ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

Manual de Procedimientos Departamento de Compras Y Proveeduría

---

Procedimiento para el Manejo, Registro y Control de las Adquisiciones de Bienes y Servicios por Excepción

Área	Proceso
Compras y Proveeduría	Compras por Excepción

Revisado por			Aprobado por
Jefe del Depto. de Compras Proveeduría	Director de Administración y Finanzas	Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional	Director Ejecutivo

Código	Estado de Revisión	Fecha de Revisión
P-ASEP-DCyP-02	2.0	julio, 2015

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. Aviso de Intención de Compra
2. Declaración
3. F-ASEP-DCyP-05 - Cuadro de Cotizaciones
4. Orden de Compra
5. F-ASEP-DCyP-01 - Ajuste a la Orden de Compra
6. 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 7 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 7 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 9 de esta versión).
			Se añadió el subproceso denominado Evaluación a Proveedores (Pasos 29 al 37, páginas 16 y 17 de esta versión).
			Se incorporó el uso del formulario Evaluación a Proveedores - F-ASEP-DCyP-08 (página 16 de esta versión).

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO

Contar con una guía que permita el desarrollo correcto del proceso de adquisición de bienes y servicios por excepción, incluyendo el arrendamiento de bienes, cumpliendo con las normas establecidas en el Texto Único de 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, a los Abogados de la Oficina de Asesoría Legal asignados al área de Administración 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
- Analistas de Compras
- Jefe del Departamento de Presupuesto
- Abogados de la Oficina de Asesoría Legal
- Administrador(a) General

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 que se requieran adquirir (tamaño, color, forma, otros).

Deben indicar, además, 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

- Las entidades o instituciones públicas deben procurar utilizar adecuadamente los procedimientos de selección de contratista. No obstante, cuando se produzcan hechos o circunstancias por los cuales la celebración de cualesquiera de los procedimientos de selección de contratista, establecidos en la Ley ponga en riesgo la satisfacción de los requerimientos e intereses del Estado, dichas entidades o instituciones podrán acogerse al procedimiento excepcional de contratación, tal como lo detalla el Artículo 62 del Texto Único.

- Las adquisiciones cuyos montos superen los B/.30,000.00 requieren de Fianza de Propuesta y/o de Cumplimiento.

- Las adquisiciones cuyos montos superen los B/.50,000.00 deben ser aprobadas por el Consejo de Administración.

- La Contraloría General de la República será depositaria de las Fianzas de Contratación Pública que se emitan para garantizar las obligaciones contractuales del Estado.

- La Fianza de Cumplimiento del Contrato no puede ser inferior al diez por ciento (10%) ni exceder el cien por ciento (100%) del importe o valor total del contrato que ha de celebrarse. Los proponentes deben presentar esta fianza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la formalización del contrato, entendiéndose esto como el trámite administrativo dentro de la entidad.

- Los bienes inmuebles que el Estado se proponga adquirir o disponer mediante compra o arrendamiento deberán ser avaluados por dos peritos, uno designado por el Ministerio de Economía y Finanzas y otro por la Contraloría General de la República, para determinar su valor de mercado.

- Los contratos que constituyan simple prórroga de arrendamiento de bienes o servicios ya existentes, cuyos montos no excedan de trescientos mil balboas (B/.300,000.00), por razones de normalización o por la necesidad de asegurar la compatibilidad con los bienes, el equipo, la tecnología o los servicios que se estén utilizando, siempre que se cuente con la partida presupuestaria correspondiente, que el precio no sea superior al pactado originalmente y no varíen las características esenciales del contrato, como sus partes, objeto,

monto y vigencia. Sin embargo, cuando existan razones fundadas, se permitirá que la entidad contratante otorgue prórrogas cuya vigencia sea inferior a la pactada originalmente.

En casos de arrendamiento de bienes inmuebles, en los que el Estado actúe en condición de arrendatario, se entenderá que existe simple prórroga, siempre que el canon de arrendamiento no exceda los límites permitidos de acuerdo con el valor promedio actualizado del bien.

Para los efectos de esta disposición, se entenderá como valor promedio actualizado del bien el valor correspondiente hasta dos años después de la fecha del último avalúo oficial expedido por las autoridades competentes.

- A los proveedores que incumplan los términos pactados en el contrato, se les impondrá las sanciones que se hayan establecido.

- Como parte del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la ASEP, 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 cuáles son proveedores 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.

E. GLOSARIO

- **Aprobación de las contrataciones mediante procedimiento excepcional:** Acto mediante el cual la autoridad competente aprueba las contrataciones celebradas mediante procedimiento excepcional, de acuerdo con los supuestos establecidos en esta Ley.

- **Autoridad competente para evaluar y aprobar las contrataciones mediante procedimiento excepcional:** Ente facultado para evaluar y aprobar las contrataciones mediante procedimiento excepcional, en los casos establecidos en la Ley 22 de Contrataciones Públicas. Le corresponderá al Ministerio de Economía y Finanzas la evaluación y aprobación de las contrataciones mediante procedimiento excepcional, que no sobrepasen los trescientos mil balboas (B/.300,OOO.OO); al Consejo Económico Nacional, las que sobrepasen los trescientos mil balboas (B/.300,OOO.OO) sin exceder los tres millones de balboas (B/.3,OOO,OOO.OO) y al Consejo de Gabinete las que sobrepasen los tres millones de balboas (B/.3,OOO,OOO.OO).

- **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.

- **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.

- **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.

- **Procedimiento excepcional de contratación**: Procedimiento que realiza la entidad estatal para elegir al contratista, sin que medie competencia entre oferentes, fundamentándose en los supuestos establecidos en esta Ley.

- **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.

- **Urgencia evidente:** Situación imprevista, impostergable, concreta, inmediata, probada y objetiva que ocasiona un daño material o económico al Estado o a los ciudadanos, e impide a la entidad licitante la celebración del procedimiento de selección de contratista y, a su vez, la faculta para solicitar ante la autoridad competente la aprobación de la contratación por procedimiento excepcional.

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	Elabora la solicitud de compra (mediante memorando) asegurándose de contar con los fondos necesarios en la partida presupuestaria que se utilizará en la gestión. Envía la solicitud a la Dirección Ejecutiva para su aprobación,	Unidad gestora
2	Recibe y revisa la solicitud. De aprobarla, la remite al grupo de Abogados asignados al área de Administración para su tramitación; de lo contrario, devuelve al gestor. Envía una copia de la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas.	Dirección Ejecutiva
3	Recibe la solicitud y prepara los documentos sustentadores. Elabora el informe técnico en el que se establecen las razones por las cuales se está contratando a ese determinado proveedor. Obtiene la firma del Administrador General en el informe técnico. En caso de que el monto o el tipo de la adquisición amerite que la gestión se realice a través de un contrato, elabora el borrador del mismo. Envía los documentos a través de un memorando al Departamento de Compras y Proveeduría para que continúe la tramitación.	Abogado asignado al área de Administración
4	Recibe y revisa la documentación que conforma la gestión 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
	Gestión de Compra	
5	Recibe la documentación. Registra en el sistema PanamáCompra, el Aviso de Intención de Compra (ver Anexo No. 1) que representa la intención de acogerse al procedimiento excepcional de contratación. La publica por un periodo no menor de 5 días y adjunta la documentación exigida por la Ley de Contrataciones Públicas para este tipo de contratación (propuesta, documentos del proponente, autorización para la gestión de compra por excepción, informe	Analista de Compras

	técnico, entre otros). **Nota:** Referencia: Capítulo VIII del Texto Único de la Ley 22.	
6	Si ningún proponente oferta por un precio menor, genera la Declaración del sistema (ver Anexo No. 2), la imprime y envía a la firma del Jefe del Departamento de Compras y Proveeduría. **Nota:** De recibirse otra propuesta solicita a la unidad gestora que la evalúe y elabore un informe sustentador. Publica el informe en el portal de PanamáCompraa. De aceptarse la nueva propuesta, la entidad puede desistir del proceso de contratación por excepción y continuar la gestión con el proceso de selección de contratistas.	Analista de Compras
7	Recibe, firma y devuelve la Declaración. Confecciona Certificación en la que señala que no hubo proponentes y envía la documentación a los Abogados asignados al área de Administración para que continúen la gestión.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría
8	Elabora y envía nota al MEF o al CENA solicitando aprobación de la contratación. Cuando el MEF apruebe la gestión a través de una Resolución, elabora el contrato final; obtiene firmas y refrendo del mismo. Al finalizar la gestión envía al Depto. de Compras y Proveeduría, el expediente completo que incluye el contrato refrendado para su publicación. **Nota:** En caso de que se haya determinado realizar la gestión de compra a través de una Orden de Compra, envía la documentación al Depto. de Compras y Proveeduría con esa indicación para que esa unidad proceda en consecuencia.	Abogado asignado al área de Administración
9	Recibe y publica el contrato refrendado en el portal de PanamáCompra. **Nota:** La publicación del Contrato es el único trámite que realiza cuando la gestión del compromiso se efectúa a través de un Contrato. Los Abogados se encargan de toda la gestión hasta de la comunicación con el proveedor y la confección de la Orden de Proceder.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría

10	En caso de que la gestión de compra se realice a través de una Orden de Compra, recibe los documentos y los remite a la Analista de Compras asignada.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría
11	Recibe y revisa documentos. Organiza y folía el expediente. Prepara el Cuadro de Cotizaciones - F-ASEP-DCyP-05 (ver Anexo No. 3). Asigna número al cuadro según el registro manual que se mantiene en la unidad.	Analista de Compras
12	Cuando recibe del sistema PanamáCompra la indicación para adjudicar, adjudica y envía el cuadro a la firma del Jefe del Departamento de Compras y Proveeduría.	
13	Recibe, revisa, firma y devuelve 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
14	Envía el Cuadro de Cotizaciones - F-ASEP-DCyP-05 al Depto. de Presupuesto.	Analista de Compras
15	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
16	Recibe el cuadro y elabora la Orden de Compra (ver Anexo No. 4) y le asigna número de control, con base en el libro de registro manual que se mantiene en la unidad. Envía la O/C a la firma del Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría.	Analista de Compras
17	Recibe, firma y envía la Orden de Compra al Departamento de Presupuesto.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría
18	Recibe la Orden de Compra; verifica que tenga la partida y transacción asignada por esta unidad; la sella y devuelve.	Depto. de Presupuesto
19	Recibe y revisa que la documentación tenga las firmas y sellos requeridos y verifica que el expediente esté debidamente foliado y no le haga falta ningún documento.	Analista de Compras
20	Dependiendo de la forma de pago acordada con el proveedor continúa la tramitación. Si el pago es al contado, envía la documentación al Depto. de Tesorería; si es al crédito, envía la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.	

21	Recibe la documentación y realiza las gestiones de pago correspondientes.	Depto. de Tesorería
22	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.	Sub Director(a) o Director(a) de la DAF
23	Recibe y firma la Orden de Compra. Devuelve	Director Ejecutivo
24	Recibe los documentos y los envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.	Analista de Compras
25	Recibe, revisa y refrenda la gestión. Devuelve.	Jefe de Fiscalización de la CGR
26	Recibe la Orden de Compra refrendada y la publica en el portal de PanamáCompra.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría
27	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. **Nota:** 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 u otro, completa el Ajuste a la Orden de Compra - F-ASEP-DCyP-01 (ver Anexo No. 5) 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 de ajustes es refrendado, lo publica en el portal de PanamáCompra.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría / Analista de Compras
	Gestión de Archivo	
28	Ordena el expediente de la gestión, lo identifica y archiva con base al nombre del proveedor. Mantiene en custodia los expedientes de todas las gestiones de compras realizadas en la Institución en archivadores ubicados en la unidad.	Analista de Compras

	EVALUACIÓN Y REVALUACIÓN A PROVEEDORES	
29	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 información en el proceso de evaluación y revaluación de proveedores.	Unidades administrativas de la ASEP
30	Mantiene actualizado un listado que señala los proveedores con los que la ASEP mantiene relaciones comerciales. Clasifica a los proveedores en crítico 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
31	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. 7).	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría / Jefe de la Sección de Almacén / Unidad que garantiza el servicio
32	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.	
33	Organiza los formularios por proveedor y los archiva en un expediente debidamente identificado como Evaluación a Proveedores.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría
34	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.	
35	Archiva el acuse de recibo de la nota enviada junto con las evaluaciones aplicadas al proveedor, en el expediente Evaluación a Proveedores que mantiene.	
36	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.	

37	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

ANEXOS

ANEXO No. 1

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

GOBIERNO NACIONAL
REPÚBLICA DE PANAMÁ

AVISO DE INTENCIÓN DE COMPRA

Información de la Entidad	
Entidad	AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
Unidad de Compra	COMPRAS
Dirección	Vía España , edificio Office Park
Responsable de la Unidad de Compra	
Nombre	DORA VIETO
Cargo	
Aviso de Convocatoria	
Numero	--
Tipo Procedimiento	Contratación Directa (CD)
Fundamento de la Excepción	A) Adquisición o arrendamiento de bienes o servicios.
Autorizado Por	Presidencia
Objeto Contractual	Servicio
Descripción	[redacted]
Fecha de Publicación	
Partida Presupuestaria	[redacted]
Modalidad Adjudicación	
Datos de Contacto	
Nombre	DORA VIETO
Cargo	
Teléfono	508-4643
Correo Electrónico	dvieto@asep.gob.pa

Documento Emitido por medio electrónico

fecha emision: 09-04-2014 04:39

Dirección General de Contrataciones Publicas

ANEXO No. 2

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 EXCEPCIÓN 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 EXCEPCIÓN DE CONTRATACIÓN 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: 05-05-2014 11:22

Dirección General de Contrataciones Públicas

ANEXO No. 3

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 Proveeduri

Fecha

Preparado por:

No. Transacción:

Partida Presupuestaria:

ANEXO No. 4

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

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
Sera objeto de sanciones pecuniarias, multas por entregas tardias del producto o servicio. La multa por incumplimiento será del 4% del monto de la orden de compra dividido entre treinta por cada dia calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista. De acuerdo a las especificaciones tecnicas 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:
Almacéo	**Aceptado Proveedor**	**Contraloría**
Fecha:	Fecha:	Fecha:

ANEXO No. 5

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

ANEXO No. 6

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DCyP-05
Versión 1.0

EVALUACIÓN A PROVEEDORES

Fecha de Evaluación _____ Periodo evaluado: _____

Nombre del 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
8	Idoneidad Técnica						
9	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.