

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:07	Fecha: 11-05-2026	
	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 órdenes 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 En la definición el proyecto, si este amerita un desarrollo físico, se asigna al personal idóneo del Departamento de Programación, Evaluación y Control o se solicita el apoyo a personal idóneo del 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

Código: P-D.I.M.- D.P.E.C.-02	Aprobado por:	Página 1 de 4
--------------------------------------	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Proyecto Logístico del Correio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:07	Fecha: 11-05-2026	
	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		

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, desglose de precio y el pliego de cargos. Al definir el precio de referencia para el proyecto, se solicita la certificación de la partida presupuestaria a la Dirección de Finanzas, para su previa aprobación y este último remita la solicitud al Departamento

de Presupuesto. Se pasa a la secretaria para que confeccione el memorando de envío a Asesoría Legal para su revisión del pliego de cargos del proyecto.

- 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 cotizador del Departamento de Compras publica el acto de convocatoria, este se encarga de la instauración de la comisión verificadora o evaluación 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.

 ZONA LIBRE DE COLÓN Proyecto Logístico del Correio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:07	Fecha: 11-05-2026	
	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		

- 3.12 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 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 confeccionada para que firme la solicitud ante la Gerencia, luego se remite a la Oficina de Asesoría Legal para que soliciten la publicación del contrato y orden de proceder en el Portal Panamá Compra.
- 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.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:07	Fecha: 11-05-2026	
	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		

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Pliego de cargo
	Orden de proceder

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
27-08-25	Modificación de los numerales 3.3 y 3.4 Eliminar 4.0 Documentos de Referencia “Periódico”
11-05-26	Modificación de los numerales 3.9, 3.16 y 4.0 Documento de Referencia