	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 Proveedurías		
	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