	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 09-04-2019	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Compras y Provedurías		
	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 del departamento recibe la requisición Y un (1) original y una (1) copia del Pliego de Cargos por parte de las unidades administrativas, la registra, asigna el número control y se la entrega al Jefe del Departamento.
- 3.2 El Jefe del departamento recibe la requisición, verifica, asigna al cotizador y se lo devuelve a la secretaria.
- 3.3 La Secretaria del departamento la recibe, registra en su control al cotizador designado y se lo entrega al cotizador.
- 3.4 El cotizador de Precios la recibe, plasma en la requisición el precio de referencia establecido en el pliego, registra en su control y se la entrega a la Secretaria del departamento para que esta a su vez la envíe al Departamento de Presupuesto para que efectúen el bloqueo de la partida presupuestaria.
- 3.5 La Secretaria del Departamento de Compras recibe la cuenta con bloqueo de partida por parte del Depto. de Presupuesto (Requisición, Cuadro de Bloqueo o Reserva B4) y se la entrega al Cotizador de Precios.
- 3.6 El Cotizador luego que recibe la cuenta con bloqueo presupuestario, 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.
- 3.7 El Jefe 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.

Código: P.-D.A- D.C.P.-03	Aprobado por:	Página 1 de 4
-------------------------------------	---------------	---------------


	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 09-04-2019	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Compras y Provedurías		
	Elaboración de un acto de Licitación Pública por monto de 50,000.01 a 175,000.00		

- 3.8 El cotizador fija en el tablero el Aviso de Convocatoria y 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.

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.

- 3.9 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).
- 3.10 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.
- 3.11 El Jefe del Departamento de Compras preside 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, y abre propuestas por orden de llegada.
- 3.12 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.
- 3.13 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.
- 3.14 El Cotizador a cargo procede a apertura 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.
- 3.15 Luego el Cotizador folea 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

Código: P.-D.A- D.C.P.-03	Aprobado por:	Página 2 de 4
-------------------------------------	---------------	---------------


	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 09-04-2019	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Compras y Provedurías		
	Elaboración de un acto de Licitación Pública por monto de 50,000.01 a 175,000.00		

fecha del acto público, el cual debe publicarse junto con el informe en el Sistema de Panamá Compra.

- 3.16 El plazo para emitir el informe de la Comisión no será menos a cinco (5) días hábiles al 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.
- 3.17 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 verificará 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)
- 3.18 Una vez publicado este informe los participantes del acto contará con (5) días hábiles para hacer observaciones a dicho informe, transcurrido el plazo arriba descrito, el cotizador confecciona 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.
- 3.19 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.
- 3.20 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

Código	Título
	LEY NO 22 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL 27 DE JUNIO DE 2006,
	FORMULARIO DE REQUISICIÓN 14,509-18
	FORMATO B4 BLOQUEO O RESERVA
	DECLARACIÓN SISTEMA PANAMACOMPRA
	MEMOS DE INVITACIONES

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 09-04-2019	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Compras y Provedurías		
	Elaboración de un acto de Licitación Pública por monto de 50,000.01 a 175,000.00		

	AVISO DE CONVOCATORIA
	ACTA DE HOMOLOGACIÓN
	FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE LOS PROVEEDORES

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.
09-04-19	Actualización de los numerales 3.1 al 3.18 e inclusión de los numerales 3.19 y 3.20