

 ZONA LIBRE DE COLÓN Programa Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 08	Fecha: 20-03-2025	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Compras y Proveedurías		
	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.
Oficinista

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria u Oficinista del departamento recibe la requisición o memorando y un (1) original y una (1) copia del Pliego de Cargo, un USB 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 u Oficinista del departamento le entrega la requisición al cotizador de precios, la recibe, registra en su control, plasma en la requisición el precio de referencia establecido en el pliego, y se la entrega a la Secretaria u Oficinista del departamento para que esta a su vez la envíe al Departamento de Presupuesto para que efectúen el bloqueo de la partida presupuestaria.
- 3.4 El Cotizador luego que recibe la cuenta con bloqueo presupuestario, procede a llenar los campos requeridos en el acto en el Portal de Panamácompra de acuerdo con lo establecido en la Ley 22 de Contrataciones Públicas del 27 de junio de 2006 ordenada por Ley 153 de 8 de mayo de 2020, que regula la Contratación Pública, y lo envía a la jefa para su aprobación.
- 3.5 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.
- 3.6 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

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

 ZONA LIBRE DE COLÓN Programa Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 08	Fecha: 20-03-2025	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Compras y Proveedurías		
	Elaboración de un acto de Licitación Pública por monto de 50,000.01 a 175,000.00		

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.

- 3.7 El cotizador espera para recibir las propuestas que debe contener los requisitos solicitados (ART.48 L 22-2006)
- 3.8 El día del acto, el cotizador recibe propuestas en la hora establecida de recepción e Panamá compra.
- 3.9 El Jefe del Departamento de Compras o persona designada preside el acto de apertura de propuestas, con la presencia de un (1) funcionario del Departamento de Auditoría Interna, Asesoría Legal, un funcionario de la DGCP departamento solicitante y como observador un funcionario de Contraloría, los proponentes, se procede con la apertura de propuestas por orden de ingreso.
- 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 apertura el acto en el Portal de Panamá Compra, procede con término de subsanación si procede.
- 3.13 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 fecha del acto público, el cual debe publicarse junto con el informe en el Sistema de Panamá Compra.
- 3.14 El plazo para emitir el informe de la Comisión no será superior a dos (2) días hábiles contado a partir del día hábil siguiente a la publicación del acta de

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

 ZONA LIBRE DE COLÓN Programa Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 08	Fecha: 20-03-2025	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Compras y Proveedurías		
	Elaboración de un acto de Licitación Pública por monto de 50,000.01 a 175,000.00		

apertura, salvo que se haya establecido en el pliego de cargos un periodo de subsanación. Si el acto lo amerita la comisión contará con una única prórroga que no será superior a los cinco días hábiles. Este informe debe estar firmado por los que conforman la comisión.

- 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 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)
- 3.16 Una vez publicado este informe los participantes del acto contará con tres (3) días hábiles para hacer observaciones a dicho informe. Transcurrido este término, la entidad tendrá dos días hábiles para decidir si ordena un nuevo informe parcial o total a la misma comisión. Si transcurrido este término la entidad no emite pronunciamiento alguno, se entenderá que el informe de la comisión ha sido aceptado por esta, pudiendo adjudicar o declarar desierto el acto público en un término de dos días.

Se 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 con el Vo.Bo. del Director Administrativo, 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 siete (7) días hábiles, 2 días hábiles de notificación y 5 para interponer algún recurso. Ejecutoriada la adjudicación del Acto Público, el Sistema de Panamá compra emite la declaración precontractual que debe ser firmado por el jefe del Departamento de Compras. La entidad formalizará el contrato en el término establecido en el pliego de cargos, el cual no excederá de quince (15) días hábiles. Se solicita mediante memorando a la oficina de Asesoría Legal la confección del contrato; una vez confeccionado el mismo, la Oficina de Asesoría Legal, remite una copia al Departamento de Compras para que registre en el sistema Istmo la solicitud del contrato, anexa el expediente y lo envía a su recorrido para firma; luego se envía a Contraloría para el respectivo refrendo del contrato. Refrendado el contrato, la Oficina de Asesoría Legal envía al Departamento de Compras y demás departamentos involucrados.

Código: P.-D.A- D.C.P.-03	Aprobado por:	Página 3 de 4
-------------------------------------	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Programa Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 08	Fecha: 20-03-2025	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Compras y Proveedurías		
	Elaboración de un acto de Licitación Pública por monto de 50,000.01 a 175,000.00		

El Departamento de Compras, publica el contrato refrendado en el Sistema de Panamá Compra en conjunto con todo los documentos relacionados al Acto de Licitación (Acta de proceder, recibido a satisfacción, etc.)

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Ley N° 22 de Contrataciones Públicas del 27 de junio de 2006,
14,509-18	Formulario de Requisición de Compra
	Formato de Reserva /Certificación de Partida
	Declaración Sistema Panamacompra
	Memos de Invitaciones
	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.P.-05 Se modificó el título
22-08-07	P.D.A.-D.C.P.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
17-02-22	Actualización de los numerales 2.0,3.1,3.4,3.8 y eliminación del numeral 3.3.
20-3-2025	Actualización de los numerales: 3.4,3.7,3.8,3.9,3.12,3.14,3.16,3.18 y 4.0 Documento de referencia