ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

Manual de Procedimientos Departamento de Compras y Proveeduría

---

Procedimiento para el Manejo, Registro y Control de las Compras Menores de Bienes y Servicios

Área	Proceso
Compras y Proveeduría	Compras Menores

Revisado por			Aprobado por
Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría	Director de Administración y Finanzas	Coordinador de Calidad	Director Ejecutivo

Código	Estado de Revisión	Fecha de Revisión
P-ASEP-DCyP-01	3.0	septiembre, 2016

CONTENIDO

HISTORIAL DE CAMBIOS

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO
B. ALCANCE
C. RESPONSABILIDAD
D. NORMAS DE CONTROL INTERNO
E. GLOSARIO
F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

II. ACTIVIDADES

III. ANEXOS

1. F-ASEP-DCyP-09 - Solicitud de Bienes / Servicios
2. F-ASEP-DCyP-04 - Recibido Conforme de Bienes / Servicios
3. F-ASEP-DCyP-10 - Solicitud de Subsanación
4. Declaración
5. F-ASEP-DCyP-05 - Cuadro de Cotizaciones
6. Orden de Compra
7. F-ASEP-DCyP-01 - Ajuste a la Orden de Compra
8. Resolución de Adjudicación
9. F-ASEP-DCyP-08 - Evaluación a Proveedores

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del Cambio	Autor	Motivo del Cambio
2.0	julio, 2015	C. Jara V.	En Normas de Control Interno se añadieron viñetas con la siguiente información: • Indicando la puesta en práctica de una evaluación a los proveedores de la ASEP (página 8 de esta versión). • Señalando que el Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría debe mantener un listado actualizado de los proveedores identificando si son críticos o no críticos (página 8 de esta versión).
			En el Glosario se incluyó la definición de los siguientes términos: Proveedor, Proveedor de Bienes, Proveedor de Servicios o Contratista, Proveedores Críticos y Proveedores no Críticos (página 10 de esta versión).
			Se añadió el subproceso denominado Evaluación a Proveedores (Pasos 33 al 41, páginas 19 y 20 de esta versión).
			Se incorporó el uso del formulario Evaluación a Proveedores - F-ASEP-DCyP-08 (página 19 de esta versión).
3.0	septiembre, 2016	Hernán Conte / C. Jara V. /	En Normas de Control Interno se realizaron las siguientes modificaciones: • En la segunda viñeta se agrega la referencia del formulario F-ASEP-DCyP-09 - Solicitud de Bienes / Servicios (páginas 7 y 8).

			• En la quinta viñeta se adiciona la opción que tienen las instituciones para realizar compras a través del sistema PanamaCompra, la que se denomina Contratación Directa (páginas 8 y 9). • La viñeta 8 se modificó eliminándose el detalle de los días de publicación según el monto de la adquisición página 9). • Se incluyó la viñeta 9 que señala lo establecido en el Artículo 41 del Texto Único de la Ley 22 en cuanto a la convocatoria de las compras menores (página 9). • La viñeta 16 se modificó incluyendo el incumplimiento del proveedor en compras realizadas a través de un contrato. El resto de la información existente en la versión anterior del documento, se incluyó en una nueva viñeta (casos que se envían a la Oficina de Asesoría Legal y a la Dirección General de Contrataciones Públicas) (páginas 10 y 11). • Se añadieron dos viñetas al final de este apartado. Una en la que se establece la participación de las unidades gestoras en la coordinación de las fechas de entrega de bienes (página 11) y otra en la que se define el uso del formulario Recibido Conforme de Bienes / Servicios - F-ASEP-DCyP-04 (páginas 11 y 12).

			En Actividades, se modificaron algunos procesos: • Recepción de la Solicitud (Pasos 1 al 11 - páginas 16 y 17): o Se eliminó el uso del memorando como la forma en que las unidades gestoras enviaban sus solicitudes de compras. y se les asignó la responsabilidad de completar el formulario Solicitud de Bienes / Servicios - F-ASEP-DCyP-09 y de obtener y adjuntar la documentación que se indica en el mismo. o Se eliminó el uso del formulario Requisición - F-ASEP-DCyP.06. o Se cambió el orden en que las unidades administrativas reciben la solicitud para su revisión, verificación de viabilidad presupuestaria y aprobación. o Se incorporó la utilización del formulario Solicitud de Subsanación - F-ASEP-DCyP-10. • Gestión de Compra: o En el Paso 16 a. de esta versión se introduce una Nota en la que se indica que cuando se trate de la adquisición de servicios a través de un Contrato, se debe enviar el expediente a la Oficina de Asesoría Legal para su tramitación (página 19). o En los Pasos 32 a. y 35 b. de esta versión, se señala el uso de algunos registros de control interno, para

			asegurar el correcto seguimiento de las gestiones (páginas 21 y 24 respectivamente).
			• Gestión de Archivo - se complementó el Paso 37 indicando que el expediente correspondiente se envía, en calidad de préstamo, al Depto. de Tesorería para que éste realice la gestión de pago, luego de lo cual devuelve el mismo para su archivo (página 25). • Evaluación y Revaluación a Proveedores: se incluyó la participación del titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la identificación de los proveedores críticos y en el análisis de los resultados que arroje dicha evaluación (Pasos 39, 43 y 47 - páginas 26 y 27).

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO

Contar con una guía que permita el desarrollo correcto del proceso de adquisición de bienes y servicios cuyos montos sean hasta por B/.30,000.00 (treinta mil balboas), cumpliendo con las normas establecidas en la Ley 22 que regula las Contrataciones Públicas; aplicando los principios de transparencia, eficiencia, economía y responsabilidad y asegurando que estas adquisiciones satisfagan los requerimientos de calidad, mejor precio y cantidad para el eficaz funcionamiento de la entidad.

B. ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Compras y Proveeduría y a todos los funcionarios que conforman la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

C. RESPONSABLES

- Jefes de las unidades administrativas de la entidad
- Director Ejecutivo
- Director(a) de Administración y Finanzas
- Jefe del Departamento de Compras y Proveeduría
- Jefe de la Sección de Almacén
- Analistas de Compras
- Jefe del Departamento de Presupuesto
- Jefe del Departamento de Tesorería
- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Abogados de la Oficina de Asesoría Legal

D. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- El Departamento de Compras y Proveeduría de la ASEP es la única unidad autorizada para realizar las gestiones de compra que se efectúen en las Entidad.

- Las solicitudes de compra generadas por las unidades gestoras deben contener todas las especificaciones y detalles del o los bienes o servicios que se

requieran adquirir (tamaño, color, forma, otros) que deben ser plasmadas en el formulario F-ASEP-DCyP-09 - Solicitud de Bienes / Servicios (Anexo No. 1).

Además, deben indicar el lugar donde se realizará la entrega, en caso de que, por el tipo de bienes de que se trate, éstos deban recibirse en un área diferente al almacén central. Esta información se incluirá en la Orden de Compra correspondiente. De no cumplirse con este requisito, la Dirección de Administración y Finanzas. devolverá, sin tramitar, las solicitudes al gestor.

- El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamáCompra" será de uso obligatorio para todas las instituciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2009. Las entidades públicas deberán publicar en el Sistema "PanamáCompra" toda la información que se genere en las contrataciones menores, en los procedimientos de selección de contratista de proveedores, en los procedimientos excepcionales de contratación y en la etapa contractual, conforme se disponga en el reglamento.

- Los departamentos o las Direcciones de Compras institucionales se constituyen en enlaces entre la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) y las dependencias de la institución y serán responsables por el cumplimiento de las políticas, los lineamientos y las directrices que sean establecidas por esta Dirección y la ejecución de todos los procesos de contrataciones públicas objetos de la Ley.

- Las gestiones de adquisición de bienes y servicios deben realizarse según los procedimientos de selección de contratistas establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas , los que son a saber::

  - Contratación menor
  - Licitación pública
  - Licitación por mejor valor
  - Licitación para convenio marco
  - Licitación Abreviada
  - Licitación de subasta en reversa
  - Subasta de bienes público

  Del listado anterior, la ASEP aplica los siguientes procedimientos de selección de contratistas:

- Contratación menor
- Licitación pública
- Licitación por mejor valor
- Licitación Abreviada

Adicionalmente, la Ley de contrataciones públicas permite realizar adquisiciones a través del proceso de Contrataciones Directas mediante el cual no se lleva a cabo un Acto Público. La ASEP utiliza también esta opción.

- Las entidades deben consultar el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios y verificar que los productos y servicios que requieran están incluidos en el catálogo. En caso afirmativo, deben ser adquiridos de dicho catálogo, salvo que por razones fundadas, la utilización del procedimiento de contratación menor sea más beneficiosa para la entidad. En ese sentido deberán solicitar a la DGCP la autorización correspondiente.

- Para las compras con montos de hasta tres mil balboas (B/.3,OOO.OO) se seguirá el procedimiento de caja menuda que establezca la Contraloría General de la República.

- Las contrataciones menores deben hacerse públicas a través de convocatorias utilizando el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamáCompra" y del tablero que, para tales efectos mantenga la entidad. Estos anuncios deben mantenerse por un periodo determinado de tiempo, el que dependerá del monto de la adquisición.

- La convocatoria de la contratación menor podrá hacerse con un mínimo de dos días hábiles de antelación. Excepcionalmente, cuando se trate de situaciones relacionadas con la salud humana, la atención de calamidades o catástrofes, situaciones de caso fortuito o fuerza mayor o que pongan en riesgo el funcionamiento de la entidad, el representante legal o el servidor público delegado mediante resolución motivada, podrá convocar una compra menor apremiante con una antelación mínima de dos horas a la recepción de propuestas y la entrega del bien o la prestación del servicio podrá ser inmediata.

- De existir alguna circunstancia que no permita utilizar el sistema electrónico para anunciar la convocatoria, debe publicar la misma en algún diario de circulación nacional y en el tablero de la entidad, por el mismo periodo de

tiempo de la convocatoria. La entidad debe dejar constancia del aviso de convocatoria en el expediente respectivo.

- La entidad licitante debe preparar el Pliego de Cargos, el que debe contener los elementos mínimos necesarios que permitan al proponente determinar con certeza los bienes, obras o servicios que se solicitan, los requisitos que deben cumplir y las condiciones generales.

- La recepción de las propuestas se hará conforme al rango del monto de la contratación menor, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República, a saber:

  - Las adquisiciones con montos hasta B/.1,000.00 requieren una cotización.
  - Las adquisiciones con montos de B/.1,001.00 hasta B/.3,000.00 requieren, como mínimo, dos cotizaciones.
  - Las adquisiciones con montos de B/.3001.00 hasta B/.30,000.00 requieren la gestión de un Acto Público.

  En consecuencia, las gestiones de compras se realizarán con base en lo señalado por la Contraloría General de la República.

- Las contrataciones menores no requieren de fianzas de propuestas ni de cumplimiento, salvo que la entidad lo estime conveniente.

- En la contratación menor se adjudicará, declarará desierto o rechazarán las propuestas en el respectivo cuadro de cotizaciones, el cual deberá contener la información originada en el acto, un número secuencial, indicación del fundamento legal, la posibilidad de interposición del recurso de impugnación, fecha y firma del representante legal de la entidad o el servidor público delegado, al cual se adjuntarán los documentos de cada propuesta recibida.

- El trámite del compromiso de la contratación menor podrá efectuarse a través de una Orden de Compra o de un Contrato. Los Contratos son elaborados y controlados por los Abogados de la Oficina de Asesoría Legal asignados al área de Administración.

- A los proveedores que incumplan con los plazos de entrega pactados, se les impondrá multa. Esto aplica para las compras realizadas tanto a través del catálogo de PanamaCompra, como fuera del mismo. Cuando se trate de

contratos, las multas serán evaluadas y calculadas por el Departamento de Compras y Proveeduría, y la Oficina de Asesoría Legal supervisará los términos legales.

- En los casos en que se hayan agotado las instancias para que un proveedor justifique el incumplimiento de los términos pactados, el Departamento de Compras y Proveeduría enviará el expediente a la Oficina de Asesoría Legal para que elabore una nota dirigida al proveedor solicitando la justificación por el incumplimiento. De no recibirse respuesta en un plazo de cinco días, la institución emitirá una Resolución de Anulación de la gestión (Orden de Compra o Contrato) que remitirá a la Dirección General de Contrataciones Públicas para que proceda de acuerdo a las normas definidas para estos casos.

- Como parte del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la institución, el Departamento de Compras y Proveeduría evaluará semestralmente a los proveedores con los que haya realizado gestiones durante ese periodo. Los resultados que obtenga servirán de base para que esta unidad administrativa tome decisiones con los proveedores cuya gestión sea deficiente.

- El Departamento de Compras y Proveeduría mantendrá un registro actualizado de los proveedores con los que mantenga relaciones comerciales, identificando cuáles son proveedores críticos y no críticos, de acuerdo al impacto que tenga en la organización. el incumplimiento de alguno de los requisitos por parte de éstos.

- Los expedientes que organiza el Departamento de Compras y Proveeduría para mantener toda la documentación que genera las gestiones de compra, deben permanecer en custodia de esa unidad administrativa, con el fin de garantizar el Principio de Transparencia.

- Cuando se trate de equipos técnicos o informáticos, se recomienda a las unidades gestoras, dar seguimiento a las fechas de entrega de este tipo de solicitudes y así poder coordinar con la Sección de Almacén y el proveedor dicha fecha. De esta manera, podrán asegurar la disponibilidad del personal técnico que verifique el cumplimiento de las especificaciones y requisitos técnicos.

- Una vez que los bienes o servicios adquiridos se reciban, debe completarse el formulario Recibido Conforme de Bienes / Servicios - F-ASEP-DCyP-04, dependiendo del tipo de rubro de que se trate (ver Anexo No. 2):
  - Cuando se reciban bienes, la Sección de Almacén completará el formulario Recibido Conforme de Bienes / Servicios - F-ASEP-DCyP-04 y la unidad gestora firmará aprobando la conformidad, luego de haber verificado el cumplimiento de las características y especificaciones que detalló.
  - En los casos de equipos informáticos que hayan sido solicitados por la Oficina de Informática, a beneficios de otra unidad administrativa, esta oficina colocará el sello de "VERIFICACIÓN TÉCNICA" en el formulario de Recibido Conforme de Bienes / Servicios - F-ASEP-DCyP-04, mientras que la unidad receptora, lo firmará como constancia de conformidad.
  - Cuando se reciban equipos técnicos o informáticos que requieren verificación técnica, el formulario de Recibido Conforme de Bienes / Servicios - F-ASEP-DCyP-04, se completará, una vez que se hayan realizado las pruebas. Para que este requisito pueda cumplirse, el mismo debe haber sido incluido en las especificaciones emitidas por la unidad gestora.
  - Cuando se trate de adquisiciones de servicios, la unidad gestora será la responsable de completar el formulario Recibido Conforme de Bienes / Servicios - F-ASEP-DCyP-04. La Sección de Almacén solo suministrará el número de Requisición que debe registrarse en el formulario.

E. GLOSARIO

- **Acto público**; Procedimiento administrativo por el cual el Estado, previa convocatoria pública, selecciona entre varios proponentes, ya sean personas naturales o jurídicas y en igualdad de oportunidades, la propuesta o las propuestas que reúnen los requisitos que señalan la Ley, los reglamentos y el pliego de cargos.

- **Adjudicación:** Acto por el cual la entidad licitante determina, reconoce, declara y acepta la propuesta más ventajosa, con base en la Ley, en los reglamentos y en el pliego de cargos, y le pone fin al procedimiento precontractual

- **Aviso de convocatoria:** Información concreta que debe incluir, como mínimo, la descripción del acto público y la identificación de la entidad licitante; la

dirección electrónica o la oficina donde puede examinarse u obtenerse el pliego de cargos; el lugar, el día y la hora de presentación de las propuestas; el lugar, el día y la hora de inicio del acto público; el lugar, el día y la hora de la reunión previa y homologación cuando proceda; una breve descripción del objeto contractual, la partida presupuestaria y, en el caso de disposición de bienes del Estado, el valor estimado.

- **Catálogo Electrónico de Productos y Servicios:** Vitrina virtual que contiene todos los productos y servicios que han sido incluidos en convenios marco ya perfeccionados y vigentes. Las entidades del Estado deberán consultar este Catálogo antes de proceder a llamar a un acto de selección de contratista.

- **Contratación Menor**: Procedimiento que permitirá, de manera expedita, la adquisición de bienes, obras y servicios que no excedan los treinta mil balboas (B/.30,000.00), cumpliéndose con un mínimo de formalidades y con sujeción a los principios de contratación que dispone la presente Ley. Este procedimiento será debidamente reglamentado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

- **Fianza de cumplimiento**: Garantía exigida al adjudicatario de un acto de selección de contratista o beneficiario de una excepción de procedimiento de selección de contratista, para el fiel cumplimiento del contrato u obligación de ejecutar su objeto y, una vez cumplido este, de corregir los defectos a que hubiera lugar de ser el caso.

- **Orden de Compra:** Documento que utilizan, de manera eventual, las entidades estatales contratantes, mediante el cual se formaliza la relación contractual de un acto de selección de contratista o la correspondiente excepción, que no exceda de doscientos cincuenta mil balboas (B/.250,000.00). En el caso de las órdenes de compra amparadas por un convenio marco, estas no contarán con ningún tipo de restricción con respecto al monto.

- **Pliego de Cargos:** Conjunto de requisitos exigidos unilateralmente por la entidad licitante en los procedimientos de selección de contratista para el suministro de bienes, la construcción de obras públicas o la prestación de servicios, incluyendo los términos y las condiciones del contrato que va a celebrarse, los derechos y las obligaciones del contratista y el procedimiento que se va a seguir en la formalización y ejecución del contrato. En

consecuencia, incluirá reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la mayor participación de los interesados en igualdad de condiciones.

- **Procedimiento de Selección de Contratista:** Es el procedimiento administrativo por el cual el Estado, previa convocatoria pública, selecciona al proponente, ya sea persona natural o jurídica, o consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, y en igualdad de oportunidades, la propuesta o las propuestas que reúnen los requisitos que señalan la ley, los reglamentos y el pliego de cargos. En otras palabras, es el procedimiento para seleccionar a quienes contraten con el Estado.

- **Proveedor:** Persona natural o jurídica inscrita en la Dirección General de Contrataciones Públicas o en el portal de PanamáCompra que cumple con las exigencias establecidas por la ASEP para prestar servicios o entregar bienes.

- **Proveedor de Bienes:** Persona natural o jurídica que, luego de un proceso de Cotización o Licitación, entrega como resultado final un producto a la ASEP.

- **Proveedor de Servicios o Contratista:** Persona natural o jurídica que, luego de un proceso de Cotización o Licitación, entrega como resultado final un Servicio a la ASEP.

- **Proveedores Críticos:** Aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en la realización del servicio final de la ASEP. La falta, omisión, retraso o falla del producto o servicio imposibilita la prestación del servicio ofrecido por la ASEP afectando directamente la calidad e imagen de la empresa.

- **Proveedores No Críticos:** Aquellos proveedores cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la realización del servicio final de ASEP. No representa un mayor impacto o relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias de la organización y la entrega del servicio en sí mismo.

- **Reclamo:** Acción que pueden interponer las personas naturales o jurídicas contra todo acto u omisión ilegal o arbitrario ocurrido durante el proceso de selección de contratista y antes de que se adjudique, mediante resolución, el acto público correspondiente.

- **Recurso de impugnación:** Es el recurso que pueden interponer todas las personas naturales o jurídicas que se consideren agraviadas por una resolución

que adjudique un acto de selección de contratista, en el cual se considere que se han cometido acciones u omisiones ilegales o arbitrarias. Este recurso agota la vía gubernativa.

- **Registro de Proponentes:** Base de datos administrada por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la cual se registran los proponentes que participan en los procedimientos de selección de contratista y los que se celebren a través de medios electrónicos. Igualmente, se registrarán los proponentes a los cuales se les adjudique un acto de selección de contratista y con los cuales se firme un contrato.

- **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra":** Aplicación informática administrada por el Estado que automatiza las operaciones y los procesos que intervienen en la contratación pública, y que vincula a las unidades de compras, a los proveedores y a los contratistas en un sistema informático centralizado al que se accede a través de Internet. El sistema permite el intercambio de información entre los participantes del proceso dentro de un entorno de seguridad razonable.

- **Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.** Es el Tribunal independiente e imparcial que conocerá, en única instancia, de:

  - El recurso de impugnación contra el acto de adjudicación, la declaratoria de deserción o el acto o resolución por la cual se rechazan las propuestas emitidos por las entidades, en los procedimientos de selección de contratista.

  - El recurso de apelación contra la resolución administrativa del contrato y la inhabilitación del contratista.

  - Las acciones de reclamo no resueltas por la Dirección General de Contrataciones Públicas, dentro del término de los cinco días hábiles que tiene para resolver.

F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

- Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública con las reformas aprobadas por la Ley 35 de 2006, Ley 2 de 2007, Ley 21 de 2008, Ley 41 de 2008, Ley 69 de 2009, Ley 80 de 2009, Ley 12 de 2010, Ley 30 de 2010, Ley 66 de 2010 y Ley 48 de 2011.

- Decreto Ejecutivo No. 188 de 27 de noviembre de 2009, por el cual se reglamentan los procedimientos de selección de contratistas vía electrónica en el sistema electrónico de Contrataciones Públicas "PanamáCompra".

- Circulares y Resoluciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

II. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	
1	Completa el formulario Solicitud de Bienes / Servicios - F-ASEP-DCyP-09 detallando las especificaciones y cantidades en los campos correspondientes. Realiza las siguientes acciones: • Solicita, a la Sección de Almacén, personal o telefónicamente, el número de Requisición que le corresponde a la gestión, mismo que debe colocar en el formulario. • Cuando se trate de una adquisición de bienes, se asegura de que la Sección de Almacén coloque en el formulario de solicitud, el sello de "NO EXISTENCIA". • Si se trata de una adquisición cuyo monto sea de B/.3001.00 a B/.30,000.00, coordina con la Oficina de Asesoría Legal la elaboración de los pliegos de cargos. Cuando los recibe, verifica la información y los adjunta a la solicitud. • Adjunta, además, los documentos que se enuncian en la parte inferior del formulario F-ASEP-DCyP-09, según el tipo de bien o servicio que solicita. • Envía la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas.	Unidad gestora
2	Recibe y revisa la solicitud; verifica que contenga todas las especificaciones y detalles de los bienes y/o servicios que se requieren adquirir. La remite al Depto. de Presupuesto.	Dir. de Administración y Finanzas
3	Recibe; verifica viabilidad presupuestaria. De existir, asigna la partida presupuestaria, firma la Solicitud de Bienes / Servicios - F-ASEP-DCyP-09 y devuelve. De no existir viabilidad presupuestaria, devuelve, con la indicación respectiva.	Depto. de Presupuesto
4	Recibe y verifica viabilidad presupuestaria. De haber, remite la solicitud a la Dirección Ejecutiva; de lo contrario, le comunica este resultado a la unidad gestora y devuelve la solicitud.	Dir. de Administración y Finanzas

5	Recibe y revisa la solicitud. Aprueba la solicitud mediante firma y devuelve. De no aprobarla, indica las razones y devuelve.	Dirección Ejecutiva
6	Recibe la solicitud. De haberse aprobado la gestión, la firma y la envía al Depto. de Compras y Proveeduría para su tramitación. De no haberse aprobado la misma, devuelve la documentación a la unidad gestora.	Dir. de Administración y Finanzas
7	Recibe y revisa la solicitud para verificar que contenga toda la información y aprobaciones requeridas. Asigna la gestión a un Analista de Compras.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría
8	Recibe y revisa la documentación. Si la Solicitud de Bienes / Servicios - F-ASEP-DCyP-09 adolece de información, notifica a la unidad gestora mediante el formulario Solicitud de Subsanación - F-ASEP-DCyP-10 (ver Anexo No. 3) para que realice los cambios necesarios y devuelve toda la documentación recibida. Si los documentos están correctos, inicia el trámite de compra (continúa en el Paso 12).	Analista de Compras
9	Recibe el formulario Solicitud de Subsanación - F-ASEP-DCyP-10. Emite una nueva solicitud utilizando el formulario Solicitud de Bienes / Servicios - F-ASEP-DCyP-09, en el que incluye los cambios o correcciones solicitadas; adjunta los documentos requeridos, además de la solicitud anterior que fue objeto de corrección. Envía la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.	Unidad gestora
10	Recibe y revisa la documentación. La envía al Depto. de Compras y Proveeduría para que continúe la tramitación.	Dir. de Administración y Finanzas
11	Recibe y revisa la Solicitud de Bienes / Servicios - F-ASEP-DCyP-09, de acuerdo a las subsanaciones solicitadas. De estar correcta, inicia la gestión de compra.	Analista de Compras
	GESTIÓN DE COMPRA	
12	Consulta la existencia del producto o servicio en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamáCompra".	Analista de Compras

	Notas: **1.** Si el producto o servicio existe en el Catálogo, obligatoriamente debe adquirirlos de dicho catálogo, salvo que por razones fundadas, el procedimiento de contratación pública sea más beneficioso para la entidad. Si se adquiere el bien a través del catálogo, el sistema genera una Requisición adicional que debe incluir en el expediente y genera la Declaración. **2.** Si el producto no existe en el catálogo, utiliza el procedimiento de contratación menor y continúa con el Paso 14.	Analista de Compras
13	Publica el Acto Público en el portal de PanamáCompra por el periodo que corresponda según el monto de la compra (3 días ó 2 días en caso de urgencia, para compras de B/.3,001.00 hasta B/.30,000.00). **Notas:** **1.** Si el Acto se declara desierto, consulta con la unidad solicitante la opción de volver a realizarlo, de lo contrario continúa con el siguiente paso. **2.** Si la compra es por un monto de hasta B/.3,000. continúa el proceso a partir del Paso 15 a.; si la compra es por un monto de B/.3,001.00 hasta B/.30,000.00, continúa el proceso a partir del Paso 15 b.	
a.	**Adquisiciones hasta B/.3,000.00**	
15 a.	Genera la Declaración (ver Anexo No. 4) donde se indica que se ha cumplido con la publicación requerida.	Analista de Compras
16 a.	Prepara el Cuadro de Cotizaciones - F-ASEP-DCyP-05 (ver Anexo No. 5) con las cotizaciones obtenidas o con las propuestas recibidas. Asigna número al cuadro según el registro manual que se mantiene en la unidad. Cuando recibe del sistema de PanamáCompra la indicación para adjudicar, adjudica y envía el cuadro y la Declaración a la aprobación del Jefe del Departamento de Compras y Proveeduría. **Nota:** Si se trata de la adquisición de servicios cuyo monto	

	amerite su gestión a través de un Contrato, envía el expediente mediante Memorando a la Oficina de Asesoría Legal quienes se encargarán de elaborar y tramitar el Contrato	
17 a.	Recibe, revisa, aprueba, firma y devuelve la Declaración y el Cuadro de Cotizaciones - F-ASEP-DCyP-05. **Nota:** La forma de pago (contado o crédito) está condicionada a los tiempos de entrega (hasta 10 días hábiles - contado; más de 10 días hábiles - crédito).	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría
18 a.	Envía el Cuadro de Cotizaciones - F-ASEP-DCyP-05 al Depto. de Presupuesto.	Analista de Compras
19 a.	Recibe el Cuadro; registra el gasto en el SIAFPA (Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá), genera y asigna el número de transacción. Devuelve.	Depto. de Presupuesto
20 a.	Recibe el Cuadro de Cotizaciones - F-ASEP-DCyP-05. Si se trata de la adquisición de bienes o de servicios cuya gestión se realice a través de Orden de Compra, (ver Anexo No. 6), elabora la misma con la partida y número de transacción asignada previamente por el Depto. de Presupuesto y la envía a la firma del Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría.	Analista de Compras
21 a.	Recibe, firma y envía la Orden de Compra al Departamento de Presupuesto.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría
22 a.	Recibe la Orden de Compra; verifica que tenga la partida y transacción asignada por esta unidad; la sella y devuelve.	Depto. de Presupuesto
23 a.	Verifica que el expediente esté debidamente foliado y no le haga falta ningún documento y lo entrega al Jefe del Departamento.	Analista de Compras
24 a.	Dependiendo de la forma de pago acordada, realiza las siguientes acciones: • Si el pago es al contado, envía la documentación al Depto. de Tesorería; • Si el pago es al crédito, envía la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.	
25 a.	Recibe la documentación y realiza las gestiones de pago correspondientes.	Depto. de Tesorería

26 a.	Recibe, revisa e inicializa la Orden de Compra; el(la) Director(a) de Administración y Finanzas firma la O/C y la envía a la firma del Director Ejecutivo.	Dir. de Administración y Finanzas
27 a.	Recibe y firma la Orden de Compra. Devuelve.	Director Ejecutivo
28 a.	Recibe la documentación y la envía al Departamento de Compras y Proveeduría.	Dir. de Administración y Finanzas
29 a.	Recibe los documentos y los envía a la Oficina de Fiscalización de la CGR.	Analista de Compras
30 a.	Recibe, revisa y refrendo la gestión. Devuelve.	Jefe de Fiscalización de la CGR
31 a.	Recibe la Orden de Compra o el Contrato refrendados (gestión realizada por los Abogados asignados al área de Administración). Publica en el portal de PanamáCompra la Orden de Compra o el Contrato refrendado, de manera que el proveedor seleccionado se entere del resultado de la gestión. **Nota:** La publicación del Contrato es el único trámite que realiza cuando la gestión de compromiso se efectúa a través de un Contrato.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría
32 a.	Una vez publicada la Orden de Compra o Contrato en el portal de PanamaCompras, coloca en la parte frontal del expediente, el sello de Publicado con la fecha y firma de quien ha realizado la acción. En la Orden de Compra registra, a lápiz, la fecha de vencimiento para la entrega. Envía copia a la Sección de Almacén y a la unidad gestora y, si se trata de una O/C al crédito de equipo o mobiliario, envía una copia la Depto. de Bienes Patrimoniales.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría / Analista de Compras
33 a.	Entrega el original de la O/C al proveedor para que éste pueda presentar su cuenta, luego de haber cumplido con la entrega del o los bienes adquiridos. **Notas:** **1.** En el caso de gestiones a través de un Contrato, los Abogados se encargan de comunicarse con el proveedor.	

	2. Cuando exista la necesidad de hacerle alguna modificación a la Orden de Compra ya refrendada, debido a que la misma contenga algún error ortográfico, en fecha, monto, que al proveedor se le haya concedido una prórroga u otro, completa el formulario Ajuste a la Orden de Compra - F-ASEP-DCyP-01 (ver Anexo No. 7) y lo envía a recorrido de firmas (Presupuesto, Dirección de Administración y Finanzas) y finalmente a refrendo en la Oficina de Fiscalización de la Contraloría). Cuando el documento sea refrendado, lo publica en el portal de PanamáCompra. **3.** En caso de requerirse alguna modificación al Contrato refrendado, los Abogados preparan una Adenda y siguen los mismos pasos descritos en la Nota 2 de este apartado. (El proceso continúa a partir del Paso 37.)	
b.	**Adquisiciones de B/.3,001.00 hasta B/.30,000.00**	
15 b.	Después de realizado el Acto, si se cuenta con proponentes y se amerita, envía el expediente a la unidad solicitante, para su respectiva verificación, la que debe elaborar y remitir un informe. Recibido el informe y, si el proponente cumple con los requisitos, adjudica.	Analista de Compras
16 b.	Completa la Resolución de Adjudicación en PanamáCompra (ver Anexo No. 8) la imprime y la envía a la firma del Jefe del Departamento.	
17 b.	Recibe, revisa, firma y devuelve la Resolución de Adjudicación.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría
18 b.	Adjunta la Resolución de Adjudicación en PanamáCompra.	Analista de Compras
19 b.	Prepara el Cuadro de Cotizaciones - F-ASEP-DCyP-05 con las cotizaciones obtenidas o con las propuestas recibidas como resultado de la publicación del Acto. Asigna número al cuadro según el registro manual que se mantiene en la unidad y lo Envía a la aprobación del Jefe del Departamento.	
20 b.	Recibe, revisa, firma y devuelve el Cuadro de Cotizaciones - F-ASEP-DCyP-05.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría

	Nota: La forma de pago (contado o crédito) está condicionada a los tiempos de entrega (hasta 10 días hábiles - contado; más de 10 días hábiles - crédito).	
21 b.	Envía el Cuadro de Cotizaciones - F-ASEP-DCyP-05 al Depto. de Presupuesto	Analista de Compras
22 b.	Recibe el Cuadro; registra el gasto en el SIASPA (Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá), genera y asigna el número de transacción.	Depto. de Presupuesto
23 b.	Recibe el Cuadro de Cotizaciones - F-ASEP-DCyP-05 y realiza las siguientes acciones: • Si se trata de la adquisición de servicios cuyo monto amerite su gestión a través de un Contrato, envía el expediente mediante Memorando a la Oficina de Asesoría Legal quienes se encargarán de elaborar y tramitar el mismo. • Si se trata de la adquisición de bienes o de servicios cuya gestión se realice a través de Orden de Compra, elabora la misma con la partida y número de transacción asignada previamente por el Depto. de Presupuesto y la envía al Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría para que firme la Orden de Compra. **Nota:** Los Abogados asignados al área de Administración efectúan toda la tramitación y enviarán el Contrato refrendado al Depto. de Compras y Proveeduría para su publicación en el portal de PanamáCompra.	Analista de Compras
24 b.	Recibe, firma y envía la Orden de Compra al Departamento de Presupuesto.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría
25 b.	Recibe la Orden de Compra; verifica que tenga la partida y transacción asignada por esta unidad; la sella y devuelve.	Depto. de Presupuesto
26 b.	Recibe el expediente y espera que el sistema genere la Declaración. Obtiene la firma del Jefe del Depto. en la Declaración.	Analista de Compras
27 b.	Dependiendo de la forma de pago acordada, realiza las siguientes acciones: • Si el pago es al contado, envía la documentación al Depto.	

	de Tesorería; • Si el pago es al crédito, envía la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.	
28 b.	Realiza las gestiones de pago correspondientes.	Depto. de Tesorería
29 b.	Recibe, revisa y firma la Orden de Compra; la envía a la firma del Director Ejecutivo.	Dir. de Administración y Finanzas
30 b.	Recibe y firma la Orden de Compra. Devuelve.	Director Ejecutivo
31 b.	Recibe la documentación y la envía al Departamento de Compras y Proveeduría.	Dir. de Administración y Finanzas
32 b.	Recibe los documentos y los envía a la Oficina de Fiscalización de la CGR.	Analista de Compras
33 b.	Recibe, revisa y refrendo la gestión. Devuelve.	Jefe de Fiscalización de la CGR
34 b.	Recibe la Orden de Compra refrendada o el Contrato refrendado (gestión realizada por los Abogados asignados al área de Administración). Publica en el portal de PanamáCompra la Orden de Compra o el Contrato refrendado, de manera que el proveedor seleccionado se entere del resultado de la gestión. **Nota:** La publicación del Contrato es el único trámite que realiza cuando la gestión de compromiso se efectúa a través de un Contrato.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría
35 b.	Una vez publicada la Orden de Compra o Contrato en el portal de PanamaCompras, coloca en la parte frontal del expediente, el sello de Publicado con la fecha y firma de quien ha realizado la acción. En la Orden de Compra registra, a lápiz, la fecha de vencimiento para la entrega. Envía copia a la Sección de Almacén y a la unidad gestora y, si se trata de una O/C al crédito correspondiente a equipo o mobiliario, envía una copia al Depto. de Bienes Patrimoniales.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría / Analista de Compras

36 b.	Entrega el original de la O/C al proveedor para que éste pueda presentar su cuenta, luego de haber cumplido con la entrega del o los bienes adquiridos. **Notas:** **1.** En el caso de gestiones a través de un Contrato, los Abogados se encargan de comunicarse con el proveedor. **2.** Cuando exista la necesidad de hacerle alguna modificación a la Orden de Compra ya refrendada, debido a que la misma contenga algún error ortográfico, en fecha, monto, que al proveedor le hayan aprobado una prórroga u otro, completa el Ajuste a la Orden de Compra - F-ASEP-DCyP-01 y lo envía a recorrido de firmas (Presupuesto, Dirección de Administración y Finanzas y finalmente a refrendo en la Oficina de Fiscalización de la Contraloría). Cuando el documento es refrendado, lo publica en el portal de PanamáCompra. **3.** En caso de requerirse alguna modificación al Contrato refrendado, los Abogados preparan una Adenda y siguen los mismos pasos descritos en la Nota 2 de este apartado. (El proceso continúa en el siguiente Paso.)	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría / Analista de Compras
	GESTIÓN DE ARCHIVO	
37	Ordena el expediente de la gestión, lo identifica y archiva con base en el nombre del proveedor. Mantiene en custodia los expedientes de todas las gestiones de compras realizadas en la Institución en archivadores ubicados en la unidad. En caso de compras al contado, entrega el expediente al Depto. de Tesorería, en calidad de préstamo mientras esa unidad ejecuta las gestiones de pago. Cuando el Depto. de Tesorería efectúa el pago al proveedor, recibe de vuelta el expediente y verifica que contenga toda la documentación previa y adicional a esa gestión y archiva..	Analista de Compras
	EVALUACIÓN Y REVALUACIÓN A PROVEEDORES	
38	Notifican, a través de un correo electrónico, al Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría cualquier tipo de incumplimiento por parte de los proveedores, con el fin de considerar esta	Unidades administrativas de la ASEP

	información en el proceso de evaluación y revaluación de proveedores.	
39	Mantiene actualizado un listado que señala los proveedores con los que la ASEP mantiene relaciones comerciales. Conjuntamente con el(la) Director(a) de Administración y Finanzas clasifica a los proveedores en críticos y no críticos dependiendo del impacto que los resultados de las gestiones de compra tengan en la organización.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría / Dir. de Administración y Finanzas
40	Semestralmente evalúa la gestión de los proveedores de bienes y servicios con los que han realizado transacciones de compra durante ese periodo. Para ello, utiliza el formulario Evaluación a Proveedores - F-ASEP-DCyP-08 (ver Anexo No. 9).	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría / Jefe de la Sección de Almacén / Unidad que garantiza el servicio
41	De acuerdo a los resultados obtenidos, clasifica a los proveedores con base en la Tabla de Cálculo que aparece en el formulario Evaluación a Proveedores - F-ASEP-DCyP-08.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría
42	Organiza los formularios por proveedor y los archiva en un expediente debidamente identificado como Evaluación a Proveedores.	
43	Analiza los resultados obtenidos en la evaluación a proveedores conjuntamente con el(la) Director(a) de Administración y Finanzas para la toma de decisiones.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría / Dir. de Administración y Finanzas
44	Cuando la gestión de algún proveedor sea clasificada como Deficiente, le envía una nota señalándole que la entidad, como parte del Sistema de Gestión de Calidad implementado en ésta, está aplicando periódicamente una evaluación a sus proveedores para medir su gestión; le comunica la clasificación que ha obtenido.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría
45	Archiva en el expediente de Evaluación a Proveedores que mantiene, el acuse de recibo de la nota enviada junto con las evaluaciones aplicadas al proveedor.	

46	En los casos en que la evaluación haya arrojado resultados deficientes para algún proveedor, aplica una revaluación a éste en los siguientes 3 meses utilizando el mismo formulario Evaluación a Proveedores - F-ASEP-DCyP-08.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría
47	Analiza los resultados obtenidos en la reevaluación a proveedores conjuntamente con el(la) Director(a) de Administración y Finanzas para la toma de decisiones.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría / Dir. de Administración y Finanzas
48	Comunica al proveedor a través de una nota, los resultados de esta revaluación; archiva el acuse de la nota enviada en el expediente Evaluación a Proveedores que mantiene. **Nota:** Esta revaluación se aplicará, únicamente si se ha mantenido relaciones comerciales con ese proveedor durante ese periodo.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría

III. ANEXOS

ANEXO No. 1

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DCyP-09
Versión 2.0

SOLICITUD DE BIENES / SERVICIOS

BIENES ☐ **SERVICIOS** ☐

Requisición No.:_____

PARA SER COMPLETADA POR LA UNIDAD SOLICITANTE		
Nombre de la unidad:_____ Dirección / Departamento u Oficina / Sección		
Justificación:		Fecha:
RENGLÓN No.	**CANTIDAD SOLICITADA**	**DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO** Las especificaciones técnicas constituyen las características del objeto o servicio que se va a contratar, las cuales no pueden hacer referencia, en ningún caso, de marcas de fábrica, series de catálogo o clase de equipo de un fabricante. Las descripciones deben basarse en características objetivas, técnicas y de calidad; deben ser lo más descriptivas posible: tamaño, modelo, color, función, material, cantidad, entre otras.
VALOR ESTIMADO:		
OBSERVACIONES:		
Preparado por: _____ Funcionario responsable		Autorizado por: _____ Jefe de la unidad solicitante

CONFIRMACIÓN DE NO EXISTENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
_____ Sección de Almacén	Sí ☐ No ☐ Monto:_____ Partida Presupuestaria_____ _____ _____ Departamento de Presupuesto
AUTORIZADO POR	**APROBADO POR**
_____ Dirección Ejecutiva	_____ Dirección de Administración y Finanzas

Notas: La unidad solicitante debe adjuntar los siguientes documentos, según el tipo de bien o servicio que solicite:

1. Cuando se trate de equipo informático, las especificaciones técnicas emitidas por la Oficina de Informática.
2. En caso de solicitudes de bienes muebles, el criterio de existencia emitido por el Departamento de Bienes Patrimoniales y el criterio técnico emitido por el Departamento de Servicios Generales.
3. En caso de adquisiciones a través de Licitaciones, el pliego de cargos elaborado por la Oficina de Asesoría Legal y las certificaciones de Partidas Presupuestarias emitidas por el Depto. de Presupuesto de la ASEP y de DIPRENA.

F-ASEP-DCyP-09
Versión 2.0

SOLICITUD DE BIENES / SERVICIOS

Instructivo

OBJETIVO: Contar con una descripción detallada de las solicitudes que generan las diferentes dependencias de la entidad para la adquisición de bienes y/o servicios.

ORIGEN: Unidad administrativas de la ASEP

CONTENIDO:

- Bienes / Servicios: Selecciones con un gancho (✓) la opción que corresponda a su solicitud.
- Requisición No.: Registre el número de Requisición que le indique La Sección de Almacén, al momento de solicitar la confirmación de No Existencia.
- Nombre de la unidad: Registre la Dirección, Departamento, Oficina, Sección que solicita la adquisición.
- Justificación: Anote las razones que sustentan la solicitud emitida.
- Fecha: Registre el día, mes y año en que completa el formulario.
- Renglón No. Numere consecutivamente los renglones que conforman la solicitud (un renglón para cada bien o servicio).
- Cantidad solicitada: Registre el número que identifica la cantidad de bienes o servicios por renglón que solicita.
- Descripción del bien servicio: Detalle los bienes o servicios que solicita con base a lo señalado en el título de este apartado.
- Valor estimado: Anote el valor total estimado de la adquisición solicitada.
- Observaciones: Anote cualquier información relevante relacionada con la gestión.
- Firmas de la unidad gestora: Anote la firma del funcionario que elabora el formulario y la del jefe de la unidad solicitante que autoriza la solicitud.
- Confirmación de No Existencia: Registre el sello de No Existencia emitido por la Sección de Almacén <u>únicamente cuando se trate de solicitudes de bienes</u>
- Disponibilidad Presupuestaria: El Departamento de Presupuesto registra si existe o no disponibilidad de partida presupuestaria; el monto disponible y el número de la o las partidas correspondientes.
- Autorizado por: La Dirección Ejecutiva firma autorizando la adquisición.
- Aprobado por: La Dirección de Administración y Finanzas firma aprobando la gestión, luego de la autorización otorgada por la Dirección Ejecutiva.

DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Compras y Proveeduría
Copia - Unidad solicitante

ANEXO No. 2

ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

F-ASEP-DCyP-04
Versión 3.0

RECIBIDO CONFORME DE BIENES / SERVICIOS

Fecha: _____ No. [ ]

BIENES [ ] SERVICIOS [ ]

Nota: En los casos de adquisiciones de servicios, la unidad gestora podrá solicitar al Depto. de Compras y Proveeduría, los datos que le hagan falta para completar el formulario.

Unidad gestora: _____
Dirección / Departamento / Sección

DATOS DE LA COMPRA

Proveedor: _____

RUC: _____ DV: _____

Tipo de documento:

Orden de Compra [ ] Contrato [ ] Otro [ ] Especifique _____

Fecha del documento: _____ Monto: _____

Forma de Pago:

Contado [ ] Crédito [ ] Parcial [ ] Contra entrega [ ]

Factura No. _____ Importe B/. _____ Fecha: _____

OBSERVACIONES: _____

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD

Por la unidad gestora: _____ _____
Nombre completo en imprenta Firma

_____ _____
Cargo Fecha

SOLO EN CASO DE ADQUISICIONES DE BIENES

Por la Sección de Almacén: _____ _____
Nombre completo en imprenta Firma

_____ _____
Cargo Fecha

SOLO EN CASO DE CAPACITACIÓN

Nombre del participante en imprenta: _____ Firma: _____

Cargo: _____ Fecha: _____

F-ASEP-DCyP-04
Versión 3.0

RECIBIDO CONFORME DE BIENES / SERVICIOS

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Registrar la conformidad de la unidad solicitante sobre el bien o servicio recibido por parte de la empresa proveedora del mismo, con el fin de respaldar el proceso de evaluación de proveedores.

ORIGEN:

- Sección de Almacén - Departamento de Compra y Proveeduría, en caso de adquisiciones de bienes
- Unidad gestora - en caso de adquisiciones de servicios (incluye servicios de capacitación).

CONTENIDO:

- Fecha: Registre el día, mes y año en que completa el formulario.
- No.: La Sección de Almacén mantendrá in control numérico de los formularios de este tipo que se generen. En los casos de compras de bienes, esa unidad registra el número secuencial que le corresponda a la gestión..

  Cuando se trate de adquisiciones de servicios, la unidad gestora debe solicitar a la Sección de Almacén, el número que deberá anotar en el documento que está completando.
- Bienes / Servicios: Seleccione con un gancho (✓) la opción de compra que se ha recibido.
- Unidad gestora: Registre el nombre de la unidad administrativa que recibe el bien o servicio.

DATOS DE LA COMPRA

- Proveedor: Registre el nombre de la persona natural o jurídica que proveyó el bien o servicio.
- RUC / DV: Anote el número de Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Dígito Verificador (DV) que corresponde al proveedor del bien o servicio recibido a conformidad.
- Tipo de Documento: Selecciones con un gancho (✓) la opción que identifique el documento que respalda la adquisición.
- Fecha del documento: Anote el día, mes y año que aparece registrada en el documento.
- Monto: Anote el monto de la adquisición, que aparece en el documento.
- Forma de Pago: Selecciones con un gancho (✓) la opción de pago que aparece registrada en el documento.
- Factura: Registre el número de la factura que presenta el proveedor.
- Importe: Anote el monto que aparece registrado en la factura.
- Fecha Registre el día, mes y año de la factura.
- Observaciones: Describa el bien o servicio entregado por el proveedor. Anote cualquier otra información que considere importante resaltar.

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD:

- Por la unidad gestora: Registre el nombre de la persona que certifica la conformidad, por parte de la unidad gestora.
- Cargo: Anote el cargo que ocupa la persona que certifica la conformidad.
- Firma: Registre la firma de la persona que certifica la conformidad.
- Fecha: Indique el día, mes y año en que certifica la conformidad.

SOLO EN CASO DE ADQUISICIONES DE BIENES: La Sección de Almacén completa este apartado del formulario, solo en los casos de adquisiciones de Bienes

- Por la Sección de Almacén: Registre el nombre de la persona que certifica la conformidad por parte de la Sección de Almacén.
- Cargo: Anote el cargo que ocupa la persona que certifica la conformidad.
- Firma: Registre la firma de la persona que certifica la conformidad.
- Fecha: Indique el día, mes y año en que certifica la conformidad.

SOLO EN CASO DE CAPACITACIÓN: La unidad gestora completa este apartado cuando el servicio recibido fue de alguna capacitación.

- Nombre, cargo y firma: Registre el nombre completo, el cargo que ocupa y la firma del colaborador que participó en el evento de capacitación objeto de esta certificación.
- Fecha: Anote la fecha en que el participante del evento firma el documento.

DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Compras y Proveeduría
Copias - Unidad gestora
- Sección de Almacén (en caso de compras de bienes)
- Oficina de Fiscalización de la CGR

ANEXO No. 3

ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

FASEP-DCyP-10
Versión 1.0

SOLICITUD DE SUBSANACIÓN

Fecha:_____ **No.**_____

Se requiere subsanar el siguiente documento:

Requisición No:_____ Unidad Solicitante:_____

Descripción de las falencias en la Requisición:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

Nota: Remitir la Requisición subsanada al Jefe del Departamento de Compras y Proveeduría.

Preparado por: Aprobado por:

_____ _____

Analista de Compras Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría

PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD GESTORA

Resultado

_____ / _____ _____

Funcionario responsable Jefe de la unidad gestora

Fecha: _____

F-ASEP-DSG-10
Versión 1.0

SOLICITUD DE SUBSANACIÓN

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Comunicar formalmente las carencias o errores observados en las requisiciones recibidas de las diferentes unidades administrativas, para que las mismas sean debidamente subsanadas.

ORIGEN: Departamento de Compras y Proveeduría – Dirección de Administración y Finanzas

CONTENIDO:

- Fecha: Registre el día, mes y año en que elabora el formulario.
- No.: Registre el número de las solicitud de subsanación de acuerdo al control interno que mantiene.
- Requisición No.: Registre el número de la requisición objeto de subsanación.
- Unidad Solicitante: Registre el nombre de la unidad administrativa que emitió la requisición

DESCRIPCIÓN DE LAS FALENCIAS EN LA REQUSICIÓN: Detalle la o las carencias o errores de la requisición.

- Preparado Por: Registre el nombre del Analista de Compras que prepara el documento.
- Aprobado por: Registre el nombre y firma del Jefe del Departamento de Compras y Proveeduría.

PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD GESTORA:

- Resultado : Anote los documentos que se adjuntan a este formulario (Requisición anterior, nueva requisición subsanada y demás documentos sustentadores).
- Funcionario responsable: Registre el nombre y la firma del funcionario que atendió la subsanación.
- Jefe de la unidad gestora: Registre la firma del (la) Jefe (a) de la Unidad Gestora.
- Fecha: Registre el día , mes y año en que se atiende la solicitud de subsanación de la requisición.

ANEXO No. 4

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

GOBIERNO NACIONAL
REPÚBLICA DE PANAMÁ

DECLARACION

2014-[illegible]

DGCP

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD O SERVIDOR PÚBLICO DELEGADO, DECLARO QUE EL ACTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA O EXCEPCION DE CONTRATACIÓN DIRECTA NO.2014-[illegible] SE HA CUMPLIDO CON LA PUBLICACIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA O EN LA EXCEPCION DE CONTRATACION DIRECTA ANTES ANUNCIADA, COMO LO EXIGE EL ARTÍCULO 124 DE LA LEY 22 DE 27 DE JUNIO DE 2006, POR LO QUE TODA LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON ESTE ACTO O EXCEPCIÓN, INCLUYENDO EL RESPECTIVO CONTRATO, SE ENCUENTRA DISPONIBLE Y PUEDE VERIFICARSE EN EL SITIO:

http://www.panamacompra.gob.pa

Fundamento Legal: Numeral 4, Artículo 19 de la ley N° 22 del 2006

Jefe De Compras

Documento Emitido por medio electrónico

fecha emisión: 07-05-2014 11:32

Dirección General de Contrataciones Públicas

ANEXO No. 5

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DCyP-05
Versión 1.0

CUADRO DE COTIZACIONES

DIA	MES	AÑO

ORDEN DE COMPRA

REQUISICIÓN No.

PROVEEDORES:						
DIRECCIÓN:						
TELÉFONOS:						
FAX:						
CORREO ELECTRÓNICO:						
RUC:						
DV:						
	1		2		3	

Renglón	Cantidad	Descripción	Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total
		Solicitado por:						
			SUB-TOTAL	0.00				
			I.T.B.M.	0.00				
		10% de servicio						
			TOTAL	0.00				

Responsable de Compras y Proveeduría

Fecha

Preparado por:

No. Transacción:

Partida Presupuestaria:

ANEXO No. 6

ASEP

REPUBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
ORDEN DE COMPRA

Fecha de la Compra _____ **Nº de Orden de Compra:** _____ **Nº de Acto:** _____

Proveedor: _____ **RUC:** _____ DV

Representante Legal: _____ **Teléfono:** _____

Dirección: _____

Unidad Solicitante: _____

Tipo Entrega _____ **Plazo Entrega** _____ días ☐ Hábiles ☐ Calendario **Modalidad** ☑ Global ☐ Por Renglon

Fondo Pago _____ **Monto Original** _____ **Vence** _____

Pago: _____

RENGLON	CANT	REQ.	DESCRIPCION	PRECIO UNIT	SUBTOTAL	ITBM	TOTAL

Observaciones: LUGAR DE ENTREGA: EDIFICIO OFFICE PARK; MEZANINE, ALMACEN

Compra menor Ley 22 del 27 de junio de 2006
Compra global
Será objeto de sanciones pecuniarias, multas por entregas tardías del producto o servicio. La multa por incumplimiento será del 4% del monto de la orden de compra dividido entre treinta por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista. De acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de cargos.

PARTIDA	*MONTO*	*Nº TRANS.*
	0.00	

Total de la Orden: B/. _____

Departamento de Proveduría	Dir. Administración y Finanzas	Director Ejecutivo
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Almacén	**Aceptado Proveedor**	**Contraloría**
Fecha:	Fecha:	Fecha:

ANEXO No. 7

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DCyP-01
Versión 1.0

AJUSTE A LA ORDEN DE COMPRA

Proveedor: _____ Orden de Ajuste No.: _____

Fecha: _____

Orden de Compra No.: _____

Valor Orden de Compra B/. _____

RENGLÓN	CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL	AUMENTA	DISMINUYE
					Sub-Total	
					ITBM	
					Valor de la Orden de Compra Ajustada	

CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA					AUMENTA	DISMINUYE
Partida Presupuestaria:						

Observaciones: _____

_____

_____

_____

Jefe de Proveeduría

Jefe de Presupuesto

Director de Administración y Finanzas

Oficina de Fiscalización de la CGR

-ASEP-DCyP-01
Versión 1.0

AJUSTE A LA ORDEN DE COMPRA

INSTRUCTIVO

A. OBJETIVO: Registrar cambios en la Orden de Compra emitida originalmente.

B. ORIGEN: Departamento de Compras y Proveeduría

C. CONTENIDO:

- Proveedor: Anote el nombre de la persona natural o jurídica a la que se le adjudicó el acto.
- Orden de Compra: Registre el número de la Orden de Compra que se va ajustar.
- Orden de Ajuste: Anote el número secuencial asignado al formulario de ajuste.
- Fecha: Registre la fecha del ajuste.
- Valor de la Orden de Compra: Registre el monto de la Orden de Compra a ajustar.
- Renglón: Registre el número del renglón o renglones de la Orden de Compra que se va ajustar.
- Cantidad: Registre el monto del ajuste.
- Descripción: Describa el (los) artículo (s) o servicio(s) que se va(n) a ajustar.
- Precio Unitario: Registre el precio unitario de cada artículo que se va a ajustar.
- Total: Anote el valor total de la Orden de Compra que se ajustará.
- Aumenta: Por renglón, registre el monto en que aumenta la Orden de Compra, de ser ese el caso.
- Disminuye: Por renglón, registre el monto en que disminuye la Orden de Compra, de ser ese el caso.
- Subtotal: Anote la sumatoria del o los renglones objeto de ajuste, ya sea en aumento o disminución.
- Valor de la Orden de Compra Ajustada: Registre el gran total de la Orden de Compra ajustada.
- Codificación Presupuestaria: Registre la codificación de la partida presupuestaria a utilizar.
- Aumenta: Anote el monto en que aumenta el artículo solicitado, de ser ese el caso.
- Disminuye: Anote el monto en que disminuye el artículo solicitado, de ser ese el caso.
- Observaciones: Amplíe cualquier detalle que considere conveniente.
- Firmas: Registre la firma de los Jefes del Departamento de Proveeduría y de Presupuesto, del Director de Administración y Finanzas y del Jefe de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

D. DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Compras y Proveeduría
Copias - Departamento de Contabilidad
- Departamento de Presupuesto
- Oficina de Fiscalización de la CGR

ANEXO No. 8

Resolución de Adjudicación

Resolución del

Por la cual se adjudica(n) renglón N° del
Acto Público de Selección de Contratista N° 201

Nombre de Entidad: AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
COMPRAS

Considerando:

Que el día ( ) de de 201 , se efectuó el acto público para la recepción y apertura de sobres de la Licitación Pública N°201 , relacionada con el servicio de

cuyo precio de referencia era por la suma de
BALBOAS CON 00/100 (B/.);

Propuestas Recibidas

RUC	Nombre Proponente	Fecha y Hora Ingreso Oferta	Precio Total Oferta

Otros Considerando

Que el día , la comisión verificadora designada para este acto mediante Resolución AN No. ADM de de de 201 , culminó el proceso de evaluación de las propuestas presentadas en el acto, para lo cual disponía de un plazo no superior a cinco (5) días hábiles, a menos que la complejidad del acto ameritara una única prórroga que no sería superior a tres (3) días hábiles adicionales, de conformidad con lo establecido en el numera l2 del artículo 42 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006;

Que en el informe de comisión se estableció que: las propuestas presentadas por las empresas proponentes, cumplieron con los requisitos y las exigencias solicitadas en el pliego de cargos del Acto Público en referencia, por lo que se aplicaron en orden de prelación las reglas de desempate señaladas en el artículo 30, literal k numeral 1 del Decreto Ejecutivo N°366 de 28 de diciembre de 2006, Por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública y dicta otras disposición disposiciones;

Artículo 30: k) Las reglas de adjudicación en caso de empate de dos o más proponentes.En casos de empate para la adjudicación, se procederá de la siguiente manera, en orden de prelación:1. Si uno de los proponentes es una micro, pequeña o mediana empresa, debidamente acreditada como tal ante el ente competente, se le adjudicará a éste proponente.2. En los casos anteriores donde concurran iguales circunstancias en más de un proponente, o no concurran éstas circunstancias, se llamará a presentar una mejora de precio. Esta mejora de precio deberá ser presentada en la sede

de la entidad licitante el siguiente día hábil en sobre cerrado. La ausencia de presentación de una oferta de mejora de precio se entenderá como que se mantiene el precio originalmente presentado. La entidad licitante determinará la hora de la apertura de sobres con la mejora de precios, acto que se llevará a cabo el segundo día hábil contado desde que se produzca el empate.6. Que en el informe de comisión verificadora se señalo que, a foja ' del expediente contentivo del Acto Público N°
se encuentra la Certificación emitida por la Autoridad de la Micro Pequeña y Mediana Empresa, a través de la cual se certifica que es una microempresa;

Que al haberse realizado todos los procedimientos establecidos en el artículo 42 del Texto Único de la Ley 22 de 2006 y, a lo señalado en el artículo 30, literal k numeral 1 del Decreto Ejecutivo N°366 de 28 de diciembre de 2006, lo procedente es efectuar la adjudicación al proponente en referencia, ya que su propuesta cumplió con los requisitos y las exigencias solicitadas en el pliego de cargos;

Que en atención a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto Ley N°10 de 2006, el cual modificó el artículo 15 de la Ley 26 de 29 de enero de 2006 y a lo señalado en el artículo 52 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, el Administrador General;

Resuelve:

ADJUDICAR al proponente , la Licitación Pública N° , relacionada con el servicio de , por un monto de BALBOAS CON 00/100 (B/.).

Renglones Adjudicados

Número Renglón	Clasificación Bien/Servicio/Obra	Especificación Bien/Servicio/Obra	Proponente	Descripción General	Monto Adjudicado	Estado
						Adjudicada

Renglones Declarados Desiertos

No existen Renglones Declarados Desiertos

Otros Resuelve

Contra la presente resolución procede el Recurso de Impugnación, el cual deberá interponerse ante el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas en el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de su respectiva notificación.

Fundamento de Derecho: Ley 26 de 29 de enero de 1996; Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006; Artículos 42 y 52 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 y artículo 30, literal k numeral 1 del Decreto Ejecutivo N°366 de 28 de diciembre de 2006.

DORA VIETO
JEFA DE COMPRAS, ENCARGADA

ANEXO No. 9

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DCyP-08
Versión 3.0

EVALUACIÓN A PROVEEDORES

Fecha de Evaluación_____ Período evaluado: _____

Nombre de Proveedor: _____

Tipo de Proveedor: Bienes ☐ Servicios ☐

Categoría de Proveedor: Crítico ☐ No Crítico ☐

Los criterios de esta sección se aplican a todo tipo de proveedores (Bienes o Servicios).

No.	CRITERIOS	1	2	3	4	5	TOTAL
1	Entrega a Tiempo						
2	Cumplimiento de Garantía						
3	Atención a Consultas						
4	Continuidad del Servicio						
5	Calidad del Producto o Servicio						
						Sub Total:	

Los criterios de esta sección se aplican a proveedores de Bienes.

No.	CRITERIOS	1	2	3	4	5	TOTAL
6	Cumplimiento de Especificaciones Técnicas						
7	Condiciones Físicas						
						Sub Total:	

Los criterios de esta sección se aplican a proveedores de Servicios.

No.	CRITERIOS	1	2	3	4	5	TOTAL
6	Idoneidad Técnica						
7	Cumplimiento de lo Pactado						
						Sub Total:	

Resultado de Proveedor de Bienes: _____

Resultado de Proveedor de Servicios: _____

TABLA DE CÁLCULO			
Calificación	Valores de Puntuación	Rangos	Clasificación
1	2		
2	4	0 - 42	Deficiente
3	6	43 - 56	Regular
4	8	57 - 70	Bueno
5	10		

Órdenes de Compra	Descripción del Producto o Servicio

Encargados del Proceso de la Evaluación

Sección de Almacén _____

Jefe Depto. de Compras y Proveeduría: _____

Unidad que garantiza el servicio: _____

F-ASEP-DCyP-08
Versión 1.0

EVALUACIÓN A PROVEEDORES

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Mantener registros de la medición de la gestión de proveedores de la entidad.

ORIGEN: Departamento de Compras y Proveeduría

CONTENIDO:

- Fecha de evaluación: Anote el día, mes y año en que se completa el formulario de evaluación.
- Periodo de evaluación: Registre el periodo de tiempo que cubre la evaluación (meses y año).
- Nombre del Proveedor: Anote el nombre de la persona natural o jurídica a la que se evalúa.
- Tipo de proveedor: Seleccione con un gancho (✓) la opción que describa el tipo de proveedor de que se trate según lo que ofrece.
- Categoría de proveedor: Seleccione con un gancho (✓) la opción que corresponda con base en la clasificación establecida.

PROCESO DE EVALUACIÓN:

- Primer apartado (1 al 5): Seleccione con un gancho (✓) la calificación que considere correcta con base a los criterios establecidos, considerando la calificación 1 como la mínima y 5 como la máxima u óptima.
- Segundo apartado (6.7): Realice la misma operación descrita anteriormente, solo si se trata de evaluar a un proveedor de Bienes.
- Tercer apartado (8,9): Realice la operación descrita en el primer apartado, solo si se trata de evaluar a un proveedor de Servicios.

CÁLCULO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN:

- Primer paso: En cada apartado utilizado, anote en la columna Total, el valor asignado a la calificación dada al proveedor (ver columna Valores de Puntuación de la Tabla de Cálculo).
- Segundo paso: Sume los totales de cada criterio y regístrelos en el renglón Sub total de cada apartado.
- Tercer Paso: Sume los dos subtotales y, según el tipo de proveedor de que se trate, registre esa suma en el renglón Resultado del Proveedor de Bienes o Resultado del Proveedor de Servicios.
- Orden de Compra: Registre el o los números de Órdenes de Compra que se hayan gestionado con ese proveedor.
- Firmas: Registre la firma de la o las personas que hayan realizado la evaluación al proveedor.