

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 06-09-2018	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Compras y Provedurías</b>		
	Elaboración de un acto de Licitación Pública por monto de 50,000.01 a 175,000.00		

**1.0 PROPOSITO:**


Realizar una compra brindando las mismas oportunidades a los proveedores de ofrecer sus productos o servicios.

**2.0 RESPONSABLES:**

El jefe del Departamento de Compras.  
 Secretaria del Departamento de Compras.  
 Cotizador del Departamento de Compras.

**3.0 PROCEDIMIENTO:**

- 3.1 La Secretaria recibe un (1) original y una (1) copia del pliego de cargos, previamente revisado por Asesoría Legal y a requisición por parte del Departamento solicitante con todas las especificaciones correspondientes y entrega los documentos al Jefe inmediato.
- 3.2 El Jefe (a) verifica los documentos, se los asigna en el sistema al Cotizador y le entrega a la Secretaria para que registre en control de requisiciones y se lo entregue al cotizador asignado.
- 3.3 El Cotizador recibe la documentación y procede a enviar la requisición unto con el pliego de cargo al Departamento de Presupuesto para que se asigne la partida presupuestaria.
- 3.4 Luego que recibe la cuenta con la partida presupuestara procede a registrar el acto en el Portal de Panamá Compra de acuerdo a lo establecido en la Ley 22 de Contrataciones Públicas del 27 de junio de 2006 ordenada por Ley 61, adjunta pliego de cargo y lo envía a la Jefa para su aprobación.
- 3.5 El Jefe (a) del departamento abre el acto en el Portal de Panamá Compra, revisa, si no hay error procede a su aprobación, imprime el aviso de convocatoria y les entrega los documentos al cotizador.
- 3.6 El cotizador le entrega los detalles del acto a la Secretaria para que ésta su vez confeccione el memorando de invitación al acto público dirigido a la unidad solicitante, Auditoría Interna, Oficina de Contraloría y Director Administrativo.


	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 06-09-2018	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Compras y Provedurías</b>		
	Elaboración de un acto de Licitación Pública por monto de 50,000.01 a 175,000.00		

De solicitar algún proveedor la celebración de la reunión previa y homologación (opcional) se realiza dos días antes de la fecha del acto y se confecciona un acta con las firmas de todos los participantes.

- 3.7 El cotizador espera cinco (5) días hábiles para recibir las propuestas en sobre cerrado que debe contener los requisitos solicitados (Art.43 L 22-2006)
- 3.8 El día del acto, el cotizador recibe los sobres en la hora establecida de recepción de propuesta, sella y firma el sobre y espera con el reloj de Panamá Compra, la hora de apertura de sobre.
- 3.9 El Jefe (a) del Departamento de Compras dirige el acto de apertura de propuestas, con la presencia de un (1) funcionario del Departamento de Auditoría Interna, Asesoría Legal, departamento solicitante y como observador un funcionario de Contraloría y los proponentes.
- 3.10 Una vez conocida las propuestas, el Cotizador a cargo del Acto Público prepara un acta en donde se dejará constancia de todas las propuestas admitidas y rechazadas con el monto ofertado en el orden en que hayan sido presentadas.
- 3.11 Se plasmarán todas las incidencias ocurridas, los datos específicos del acto (No del acto, nombre, funcionarios presentes y proponentes), luego todos firmarán el acta, el cual se publicará en el Portal de Panamá Compra.
- 3.12 El cotizador a cargo procede a aperturar el acto en el Portal de Panamá Compra, ingresando las propuestas que fueron recibidas presencial, en CD y plasmando el precio ofertado de cada proveedor.

Una vez se registran todas las propuestas se imprime el cuadro de cotizaciones que emite el sistema de Panamá Compra.


- 3.13 Luego el Cotizador prepara el expediente y lo remite mediante memorando debidamente firmado por la Jefa del Departamento a la unidad solicitante para que ésta a su vez lo envíe a la comisión verificadora o evaluadora, según sea el caso y que debe estar compuesta por profesionales idóneos en el objeto de la contratación, ya sean servidores público o profesionales del sector privado que serán designado mediante resolución por el departamento solicitante antes de la fecha del acto público, el cual debe publicarse junto con el informe en el Sistema de Panamá Compra.

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 06-09-2018	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Compras y Proveedurías</b>		
	Elaboración de un acto de Licitación Pública por monto de 50,000.01 a 175,000.00		

- 3.14 El plazo para emitir el informe de la Comisión no será superior a cinco (5) días hábiles a menos que el acto lo amerite, solo se concederá una única prórroga que no será superior a los 5 días hábiles. Este informe debe estar firmado por los que conforman el comité y se debe plasmar o recomendar la adjudicación o declarar desierto el acto público.
- 3.15 Elaborado el informe es enviado al Departamento de Compras y se debe publicar de inmediato en el sistema de Panamá Compras por el cotizador donde éste hará la adjudicación en el sistema señalando los documentos presentados por el proveedor y plasmado que el mismo cumple con los requisitos exigidos en el pliego de cargos, el acto quedará en estado (por adjudicar)
- 3.16 Una vez publicado este informe los participantes del acto contará con (2) días hábiles para hacer observaciones a dicho informe, transcurrido el plazo arriba descrito, el cotizador procederá a foliar el expediente y confeccionar memorando a Asesoría Legal solicitando la Resolución de Adjudicación del acto y detallará en el mismo la descripción del acto público, con el nombre del proveedor y monto ofertado, el memorando será firmado por el Jefe del departamento y con el VoBo del Director Administrativo y se le adjuntará el expediente original y se enviará por libro a Asesoría Legal.
- 3.17 Una vez elaborada esta Resolución por Asesoría Legal se emitirá al Departamento de Compras y el Cotizador a cargo escaneará dicho documento y lo elevará al Sistema de Panamá Compras.
- 3.18 Publicada esta Resolución motivada corren seis (7) días hábiles, 2 días hábiles de notificación y 5 para interponer algún recurso, si nadie impugna se procede a adjudicarlo, luego se procede a confeccionar la resolución para elaborar el contrato o la orden de compra según sea el caso.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Código</b>	<b>Título</b>
	Formato de control de entrega de propuestas
	Formato de presentación de propuestas de los proveedores
	Ley No. 22 de Contratación Pública del 27 de junio de 2006
	Acta
	Acta de Homologación
	Pliego de cargo
	Aviso de convocatoria

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 06-09-2018	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Compras y Provedurías</b>		
	Elaboración de un acto de Licitación Pública por monto de 50,000.01 a 175,000.00		

## 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
22-08-07	P.D.A.-D.COM.-05 Se modificó el título
22-08-07	P.D.A.-D.COM Se modificó el procedimiento en su totalidad
17-02-12	3.2, 3.6, 3.8 modificado
19-09-13	Modificación del 4.0
06-09-18	Modificación del título del procedimiento y numerales del 3.1 al 3.8, se adicionan nuevos numerales 3.9 al 3.18 y se agregan nuevos documentos en el punto 4.0 documentos de referencias.