

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE
	Revisión:05	Fecha: 17-09-14	PROCEDIMIENTOS
	Dirección de Ingeniería y Mantenimiento		
	Departamento de Programación, Evaluación y Control		
	Preparar las especificaciones técnicas, documentos relativos a solicitud de precios o licitaciones y darles el debido seguimiento		

1.0 PROPOSITO:

Preparar las especificaciones técnicas en coordinación con los distintos departamentos que los soliciten incluye las solicitudes de precios y ordenes de compra.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento de Programación, Evaluación y Control
 Director de Ingeniería y Mantenimiento
 Asistente del Jefe del Departamento
 Asesoría Legal

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 Durante el primer cuatrimestre de cada año el Director de Ingeniería y Mantenimiento convoca mediante memorando interno a una reunión para determinar los proyectos o necesidades que tengan los distintos departamentos que son incluidos en el Ante proyecto de Presupuesto.

Estos proyectos o necesidades quedan plasmados en el Anteproyecto de Presupuesto con costos aproximados y tiempo de ejecución que son sometidos al Sinip y al MEF para ser evaluados y sustentados por el Departamento de Presupuesto y la Gerencia de la Zona Libre de Colón ante la Asamblea Legislativa.

Durante el mes de febrero del año siguiente el Departamento de Presupuesto entrega al Director de Ingeniería y Mantenimiento el resultado de las asignaciones presupuestarias para la Dirección.

3.2 Seguidamente el Jefe del Departamento se reúne con el Director de Ingeniería y Mantenimiento para analizar los proyectos a programar y designar a los profesionales idóneos (Ingenieros, Arquitectos) que se harán cargo de los proyectos.

3.3 Definir el proyecto si se amerita un desarrollo físico, se envía al Departamento de Diseño e Inspección para el levantamiento físico del área donde se va a desarrollar el proyecto en caso de adquisición de equipo o maquinaria se envía al departamento correspondiente para su verificación.

3.4 Luego el Jefe o Asistente del Departamento de Programación, Evaluación y Control conjuntamente con el profesional asignado, confecciona las especificaciones y el pliego de cargos y simultáneamente solicita la certificación de la partida presupuestaria al Departamento de Presupuesto y elabora el cronograma para la licitación y lo pasa a la secretaria para que confeccione el memorando de envío a Asesoría Legal para su revisión.

Código: P-D.I.M.- D.P.E.C.-02	Aprobado por:	Página 1 de 3
--------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:05	Fecha: 17-09-14	
	Dirección de Ingeniería y Mantenimiento		
	Departamento de Programación, Evaluación y Control		
	Preparar las especificaciones técnicas, documentos relativos a solicitud de precios o licitaciones y darles el debido seguimiento		

- 3.5 En el Departamento de Asesoría Legal se recibe el expediente y se asigna a un abogado para la revisión y Visto Bueno.
- 3.6 El Jefe del Departamento de Programación, recibe el pliego de Cargo con las correcciones realizadas por Asesoría Legal.
- 3.7 El Jefe del Departamento de Programación corrige el Pliego, lo envía a reproducir y procede a enviarlo al Departamento de Compras para que lo publique en el portal de Panamá Compras.
- 3.8 Una vez publicado el acto, el Departamento de Compras comunica al Jefe de Programación, la fecha, hora y el lugar donde se va a celebrar la Licitación y este a su vez verifica que el cronograma de fechas cumpla con los términos y exigencias que la Ley 22 enuncia.
- 3.9 Una vez el Departamento de Compras realiza el acto, remite el expediente al profesional idóneo (Ingeniero, Arquitecto) a cargo del proyecto para que se instale la Comisión Evaluadora o Verificadora según sea el caso.
- 3.10 La Comisión Evaluadora o verificadora está integrada por 1 (un) profesional idóneo, según el proyecto a contratar, designado por la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento, quienes evaluarán las propuestas y que se cumpla con lo exigido en los pliegos.
- 3.11 La Secretaria asignada copiará el informe y posteriormente el Jefe a cargo del proyecto lo envía al Departamento de Compras junto con el expediente para ser elevado al portal.
- 3.12 Asesoría Legal y el Departamento de Programación se presentan con la compañía contratista, le dan el contrato, la resolución de adjudicación para que lo firme y lo devuelva acompañado de la fianza de cumplimiento de pago y timbres cuando se amerite.
- 3.13 En Asesoría Legal tramita la firma del Gerente General, si el monto del contrato es superior a los B/. 50,000.00 (cincuenta mil balboas con 00/100) debe ser aprobado por el Comité Ejecutivo; si es más de B/. 250,000.00 (doscientos cincuenta mil balboas con 00/100), además del Comité Ejecutivo debe obtener opinión favorable del Cena y Opinión Favorable del Consejo de Gabinete.
- 3.14 Luego se manda documentos a contraloría para su refrendo.
- 3.15 Posteriormente se remite al Departamento de Asesoría Legal luego lo envía a la

Código: P-D.I.M.- D.P.E.C.-02	Aprobado por:	Página 2 de 3
--------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:05	Fecha: 17-09-14	
	Dirección de Ingeniería y Mantenimiento		
	Departamento de Programación, Evaluación y Control		
	Preparar las especificaciones técnicas, documentos relativos a solicitud de precios o licitaciones y darles el debido seguimiento		

Dirección de Ingeniería y Mantenimiento quien lo remite al Departamento de Programación Evaluación y Control para la confección de la orden de proceder.

- 3.16 El Departamento de Programación devuelve al Director de Ingeniería y Mantenimiento la orden de proceder para que lo firme, luego remite al contratista para el inicio de la obra.
- 3.17 Si el contratista no inicia dentro del tiempo estipulado se procede según lo establecido en la ley 22 del 27 de junio de 2006.
- 3.18 El Administrador del Departamento de Programación determina las inspecciones a los proyectos o el que asigne el Director hasta que finalice la obra.
- 3.19 Se le solicita al contratista una programación de la ejecución del trabajo.
- 3.20 Durante la ejecución del proyecto el contratista presenta sus cuentas por pagar en función del avance de la obra que es verificada por el Inspector y por Contraloría.
- 3.21 Al final del proyecto se realiza un acta de entrega final del proyecto junto con el Contratista, Contraloría y la Zona Libre.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Periódicos
	Pliego de cargo
	Orden de proceder
	Solicitud de Contrato
3701-08	Cálculo de material y costos
3702-08	Cronograma de Ejecución de licitación pública

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
12-11-03	1.0, 3.1, 3.4 Modificado
25-06-08	3.21 modificado
21-10-08	Se incluyeron documentos de referencias
30-12-09	Se modificaron 3.2, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10 y 3.11, se eliminaron el 3.12, 3.13, 3.14, 3.15
17-09-14	Modificación de los puntos 2.0, 3.1., 3.2, 3.4, 3.10