y ordenado por la Ley 61 de 2017).
 - o La propuesta del proponente.
 - o Modelo de Contrato (a suscribir).

- **PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN:**
 Aplicará en aquellos casos en donde exista una modificación a las condiciones y/o especificaciones previamente evaluadas por esta Autoridad.
 - o El Contrato anterior refrendado por la Contraloría.
 - o Informe Técnico Fundado (Debidamente firmado).
 - o La propuesta del proponente.
 - o Modelo de Contrato (a suscribir).

- **CONVENIOS:**
 - o Modelo del Convenio.
 - o Listado detallado de las especificaciones técnicas de los equipos.
 - o Sostenibilidad económica y funcional de la donación.

Los documentos que serán presentados deberán incorporar:

1. Las especificaciones técnicas, las condiciones generales, las condiciones especiales referentes al objeto de la contratación.
2. Objetivo general y motivo de la contratación.
3. Alcance: áreas o localidades a cubrir o beneficiar, nivel de detalle del trabajo, detalle de módulos, sistemas, equipos o dispositivos a incluir, competencia de los usuarios, roles y

perfiles, detalle de entregables con sus respectivos requisitos técnicos indispensables, como mínimo. Si se incluyen requisitos opcionales, cada uno deberá incluir la palabra "opcional".

4. Monto de la contratación (Precio de Referencia correspondiente a los Objetos de Gasto TIC) y tiempos de entrega.
5. Si es la contratación de un servicio o bien que incluye garantía (período y alcance), soporte y/o mantenimiento, especificar el acuerdo de nivel de servicios (SLA) detallado.
6. Perfil mínimo requerido, experiencia y conocimiento del proveedor y su personal. En caso de ser un Pliego de Cargos, incluir el Capítulo II.
7. Sólo se podrán ponderar requisitos técnicos opcionales.
8. En caso de cambio o reemplazo de software, aplicación, equipo o plataforma, con datos existentes o bases de datos, la especificación para la migración de los datos, cumpliendo con los estándares, formatos y normas de interoperabilidad.
9. En caso de un desarrollo, programación o modificación, se deberá contar con las especificaciones del software, el lenguaje en el que se ha desarrollado y la base de datos, con sus respectivas etapas de: diseño, desarrollo, implementación; incluyendo la instalación, configuración, pruebas, modificaciones de ajustes, capacitación, puesta en producción, ajustes menores durante el seguimiento y garantías.
10. En caso de ser una actividad o servicio relacionado con procesos, tales como un estudio, análisis, levantamiento, optimización, reingeniería o evaluación de los mismo; deberá describir el nombre de los procesos específicos, sus detalles, su alcance, qué otros procesos debe incluir, resultados esperados, diagrama o gráfico con responsables y tiempos de los subprocesos, y especificar el estatus de su levantamiento y/o ejecución.
11. En caso de renovación de contratos de servicio, de mantenimiento o de soporte, se debe especificar en el documento de justificación (antecedentes):
 - a) El monto inicial del primer contrato de servicios, mantenimiento o soporte adquirido.
 - b) Detallar las diferencias entre las condiciones y requerimientos del servicio solicitado actual versus el original.
 - c) Si las hay, debe especificar por ejemplo:
 - Cambios de fechas o periodicidad.
 - Cambios en montos o cantidades, nunca superior al monto original.
 - Cambios en porcentajes.
 - Cambios en términos y condiciones.
 - Cambios en cláusulas.

III. SOLICITUDES DE EVALUACIÓN POSTERIORES A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE CONTRATACIÓN.

El artículo 33 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, establece que la solicitud del SES debe solicitarse previo a la celebración del procedimiento de selección de contratista, procedimiento excepcional de contratación o del procedimiento especial de contratación, incluidos la renovación de contratos y las adendas.

Lo anterior señala que la obtención del Certificado de Concepto Favorable debe ser previa a la publicación del Pliego de Cargos, a los Términos de Referencia o al Informe Técnico Fundado, respectivamente.

El Artículo 22, numerales 12 y 14, del Texto Único de la Ley 22 de 2006 permiten que la Entidad Ejecutora aplique la potestad saneadora sobre el requisito del Certificado de Concepto Favorable exigido por la Ley, siempre que no hubiere interpuesto algún recurso por la vía gubernativa.

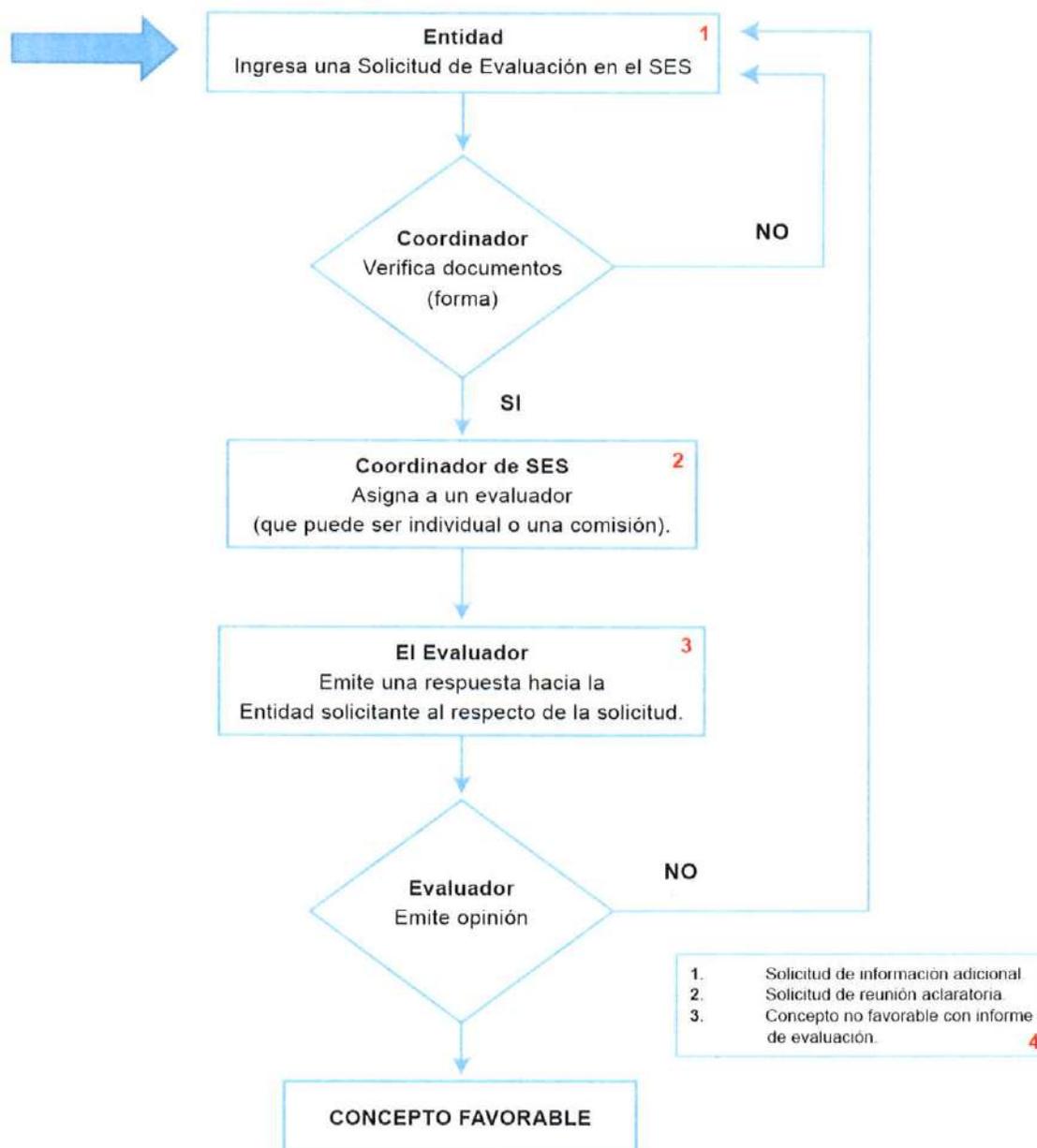
- I. En aquellos casos en que la AIG reciba solicitudes de evaluación de Pliego de Cargos, Términos de Referencia y/o Informe Técnico Fundado posteriores a estas fechas y previo a la adjudicación, se pronunciará de las siguientes formas:
 1. **Entrega del Certificado de Concepto Favorable:** Si la evaluación de la documentación es favorable, acorde a los requisitos establecidos en la Ley y en la Resolución No. 49 del 14 de junio de 2018. Se permitirán subsanaciones de la documentación siempre que sean enviadas previo al Acto de Apertura de Propuestas o Solicitud de Autorización a la autoridad competente, según corresponda. La AIG enviará una nota dirigida a la más alta autoridad de la Entidad Ejecutora y a la DGCP, con el objetivo de poner en conocimiento del incumplimiento en el envío y obtención del Certificado previo a la celebración del procedimiento de selección de contratista, procedimiento excepcional de contratación o del procedimiento especial de contratación.
 2. **No entrega del Certificado de Concepto Favorable:** Si la evaluación de la documentación no es favorable, acorde a los requisitos establecidos en la Ley y en la Resolución No. 49 del 14 de junio de 2018. La AIG enviará una nota dirigida a la más alta autoridad de la Entidad Ejecutora, y a la DGCP, con el objetivo de poner en conocimiento del incumplimiento y que se tomen las medidas adecuadas acorde a la situación expuesta.

- II. En aquellos casos, tales como renovación de servicios, cuyo Contrato anterior cuente con Refrendo de la Contraloría General de la República, y que no haya obtenido el Certificado de Concepto Favorable, la AIG se pronunciará de las siguientes formas:
 1. **Entrega del Certificado de Concepto Favorable:** Si la evaluación de la documentación es favorable, acorde a los requisitos establecidos en la Ley y en la Resolución No. 49 del 14 de junio de 2018. Como parte del proceso de evaluación en la obtención del Concepto Favorable se podrá solicitar a la entidad subsanar requerimientos para la contratación. Se documentará en el SES el hecho que el Contrato anterior no contó en su momento con el Certificado de Concepto Favorable.
 2. **No entrega del Certificado de Concepto Favorable:** Si la evaluación de la documentación no es favorable, acorde a los requisitos establecidos en la Ley y en la Resolución No. 49 del 14 de junio de 2018.

- III. En aquellos casos de bienes y/o servicios que hayan sido recibidos por parte de las Entidades Ejecutoras, sin la debida formalización y Refrendo de la Contraloría, la AIG se pronunciará de las siguientes formas:
 1. **Entrega del Certificado de Concepto Favorable:** Si la evaluación de la documentación es favorable, acorde a los requisitos establecidos en la Ley y en la Resolución No. 49 del 14 de junio de 2018. La AIG enviará una nota dirigida a la más alta autoridad de la Entidad Ejecutora y a la DGCP, con el objetivo de poner en conocimiento del incumplimiento en el envío y obtención del Certificado previo a la adquisición del bien y/o servicio.
 2. **No entrega del Certificado de Concepto Favorable:** Si la evaluación de la documentación no es favorable, acorde a los requisitos establecidos en la Ley y en la Resolución No. 49 del 14 de junio de 2018. La AIG enviará una nota dirigida a la más alta autoridad de la Entidad Ejecutora, a la DGCP y a la CGR, con el objetivo de poner en conocimiento del incumplimiento en el envío y obtención del Certificado previo a la adquisición del bien y/o servicio, para que se tomen las medidas que correspondan acorde a la situación expuesta.

IV. SISTEMA DE EVALUACION DE SOLICITUDES (SES)

PROCESO DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES (SES).



OBSERVACIONES:

1. Del Paso 1 al 3: Máximo de 10 días para que la AIG se pronuncie.
2. Del Paso 4 al 3: Máximo de 10 días para que la AIG se pronuncie.
3. Más de 60 días en el paso 4 (subsanción), puede causar una anulación del SES.

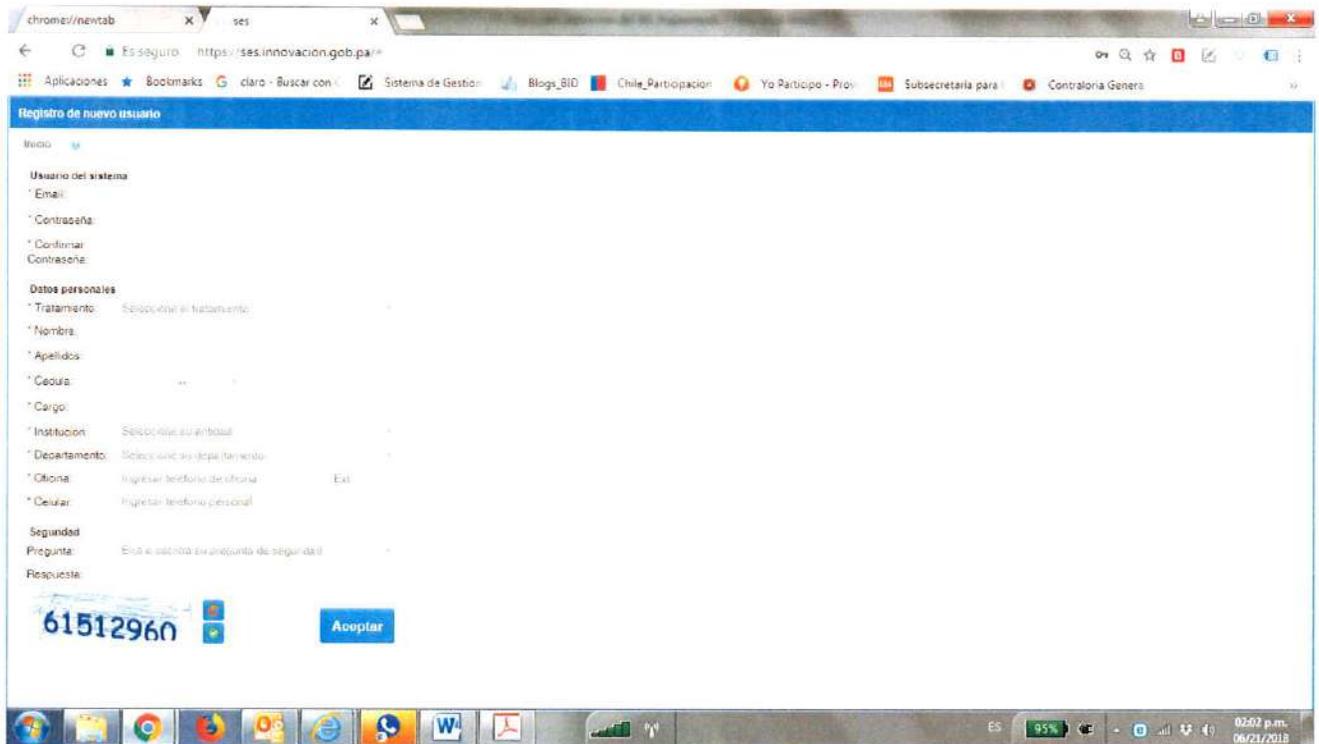
1. REGISTRO DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

La plataforma del SES requiere de un registro autorizado al mismo, por lo que para contar con un usuario valido requiere realizar los siguientes pasos:

- a. Acceder al link <https://ses.innovacion.gob.pa/>
- b. Completar el Registro de Usuario Nuevo

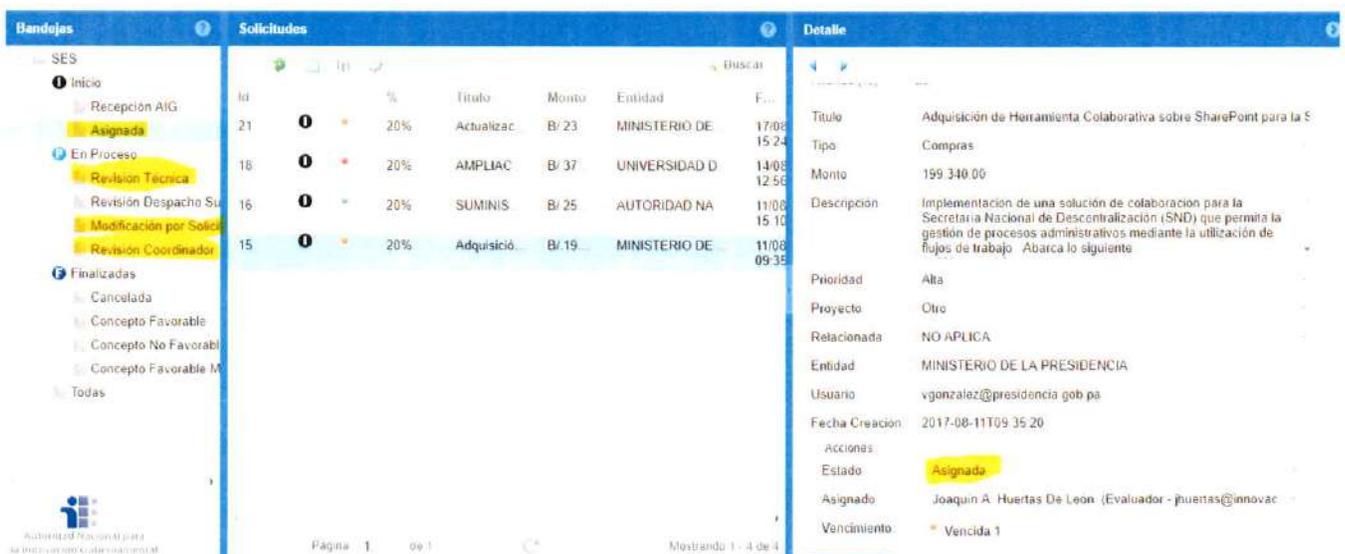
Recibirá por parte del administrador de la plataforma la validación y una contraseña temporal la cual tendrá que modificar, la nueva contraseña debe cumplir con las siguientes características (Contraseña

alfanumérico, al menos un carácter especial (@!|·\$%&//=?¿*) se recomienda el punto (.), por seguridad se recomienda una longitud mínima de 8 caracteres.)



Si ya registro su usuario, y no se acuerda de su clave por favor utilice la opción **“Olvidó su contraseña”**.

En la vista de la aplicación, que se muestra en la siguiente imagen, podrá observar las diferentes bandejas en que va avanzando el proyecto en su proceso.



2. PROCESO DE EVALUACIÓN

ÁREA	BANDEJA	DESCRIPCIÓN
Inicio	Recepción AIG	Bandeja de entrada principal y donde debe ser remitida la solicitud toda vez que sea devuelta a la AIG por el Solicitante.
	Asignada	Una vez el coordinador ha verificado que la forma de los documentos es correcta, selecciona un evaluador para la revisión de los mismos.
	En Proceso	
	Revisión Técnica	Los evaluadores una vez recibida la asignación, deben cambiar el estatus para indicar que los documentos están siendo evaluados.
	Modificación por Solicitante	Cuando los documentos se encuentren en esta bandeja, la Entidad Gestora podrá aportar, subsanar o reemplazar los documentos presentados a solicitud del evaluador.

	Revisión Coordinador	Una vez el evaluador emite sus comentarios finales, traslada a esta bandeja la solicitud para que el Coordinador verifique la recomendación que se hará a Despacho Superior.
	Revisión Despacho Superior	El Coordinado trasladara a esta bandeja para que el Despacho Superior valide la recomendación del evaluador.

Paso 1: El primer paso como Evaluador es cambiar el estado de **asignado** a **revisión técnica**, hacer click al botón GUARDAR como se muestra en la imagen 1.

Detalle

incluya licenciamiento, instalación e implementación, además de mantenimiento, soporte y garantía de todos los componentes hasta por 36 meses que una vez implementados asegure el desempeño

Prioridad: Media

Proyecto: Licencias y Paquetes de Software

Relacionada: NO APLICA

Entidad: AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACION GUBERNAMENTAL

Usuario: kfragueiro@innovacion.gob.pa

Fecha Creación: 2017-08-11T15:10:56

Acciones

Estado:

Asignado: **Asignada**

Revisión Técnica

Vencimiento: Modificación por Solicitante

Cancelada

Comentarios

En los documentos adjunto esta la información del porque del aumento. En reunión de aclaración, los proponentes expresaron que el monto no cubría el costo

Kelkyra Fragueiro 18/08/2017 10:17:19

Paso 2: El segundo paso como Evaluador, es determinar si la documentación aportada cumple con lo establecido en la Resolución No.49 del 14 de junio de 2018 emitida por la AIG.



Si la Institución debe Subsananar

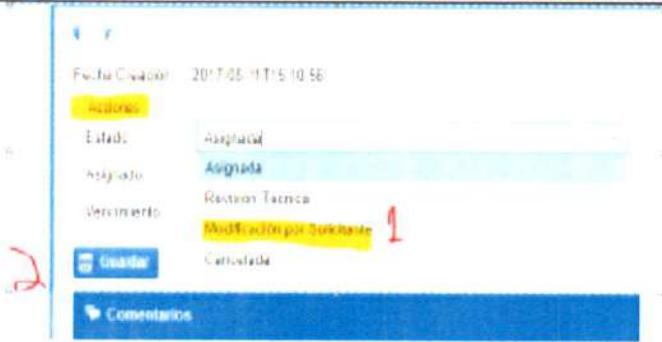


Imagen 2,

Si la Institución debe subsanar algo, sería el siguiente paso:

1. Cambiar el estado a Modificación por Solicitante, luego darle click GUARDAR
2. Poner el comentario de lo que debe subsanar la instituciones como se muestra en la imagen 3

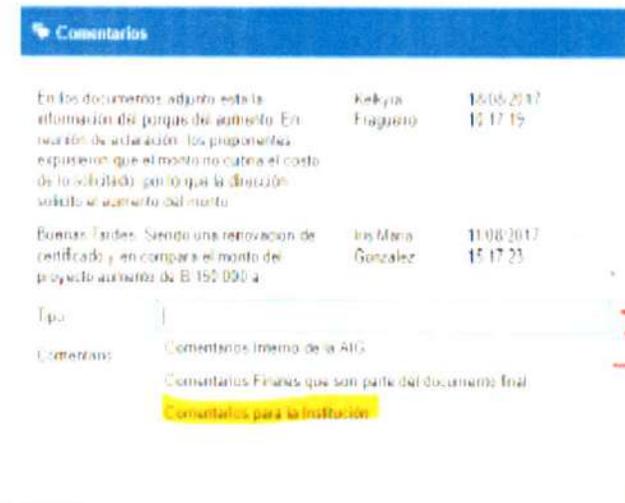


Imagen 3

Si la Institución no debe subsanar nada y va ser aprobado

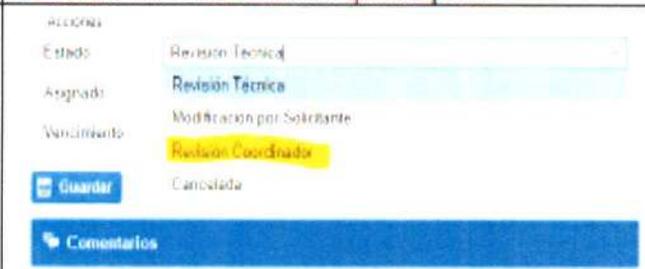


Imagen 4,

Si la Institución no debe subsanar nada y todo está bien, el evaluador para pasarlo como aprobado, sería el siguiente procedimiento

1. cambiar al estado de revisión coordinador
2. y poner un comentario final, como se muestra en la imagen 5. Y con esto sería todo como evaluador

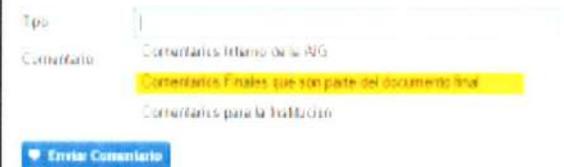


Imagen 5

3. Designación de Evaluadores

El estudio o evaluación técnica se efectuará por la AIG, la cual se apoyará en su propia estructura interna, quien analizará las especificaciones técnicas de los insumos necesarios para ejecutar el proyecto y a través del mismo se podrá proponer o identificar alternativas técnicas que permitirán lograr los objetivos del proyecto, además cumplir con las normas técnicas o estándares tecnológicos vigentes.

El Evaluador será designado para evaluar las solicitudes de acuerdo a su perfil de conocimientos y experiencia para lo cual se han definido unas de áreas de competencias que se definen en la tabla adjunta.

Aplicaciones Web	Sistema de Informacion & Apps & Web	Base de Datos	Sistemas de Video vigilancia	Geo Referencia	Sensores y Mecatrónica	Radars	Computadores & Accesorios	Seguridad	Telecomunicaciones / Radios	Redes & Comunicaciones & Cableado Estructurado
RNMS	Nube	SAP & Oracle & IBS & Core Bancario	Consultoria & Procesos	Gestor Documental	Mesa de Ayuda	Call Center	Redes Sociales	Escaner / Rayos X	SLA contrato de Mantenimiento & Soporte	

4. Aprobación

Todos los proyectos presentados contarán con un Informe Técnico, que será realizado por el Evaluador y en el cual se describirá los aspectos más relevantes de los mismos, los cuales podrán contener:

- a. Recomendación de Concepto No Favorable
- b. Recomendación de Concepto Favorable.

4



Emitida la recomendación por parte del evaluador, el Despacho Superior de la AIG realizará el paso final y el sistema generará el **CERTIFICADO DE CONCEPTO FAVORABLE** en el caso de ser aprobado.

5. Los niveles de aprobación de SES:

Con el objeto de hacer más dinámico el proceso de aprobación se han creado diferentes categorías de aprobación de acuerdo al monto de los proyectos presentados quedando de la siguiente manera:

1. Nivel Coordinador: de B/.50,000 a B/.100,000
2. Nivel Director: de B/. 100,001 a B/. 250.000
3. Nivel Despacho Superior: de B/.250,001 en adelante

Anexo N°13



DIRECCION DE TECNOLOGÍA, INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

INFORME TÉCNICO OFICIAL FUNDADO

ANTECEDENTES

OBJETIVOS

BENEFICIOS

PLAN INSTITUCIONAL Y RESULTADOS ESPERADOS

PROYECCION SOCIAL Y ECONÓMICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- **Requerimientos**
- **Capacitación**
- **Garantía y Soporte**

DATOS DEL PROVEEDOR

- **Empresa:**
- **RUC:**
- **Representante Legal:**
- **Cédula de identidad del Representante Legal:**
- **Dirección:**
- **Teléfono:**
- **Correo electrónico:**

JUSTIFICACION

Preparado por:
Director de Tecnología Informática y Comunicaciones

Avalado por:
Presidente Asamblea Nacional

Anexo N°14

LEY 22 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, CUYO ARTÍCULO ESTABLECE EL MANEJO DEL INFORME TÉCNICO FUNDADO

Artículo 47. El artículo 63 de la Ley 22 de 2006 queda así:

Artículo 63. Informe técnico fundado. Cuando las entidades contratantes utilicen el procedimiento excepcional de contratación, deberán presentar ante la autoridad competente un informe técnico fundado, el cual debe estar firmado por el servidor público responsable y avalado por el representante legal de la entidad o en quien delegue esta facultad.

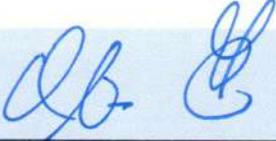
El informe deberá contener, como mínimo, la información siguiente:

1. Antecedentes, objetivo general del proyecto y motivo de la contratación.
2. Especificaciones técnicas para la realización del proyecto.
3. Razones objetivas del porqué la entidad no puede realizar el procedimiento de selección de contratista que corresponde.
4. Información general del proveedor que se pretende contratar.
5. Justificación legal y técnica de contratar con un determinado proveedor.
6. Cuantía y partida presupuestaria.

Tratándose de la venta de bienes del Estado en la que exista un interés social o esté relacionado con programas de titulación de tierras que adelante el propio Estado, solo se requerirá el informe técnico de la autoridad con mando y jurisdicción responsable del programa o que establezca el beneficio en aras del interés social. La titulación que realice el Estado sobre bienes inmuebles basada en derechos posesorios se registrará por las leyes especiales.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones ha sido avalado por los siguientes responsables:

Aprobación de la revisión final:

<p>Secretaria General Lcdo. Quibian Panay</p>	<p>•  </p>
<p>Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones Lcdo. José María Grimaldo</p>	<p>• </p>
<p>Dirección de Desarrollo Institucional Lcda. Luz Marina Navarro</p>	<p>• </p>