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 a través de Licitaciones

Área	Proceso
Compras y Proveeduría	Licitaciones

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-03	3.0	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. F-ASEP-DCyP-06 - Requisición
2. Aviso de Convocatoria
3. F-ASEP-DCyP-07 - Control de Proponentes
4. Declaración
5. Resolución de Adjudicación
6. F-ASEP-DCyP-05 - Cuadro de Cotizaciones
7. Orden de Compra
8. F-ASEP-DCyP-01 - Ajuste a la Orden de Compra
9. F-ASEP-DCyP-08 - Evaluación a Proveedores

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del Cambio	Autor	Motivo del Cambio
2.0	noviembre, 2014	Celeste Jara V. / José Angulo	Se corrigió el Paso No. 10 del documento en el que se incluyó el uso del formulario Control de Proponentes - F-AEP-DCyP-07 (página 13).
3.0	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 11 de esta versión).
			Se añadió el subproceso denominado Evaluación a Proveedores (Pasos 38 al 46, 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).

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO

Contar con una guía que permita el desarrollo correcto del proceso de adquisición de bienes y servicios a través de Licitaciones, 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 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 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 de la Ley 22 de 27 de junio de 2009. Antes de realizar una compra, las entidades públicas deberán publicar en el Sistema "PanamáCompra}" toda la información que generen en las contrataciones menores en los procedimientos de selección de contratista de proveedores.

- 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.

- El Aviso de Convocatoria debe hacerse público 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. Para las contrataciones mayores de B/.30,000.00 y que no excedan los B/.175,000.00, será por un periodo no menor de 4 días hábiles; para las contrataciones que excedan los B/.175,000.00 y no excedan los 5,000,0000,00, no menos de menos de 8 días hábiles; si el monto supera los B/.5,000,000.00, no menos de 40 días calendario. (Referencia: Artículos 32 y 33 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006).

- 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 oferta de los proponentes debe ser entregada por ellos, en sobre cerrado, en la fecha, la hora y el lugar señalados en el pliego de cargos. Vencida la hora para la entrega de las propuestas, conforme a lo establecido en el pliego de cargos, no se recibirá ninguna más.

- Se exige Fianza de Propuesta y/o de Cumplimiento en las contrataciones cuyos montos superen los B/.30,000.00 o cuando el servicio se amerite para el cumplimiento de lo requerido.

- 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.

- A los proveedores que incumplan los plazos de entrega pactados, se les impondrá una multa. Cuando esta situación de incumplimiento se presente, el Departamento de Compras y Proveeduría enviará el expediente a los Abogados de la Oficina de Asesoría Legal asignados al área de Administración para que remitan una nota al proveedor. Éste tendrá cinco días para responder. De no recibirse respuesta por parte del proveedor, la entidad procederá a enviar una nota a la a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas comunicando esta situación, de manera que esa entidad proceda de acuerdo a las normas definidas para estos casos (inhabilitación de proveedores).

- 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.

- 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

- **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.

- **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.

- **Licitación abreviada**: Procedimiento de selección de contratista en el que el Estado selecciona y adjudica con base en el menor precio o, en los actos de mejor valor, en la mayor ponderación, siempre que se cumpla con todos los requisitos y aspectos técnicos exigidos en el pliego de cargos. Se podrá utilizar cuando el monto de la contratación sea superior a los treinta mil balboas (B/.30,OOO.OO), el objeto de la contratación responda a la necesidad de satisfacer el interés social y se requiera que se efectúe en términos de tiempo menores a los dispuestos en otras modalidades de contratación descritas en la presente Ley.

- **Licitación por Mejor Valor:** Procedimiento de selección de contratista en el que el precio no necesariamente es el factor determinante, el cual podrá realizar una institución del Estado cuando la complejidad del suministro o del servicio que va a ser contratado así lo requiera y el monto de la contratación sea superior a los treinta mil balboas (B/.30,000.00). En este procedimiento, se ponderarán los aspectos solicitados en el pliego de cargos y se adjudicará al proponente que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con la metodología de ponderación, siempre que este cumpla con los requisitos mínimos obligatorios exigidos en el pliego de cargos.

- **Licitación Pública:** Procedimiento de selección de contratista en el que el precio es el factor determinante, siempre que se cumpla con todos los requisitos y aspectos técnicos exigidos en el pliego de cargos. Este procedimiento se utilizará cuando el monto de la contratación sea superior a los treinta mil balboas (B/.30,000.00).

- **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.

- **Reunión previa y homologación:** Es la celebrada entre la entidad licitante y quienes tienen interés de participar en un determinado acto de selección de contratista cuyo monto sea superior a los ciento setenta y cinco mil balboas (B/.175,000.00), con el propósito de absolver consultas y de formular observaciones que puedan afectar la participación de los posibles postores en condiciones igualitarias, así como de aclarar cualquier aspecto relacionado con el pliego de cargos u otros documentos entregados.

- **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 le 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 a la Dirección de Administración y Finanzas para su tramitación; de lo contrario, devuelve al gestor. **Nota:** Si el monto de la gestión supera los B/.50,000., envía la solicitud al Consejo de Administración para su aprobación,	Dirección Ejecutiva
3	Recibe y revisa la solicitud para verificar que contenga todas las especificaciones y detalles de los bienes y/o servicios que se requieren adquirir y que esté debidamente aprobada por las instancias correspondientes. Envía la solicitud al Departamento de Compras y Proveeduría para su tramitación.	Dir. de Administración y Finanzas
4	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
5	Recibe la solicitud y la documentación respectiva. Organiza y folía el expediente. **Nota:** Cuando se trate de adquisiciones de equipo informático o de telecomunicaciones, a través de contrataciones públicas, entra en la página web de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG) para obtener el "Certificado de Revisión Técnica", el cual debe adjuntar al resto de los documentos que conforman el expediente de la adquisición. De ser necesario, solicita el Visto Bueno de la unidad solicitante para que certifiquen que el producto o servicio cotizado cumple los requerimientos.	Analista de Compras
6	Genera la Requisición - F-ASEP-DCyP-06 (ver Anexo No. 1) y la envía al Depto. de Presupuesto.	Analista de Compras

7	Recibe y asigna la partida presupuestaria. Devuelve.	Depto. de Presupuesto
8	Recibe, revisa y envía la Requisición - F-ASEP-DCYP-06 a firma por la unidad solicitante. Cuando recibe la Requisición firmada, inicia la gestión de compra correspondiente.	Analista de Compras
	Gestión de Compra	
9	Publica el Aviso de Convocatoria al Acto Público (ver Anexo No. 2) en el portal de PanamáCompra por el periodo que corresponda según el monto de la compra. **Notas:** **1.** Coordina, si el monto de la compra es mayor de B/.175,000.00, una reunión de homologación; si el monto es menor de B/.175,000.00, puede convocarla a solicitud de parte interesada. **2.** La reunión de homologación se realiza con no menos de 8 días de antelación a la fecha de celebración del Acto.	Analista de Compras
10	Recibe las propuestas en sobre cerrado y de forma presencial en la fecha y hora establecida en el aviso de convocatoria. Registra la asistencia de los proponentes en el formulario Control de Proponentes - F-ASEP-DCyP-07 (ver Anexo No. 3). Realiza el Acto de Apertura de Sobres. Al finalizar éste, levanta un acta, en el que se registra si hubo o no proponentes; obtiene la firma de todos los presentes en el Acto. Publica el Acta en el portal de PanamaCompra. **Nota:** Si hay algún reclamo por parte de los proponentes por descontento en el acto público, se dan las siguientes acciones: • El proponente eleva su reclamo ante la Dirección General de Contrataciones Públicas. • Esta instancia puede aceptar o rechazar el reclamo. Si acepta el reclamo, aparece en el sistema el registro del reclamo en el acto que corresponda, por lo que el proceso se detiene. • El Tribunal de Contrataciones elabora y envía una Resolución de admisión del reclamo.	

	• Los Abogados de la entidad deben elaborar un escrito respondiendo al reclamo y enviar el expediente completo a la Dirección General de PanamáCompra y esperar que el Tribunal tome la decisión al respecto. • La decisión puede ser suspender, cancelar, continuar, tal como estaba programado o continuar incorporando alguna modificación al proceso.	
	➢ **Ausencia de proponentes**	
11	Si no hubo proponentes, envía los documentos al grupo de Abogados de la de la Oficina de Asesoría Legal asignados al área de Administración.	Analista de Compras
12	Elabora la Resolución en la que se declara desierto el Acto y obtienen la firma del (la) Administrador(a) General en este documento. Envía al Depto. de Compras y Proveeduría, el expediente con la Resolución firmada.	Abogado asignado al área de Administración
13	Recibe el expediente y realiza las siguientes acciones: • Genera la Declaración (ver Anexo No. 4) de convocatoria desierta y la adjunta al expediente. • Publica en el portal de PanamáCompra, el resultado de la gestión (Declaración y Resolución). • Comunica a la unidad solicitante este resultado y consulta volver a realizar el Acto Público. • Si se determina volver a realizarlo, reinicia la gestión a partir de la publicación del Acto Público; de lo contrario, termina la gestión. **Nota:** El número que el sistema le asigna a la Declaración, es el número que identifica al Acto.	Analista de Compras
	➢ **Existencia de proponentes**	
14	Si existen proponentes, realiza las siguientes acciones: • Prepara el expediente y un cuadro con las propuestas recibidas. • Envía el expediente a la Comisión Evaluadora cuyos miembros han sido seleccionados por la unidad gestora. Esta Comisión emite un informe de evaluación.	Analista de Compras

15	Recibe el Informe de Evaluación junto con el expediente y lo publica en el portal de PanamáCompra. Espera los 5 días obligatorios para la recepción de reclamos. Envía el informe a los Abogados asignados al área de Administración.	
16	Dependiendo del resultado del informe de evaluación, elabora la Resolución de Adjudicación (ver Anexo No. 5) o declarando desierto el acto y obtiene la firma del (la) Administrador(a) General en este documento. Envía, al Depto. de Compras y Proveeduría, el expediente con la Resolución firmada.	Abogado asignado al área de Administración
17	Recibe el expediente y publica la Resolución, Cuando el sistema ofrece la siguiente opción, adjudica o declara desierto el acto.	Analista de Compras
18	Si la acción es adjudicar, elabora el Cuadro de Cotizaciones - F-ASEP-DCyP-05 (ver Anexo No. 6). Asigna número al cuadro según el registro manual que se mantiene en la unidad. Envía el cuadro a la firma del Jefe del Departamento de Compras y Proveeduría.	
19	Recibe, revisa, aprueba, firma y devuelve el Cuadro de Cotizaciones - F-ASEP-DCyP-05.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría
20	Envía el Cuadro de Cotizaciones - F-ASEP-DCyP-05 al Depto. de Presupuesto.	Analista de Compras
21	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
22	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 Cuadro de Cotizaciones a los Abogados asignados al área de Administración para que se encarguen de la elaboración y tramitación del mismo. • Si se trata de la adquisición de bienes o de servicios cuya gestión se realice a través de Orden de Compra, registra al proveedor seleccionado en el portal PanamáCompra. **Nota**: Los Abogados asignados al área de Administración efectúan toda la tramitación y enviarán el Contrato refrendado	Analista de Compras

	al Depto. de Compras y Proveeduría para su publicación en el portal de PanamáCompra.	
23	Elabora la Orden de Compra (ver Anexo No. 7) con la partida y número de transacción asignada previamente por el Depto. de Presupuesto y le asigna número de control con base en el libro de registro manual que se mantiene en la unidad. La envía a la firma del Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría.	Analista de Compras
24	Recibe, firma y envía la Orden de Compra al Departamento de Presupuesto.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría
25	Recibe la Orden de Compra; verifica que tenga la partida y transacción asignada por esta unidad; la sella y devuelve.	Depto. de Presupuesto
26	Recibe el expediente; espera que el sistema genere la Declaración y la envía a la firma del Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría.	Analista de Compras
27	Recibe, firma y devuelve la Declaración.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría
28	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 Analista encargada.	
29	Recibe la documentación y realiza las gestiones de pago correspondientes.	Depto. de Tesorería
30	Recibe expediente y verifica que esté debidamente foliado y que no haga falta ningún documento. Publica la Declaración en el portal de PanamáCompra y envía la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.	Analista de Compras
31	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.	Subdirector(a) o Director(a) de la DAF
32	Recibe y firma la Orden de Compra. Devuelve.	Director Ejecutivo
33	Recibe los documentos y los envía a la Oficina de Fiscalización de la CGR.	Analista de Compras

34	Recibe, revisa y refrendo la gestión. Devuelve.	Jefe de Fiscalización de la CGR
35	Recibe la Orden de Compra refrendada o el Contrato refrendado. 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
36	Entrega el original de la Orden de Compra al proveedor para que éste pueda presentar su cuenta, luego de haber cumplido con la entrega del o los bienes adquiridos. **Notas:** **1.** Los Abogados se encargan de comunicarse con el proveedor y confeccionar la Orden de Proceder. **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 u otro, completa el formulario Ajuste a la Orden de Compra - F-ASEP-DCyP-01 (ver Anexo No. 8) y lo envía a recorrido de firmas (Presupuesto y 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.	Jefe del Depto. de Compras y Proveed. / Analista de Compras
	Gestión de Archivo	
37	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	
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 información en el proceso de evaluación y revaluación de proveedores.	Unidades administrativas de la ASEP
39	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
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. 7).	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.	
42	Organiza los formularios por proveedor y los archiva en un expediente debidamente identificado como Evaluación a Proveedores.	Jefe del Depto. de Compras y Proveeduría
43	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.	
44	Archiva el acuse de recibo de la nota enviada junto con las evaluaciones aplicadas al proveedor, en el expediente Evaluación a Proveedores que mantiene.	
45	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.	

46	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

F-ASEP-DCyP-06
Versión 1.0

REQUISICIÓN

Fecha:

N° Requisición:

Renglón	Cantidad	Descripción (Artículos, tamaño, color, dimensión, otros)	Precio unitario	Total
		Solicitado por		

Observaciones:

SOLO PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA

Unidad Solicitante

Departamento de Compras y Proveeduría

Partida Presupuestaria

Dirección de Administración y Finanzas

Depto- de Presupuesto

ANEXO No. 2

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

GOBIERNO NACIONAL REPÚBLICA DE PANAMÁ

AVISO CONVOCATORIA

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

Número	[illegible]
Tipo Procedimiento	[illegible]
Objeto Contractual	[illegible]
Descripción	[illegible]
Fecha Presentación Propuestas	[illegible]
Lugar de Presentación de Propuestas	VIA ESPAÑA EDIFICIO OFFICE PARK SEGUNDO PISO SALON 230
Fecha de Apertura	[illegible]
Partida Presupuestaria	[illegible]
Modalidad Adjudicación	[illegible]

No.	Número Partida
1	[illegible]

Datos de Contacto

Nombre	DORA VIETO
Cargo	
Teléfono	508-4641
Correo Electrónico	dvieto@asep.gob.pa

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-07
Versión 1.0

CONTROL DE PROPONENTES

FECHA: _____ **ACTO No.** _____

No.	HORA	EMPRESA	REPRESENTANTE LEGAL	CÉDULA

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 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. 5

Resolución 323 del 26-07-2013
Por la cual se adjudica(n) renglón N° 1 y se Declara(n) Desierto(s) renglón N° 0 del Acto Público de Selección de Contratista N°

Nombre de Entidad: AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
COMPRAS

Considerando:

Propuestas Recibidas

[redacted]

Otros Considerando

Resuelve:

Renglones Adjudicados

[redacted]

Renglones Declarados Desiertos

No existen Renglones Declarados Desiertos

Otros Resuelve

Fundamento de Derecho [redacted]

ADMINISTRADORA GENERAL

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANEXO No. 6

F-ASEP-DCyP-05
Versión 1.0

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

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. 7

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: _____

RENGLÓN	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. 8

F-ASEP-DCyP-01
Versión 1.0

ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

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. 9

ASEP Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DCyP-08
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 del Proveedor de Bienes: _____

Resultado del 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.