

INFORMACIÓN BÁSICA ACERCA DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN PANAMÁ



- ✓ *Conceptos*
- ✓ *Disposiciones*
- ✓ *Trámites*
- ✓ *Instancias*

Abril 2010
República de Panamá

INFORMACIÓN BÁSICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN PANAMÁ

1.- ¿QUÉ ES LA CONTRATACIÓN PÚBLICA?

La Contratación Pública es un proceso establecido para la concertación entre el particular y la entidad pública, para la prestación de un servicio o el suministro de bien, en el que se involucran diversos aspectos, técnicos, presupuestarios y jurídicos, así como: el cumplimiento de los planes y programas de gobierno; la atención de las necesidades públicas, nacionales o locales; la debida utilización de los dineros, bienes y recursos públicos, sin dejar de tener en cuenta el deber de eficiencia y eficacia de la actuación de la Administración Pública.

Por ello, **ROBERTO DROMI** (Tratadista de Derecho Administrativo de Argentina) sostiene que:

“Al procedimiento administrativo de selección (licitación pública), lo integran una serie de actos interligados, conexos y destinados a producir un único resultado, la elección del contratista; pero sus sucesivas fases son autónomas, anteceden al acto jurídico final, conducen a él, pero no son ese acto. Entre estas formas jurídicas separables, en el procedimiento de la licitación pública encontramos:

- Actos administrativos (exclusión de oferentes de propuestas, adjudicación o declaratoria de desierto).
- Hechos administrativos (publicaciones y apertura de ofertas).
- Reglamentos administrativos (pliego de condiciones generales).

- Simple actos de la administración (reuniones aclaratorias o registros de participantes).
- Actos jurídicos privados (solicitud de inscripción registral, constitución de garantía, presentación de propuestas, observaciones e impugnaciones y desistimiento del licitador).

2.- ¿POR QUÉ CONTRATA EL ESTADO?

En un sistema democrático en donde se protegen los derechos individuales y sociales, el Estado también debe procurar la satisfacción del bien común, es decir que el interés general o público prive sobre el interés particular, pero sin tener que acudir necesariamente a expropiaciones, ocupaciones o apropiaciones de bienes privados.

Por ello, el Estado debe echar mano a los mecanismos regulados por el sistema jurídico respetando el derecho de los particulares para atender las necesidades propias de la Administración así como de la población; de allí que la contratación pública es el mecanismo más idóneo aceptado por las partes, el Estado y los contratistas.

Por medio de la contratación pública se llevan a cabo las obras que se requiere, tales como: construcción de carreteras, escuelas, hospitales, edificios públicos o el suministro de medicinas, entre otras cosas; y también, se tiene presente que toda entidad pública requiere para el cumplimiento de sus funciones: de equipo, mobiliario, combustible, útiles de oficina, hasta de alimentos, es decir, una diversidad de bienes muebles e inmuebles. Asimismo, puede llegar a requerir servicios de terceros de diversas clases, desde consultorías para obras y servicios especiales, como labores comunes de vigilancia y limpieza.

La Contratación Pública supone, que una gran cantidad de actividades administrativas deben ser ejecutadas a través de empresas privadas, pero esa posibilidad no puede ser ilimitada. Sólo puede ocurrir contratación pública, sobre cosas o actividades que no impliquen una delegación de la esencia y de los poderes del Estado, es decir, que existe una relación directa con los límites de la privatización de las actividades públicas; por lo anterior, sería inaceptable que el Estado o los organismos públicos, celebraren contratos (concesiones) para la prestación de las siguientes actividades públicas:

- a. Servicios de la defensa de la soberanía externa del Estado;
- b. La dictación de leyes o reglamentos;
- c. El mantenimiento del orden y la seguridad interna. (Los servicios de vigilancia privadas no puede ni debe sustituir a los componentes de la Policía Nacional);
- d. La Administración de justicia penal, administrativa, de familia, el régimen de protección de las garantías fundamentales. (sin embargo causas civiles o mercantiles pueden ser resueltas por Tribunales arbitrales, mediadores, etc.);
- e. El cobro de las tasas e impuestos a excepción de las contribuciones especiales;
- f. Los registros de certeza legal como: el de la propiedad, estado civil de las personas. (existen países en los que los registros legales están privatizados);

La contratación pública constituye un instrumento confiable para llevar a cabo el gasto público, por lo que el Estado moderno no puede dejar de regularla, fiscalizarla ni de auditarla. El proceso de contratación conjuga el esfuerzo tanto del Órgano Legislativo como del Órgano Ejecutivo, pues el mismo responde al cumplimiento de una ley presupuestaria y la capacidad de atención oportuna de las necesidades públicas en manos de la administración gubernamental.

3- REGLAS NUEVAS RESPECTO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

La nueva ley dispone nuevas reglas en el sistema de contratación estatal y en la modernización del Estado ya que se dirige a la creación de las condiciones apropiadas para la institucionalización de políticas de transparencia en todo el proceso contractual, con el propósito de posibilitar el desarrollo de una gestión pública más eficiente y eficaz; promoviendo así, mayor acceso de los particulares al proceso de contratación, toda vez que los avisos de convocatoria se publican obligatoriamente en el portal electrónico y en los tableros de las entidades públicas; lo que **permite la presentación de mayor cantidad de ofertas de bienes y servicios**, es decir, una abierta competencia de postores.

Esta nueva regulación redefine el papel de la entidad licitante y también el tratamiento al ofertante o proponente y, en general, a todo el régimen, creando incluso un recurso de impugnación especial para el acto relacionado con la selección de contratista, así como un sistema novedoso de notificación y comunicación de las decisiones adoptadas por todos los entes intervinientes en el proceso de la Contratación Pública, a través de vía cibernética o correo electrónico denominado “PanamaCompra”, como aparece consignado en los artículos 113 de la Ley 22 de 2006; y, 147, 312, 356 y 367 del Decreto Ejecutivo 366 de 2006, respectivamente.

4. ¿CUÁLES SON LOS DISTINTOS ACTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y SUS RESPECTIVOS MONTOS?

La contratación pública, regulada por la

ley general de contratación, comprende una serie de actividades encaminadas a lograr por parte de la entidad, el cumplimiento de una finalidad pública, la cual se puede llevar a cabo por los siguientes mecanismos de contratación dependiendo del monto, la complejidad o la naturaleza del objeto del contrato; pero en todo caso la entidad está obligada a contratar con el mejor proponente.

4.1. Contratación Menor (Que abarca hasta una cuantía de B/.30.000.00) (Artículos 39 de la Ley 22 y 71 al 80 del Decreto Ejecutivo 366 de 2006)

Ésta contratación comprende tres (3) categorías, a saber:

4.1.1. Compras de Caja Menuda: (Dec. No. 40 DEG de 31 enero de 2007 de la Contraloría General de la República.)

a) Hasta B/300.00 (sin cotización)

b) De B/.300.00 hasta B/1,000.00 (con una cotización.

4.1.2. De B/1,000.00 a B/5,000.00

4.1.3. De B/5,000.00 a B/30.000.00

4.2. Licitación Pública: de B/.30,000.01 en adelante (LP): La licitación pública es el 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.

Si la cuantía o precio de referencia es menor de B/.175,000.00 no requiere de Reunión Previa y de Homologación, a menos que dos o más posibles proponentes lo soliciten por escrito con una antelación de por lo menos dos días antes de la fecha programada para la celebración del acto de recepción de propuestas, y que de realizarse las modificaciones al Pliego de Cargos, se exteriorizarán mediante una Adenda publicada en el

portal electrónico denominado “panamacompra”.

Si la cuantía o precio de referencia es mayor de B/.175,000.00 requiere obligatoriamente de la celebración de Reunión Previa y de Homologación para acordar y homologar documentos y términos de referencia en el Pliego de cargos, exteriorizándose mediante una Adenda publicada en el portal electrónico. (Artículo 33 de la Ley 22-2006).

Las ofertas se conoceran en la fecha, hora y lugares indicados.

Se verifica sólo la propuesta que presente el menor precio y cumpla con la presentación de los requisitos obligatorios solicitados en el Pliego de Cargos y si por el contrario incumple con dicha presentación se verificará la siguiente propuesta de menor precio adjudicando el acto a la que cumpla con lo exigido.

Se levantara un acta de lo ocurrido en el acto y sera publicado en el Sistema Electrónico de Panama-Compras y en el tablero de la institución.

El Representante Legal de la entidad adjudicará al proponente que le indique la Comisión Verificadora mediante su informe de evaluación.

La Adjudicación o declaratoria de Desierto se perfecciona mediante Resolución motivada. (Artículo 40 de la Ley 22 -2006). Este documento deben ser publicado en el Portal PanamaCompra y el tablero de la Institución.

4.3 Licitación Por Mejor Valor (LV): La licitación por mejor valor es el procedimiento de selección de contratista en el cual el precio no es el factor determinante, y se podrá realizar cuando los bienes, obras o los servicios que van a ser contratados

tienen un alto nivel de complejidad y el monto de la contratación es superior a los treinta mil balboas (B/.30,000.00).

Si la cuantía o precio de referencia es menor o mayor de B/.175,000.00 se siguen las mismas reglas citadas en el procedimiento anterior para la celebración de la Reunión Previa y de Homologación. (Artículo 34 de la Ley 22-2006).

En los casos de adquisición de bienes y servicios que involucren tecnología de información y comunicación con sumas superiores a ciento setenta y cinco mil balboas (B/.175,000.00), se deberá incluir la Certificación que indique el Concepto Favorable de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental sobre el pliego de cargos y las especificaciones técnicas. (Numeral 12 del artículo 24 de la Ley 22-2006).

Se requiere de Comisión Evaluadora, la cual evaluará los aspectos Técnicos, Económicos y Administrativos de las propuestas presentadas y estará integrada por un grupo de profesionales idóneos al objeto de la Licitación.

Se evalúan todas las propuestas mediante ponderación (Puntaje) y el informe será publicado en el sistema electrónico de PanamaCompra al cual los proponentes pueden hacer observaciones.

El Representante Legal de la entidad adjudicará la propuesta que según el miembro de la Comisión Evaluadora obtuvo la mayor cantidad de puntos.

No se puede adjudicar a una propuesta que obtenga menos del 80% de los puntos de la evaluación.

La Adjudicación o declaratoria de Desierto se perfecciona mediante Resolución motivada.

(Artículo 41 de la Ley 22 -2006).

4.4. Compra por Catálogo Electrónico:

Las entidades deberán consultar este Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, antes de proceder a llamar a un acto de selección de contratista o de solicitar la excepción de acto público, y verificar si los productos o servicios requeridos por la entidad están o no incluidos en dicho Catálogo, exceptuando aquellas situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

Los bienes o servicios adquiridos mediante el Catálogo Electrónico se obtendrán mediante la emisión de Órdenes de Compra, debidamente refrendadas por la Contraloría General de la República.

Las entidades podrán solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), efectuar un proceso de selección de contratista para productos y servicios ya incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios que, por razones fundadas, les será más beneficioso. (Artículo 42 de la Ley 22 de 2006).

4.5 Licitación por mejor valor con evaluación separada

Se trata de un procedimiento de selección de contratista que podrá ser aplicable a contrataciones cuyo monto exceda de veinte millones de balboas (B/.20,000,000.00) en el que un solo contratista desarrolla la totalidad de los requerimientos para una obra o proyecto de construcción de infraestructura pública.

En este procedimiento de selección, en una

primera etapa, se evalúan únicamente los aspectos técnicos de las propuestas y se asigna una calificación sobre la base de dichos aspectos; y, en una fase posterior, se procede a la apertura de las propuestas económicas y se adjudica al proponente que obtenga la mayor calificación de acuerdo con la metodología de evaluación establecida en el pliego de cargos (Véase artículo 2, numeral 50 de la Ley No. 22 de 2006).

De la definición antes citada se colige que este tipo de procedimiento de selección de contratista aplicará cuando se trate de contratos llave en mano o precio alzado, como se conoce en la doctrina.

Características principales:

- 1- La publicación del aviso de convocatoria del procedimiento de selección de contratista deberá cumplir con las antelaciones establecidas en el Artículo 31 de la Ley No. 22 de 2006.
- 2- El pliego de cargos deberá contener los elementos descritos en el Capítulo V de la Ley No. 22 de 2006 (V. gr. Condiciones generales, condiciones especiales, especificaciones técnicas y formularios).
- 3- El pliego de cargos deberá contener la metodología de ponderación de la propuesta técnica presentada. Cabe indicar que al precio ofertado se le asignará una ponderación mínima de treinta por ciento (30%) y un porcentaje máximo de cuarenta y nueve por ciento (49%).
- 4- El precio estimado (v. gr. precio de referencia) no será de conocimiento público, el mismo deberá estar establecido dentro de un sobre cerrado y sellado, el cual será depo-

sitado en una de las Bóvedas del Banco Nacional de Panamá.

- 5- Fianza de Propuesta: En este tipo de procedimiento, al igual que en las contrataciones de cuantía indeterminada, el monto de la propuesta será determinado por la entidad licitante conjuntamente con la Contraloría General de la República. En ningún caso el monto se establecerá con base en un porcentaje del valor de la oferta ni del contrato.
- 6- Los proponentes deberán entregar sus propuestas en dos (2) sobres opacos, cerrados, sellados e identificados con el nombre de los proponentes y el detalle de su contenido, separando claramente la propuesta técnica de la propuesta económica. En adición a lo anterior, la fianza de propuesta deberá ser entregada en un sobre cerrado y sellado, debidamente identificado como fianza de propuesta, con el nombre del proponente y la identificación del procedimiento de selección de contratista.
- 7- Adjudicación: La adjudicación se le hará al proponente que hubiese obtenido el mayor porcentaje de la metodología de ponderación establecida en el pliego de cargos.

4.6 Licitación abreviada

La licitación abreviada es el 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/.30,000.00), 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.

4.7. Subasta en Reversa (SR): La licitación de subasta en reversa es un proceso de puja y repuja con la finalidad de obtener el mejor precio de un bien, de un servicio o de una obra para la institución o las instituciones dentro de un plazo de tiempo determinado. Este procedimiento puede ser celebrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, y por otras entidades que ésta (la DGCP) habilite para tal fin. (Artículo 43 de la Ley 22 -2006).

Los productos, los servicios y las obras que puedan ser adquiridas mediante subasta en reversa serán determinadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

4.8. Contratación por Mérito, se ha previsto la contratación por mérito en donde se seleccionan proponentes en base a calificaciones técnicas, experiencia y capacidad del contratista. (Artículo 59 de la Ley 22).

4.9. Subasta de Bienes Públicos (SB): La venta o el arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles del Estado podrá realizarse mediante una subasta pública.

El Representante Legal de la Entidad, solicitará al Ministro de Economía y Finanzas (MEF), la celebración de la Licitación de Subasta de Bienes Públicos; en el caso de los bienes muebles e inmuebles de la Nación, conforme lo siguiente:

- ▶ Cuando el valor real del bien sea menor de trescientos mil balboas (B/.300,000.00), no se requerirán autorizaciones.

- ▶ Si el valor real está comprendido entre los trescientos mil balboas (B/.300,000.00) y los tres millones de balboas (B/.3,000,000.00), se requerirá autorización del Consejo Económico Nacional.
- ▶ Si el valor real es superior a los tres millones de balboas (B/.3,000,000.00), se requerirá autorización del Consejo de Gabinete.
- ▶ Las entidades descentralizadas con patrimonio propio (municipios) podrán realizar la venta o el arrendamiento de los bienes de su propiedad bajo este procedimiento, y no requerirán las aprobaciones de las instancias anteriores. (Artículo 44 de la Ley 22 -2006).

4.10. Contrataciones Especiales: Estimamos como contrataciones especiales aquellas en donde no se presenta un proceso de selección de contratista, por razones previstas en la Ley.

4.10.1 Contrataciones Menores Apremiantes. Este tipo de contrataciones se aplica en los casos en que urge el servicio o el bien para atender situaciones de tipo fortuito o eventual debidamente justificadas. (Decreto No. 01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007).

4.10.2 Contratación Directa: Se refiere a las excepciones de procedimiento de selección de contratista, es decir, cuando se da la viabilidad de la contratación directa atendiendo estrictamente los presupuestos establecidos en la normativa y sólo en esos casos. Es un procedimiento especialísimo que es autorizado por distintas autoridades,

a saber: Ministro de Economía y Finanzas; Consejo Económico Nacional (CENA); y, Consejo de Gabinete, según el caso. (Artículo 56 de la Ley 22 de 2006, adicionado por la Ley 41 de 2008)

5.- ¿QUÉ ES UNA COMISIÓN EVALUADORA O VERIFICADORA?

La Comisión Evaluadora o Verificadora es designada por la entidad licitante y estará integrada por profesionales idóneos en el objeto de la contratación, que bien pueden ser funcionarios públicos o profesionales del sector privado, indistintamente.

Como regla general para la conformación de las comisiones, el número de integrantes será impar, para facilitar las decisiones por mayoría simple.

Es importante destacar que en los procedimientos de contrataciones menores, de licitación pública o licitación por mejor valor, la comisión podrá estar integrada por uno o más miembros dependiendo de la complejidad del acto público.

La Comisión Evaluadora deberá aplicar objetivamente los criterios de evaluación contenidos en el pliego de cargos. En los casos necesarios, podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y las explicaciones que estime indispensables sobre la documentación presentada.

En los casos de Contratación por mejor valor, la Comisión Evaluadora verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de cargos por parte de todos los proponentes. Una vez comprobado el cumplimiento de dichos requisitos, pasará a evaluar los siguientes

aspectos, siempre que los proponentes hayan cumplido con los requisitos obligatorios, aplicando la metodología de ponderación descrita en el pliego de cargos. Sin embargo, en ningún caso, la comisión evaluadora calificará ni asignará puntajes a los proponentes que hayan sido descalificados en función de incumplimiento de los requisitos obligatorios exigidos en el pliego de cargos.

El Informe de la comisión evaluadora o verificadora no podrá ser modificado ni anulado excepto cuando por resolución escrita y motivada, se determine que ha sido hecho en contravención de las reglamentaciones, el pliego o la ley.

Esta resolución podrá emitirla el representante legal de la entidad licitante, (jefe máximo); la Dirección General de Contrataciones Públicas (Director o en quien él delegue); y, el Tribunal Administrativo De Contrataciones Públicas. (El Pleno de los Magistrados).

(Cfr. Artículos, 41 y 48 de la Ley 22 de 2006/ Concordantes con los artículos 144-145 y 146 del Dec. Ejec. 366 de 2006).

6.- ¿QUÉ SON LAS FIANZAS O GARANTÍAS Y PARA QUÉ SE UTILIZAN?

Corresponde a la entidad pública contratante ser vigilante del cumplimiento del contrato en los términos pactados, y en especial que el reclamo se haga cuando la fianza esté vigente.

La Fianza es la garantía que en materia de Contratación Pública se utiliza para obligar a una compañía de seguro a cubrir el riesgo que se presente, es decir, en caso de que el contratista incumpla con lo pactado en el contrato público. (por ejemplo, en caso de contrato de obra; entrega de la obra en el tiempo establecido; en caso de contrato de suministro; entrega de la cosa objeto material del contrato, etc)

Lo relativo a las fianzas y otras garantías en las contrataciones se encuentra regulado en los artículos 85 a 92 de la Ley No. 22 de 2006, en concordancia con lo establecido en los artículos 267 a 297 del Decreto Ejecutivo No. 366 de 2006 y en el Decreto Núm. 317-Leg de 12 de diciembre de 2006, emitido por la Contraloría General de la República.

Existen distintos tipos de fianzas, entre los que podemos señalar los siguientes: de propuesta, de cumplimiento, de inversión, de pago anticipado, de recurso de impugnación, entre otras. Las fianzas pueden constituirse en efectivo, en títulos de crédito del Estado, o por pólizas emitidas por compañías de seguros, o mediante garantías bancarias o en cheques certificados o de gerencia. (Cfr. Artículo 85 de la Ley No. 22 de 2006).

Examinemos brevemente algunos tipos de fianza que consagra nuestra legislación:

A. Fianza de Propuesta (Garantía Precontractual).

- ▶ En los procedimientos de selección de contratista cuya cuantía supere los (B/.30,000.00) los proponentes deberán adjuntar a su oferta una fianza de propuesta, a fin de garantizar el mantenimiento de su oferta y la firma del contrato.
- ▶ La fianza de propuesta será por el diez por ciento (10%) del importe o valor total de la propuesta y por un término no mayor de ciento veinte (120) días de vigencia, según lo establecido en el pliego de cargos, con excepción de los contratos que en atención a su monto o complejidad, ameriten conceder un término distinto, que deberá constar en el pliego de cargos y no deberá ser superior a ciento ochenta (180) días.

- ▶ Constituye una causal de rechazo de plano de la oferta, en el acto de apertura de ofertas, la no presentación por parte de los proponentes de la fianza de propuesta en los términos señalados en el pliego de cargos, con excepción de los casos en que se constituyan fianzas con porcentajes superiores al diez por ciento (10%) del importe o valor total de la propuesta o con plazos mayores de ciento veinte (120) días de vigencia.

B. Fianza de Cumplimiento.

- ▶ El contratista beneficiado con la adjudicación de un procedimiento de selección de contratista cuya cuantía supere los treinta mil balboas (B/.30,000.00) deberá presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la resolución que adjudica un acto público, fianza de cumplimiento de contrato.
- ▶ La fianza de cumplimiento tiene por objeto garantizar el cumplimiento de un contrato u obligación de ejecutar fielmente su objeto y, una vez cumplido este, de corregir los defectos a que hubiere lugar.
- ▶ Vigencia: Corresponde al período de ejecución del contrato principal, más el término de un (1) año, en el caso de bienes muebles para responder por vicios redhibitorios (v. gr. mano de obra, material defectuoso, etc.), con excepción de los bienes muebles consumibles que no tengan reglamentación especial, cuya cobertura será de seis (6) meses. En el caso de bienes inmuebles el término de cobertura será de tres (3)

años para responder por vicios de construcción.

El beneficiario de un contrato de arrendamiento de un bien del Estado, deberá consignar una fianza de cumplimiento equivalente al importe de un mes de canon de arrendamiento por cada año de vigencia del contrato. Para los efectos de vicios redhibitorios, esta fianza tendrá una cobertura de seis (6) meses de canon de arrendamiento.

En los contratos de cuantía indeterminada, la entidad contratante, en coordinación con la Contraloría General de la República, fijará el monto de la fianza de cumplimiento a consignarse.

C. Fianza de Pago Anticipado.

La fianza de pago anticipado garantiza el reintegro o la devolución de determinada suma de dinero entregada al contratista, en concepto de adelanto. El monto de este tipo de fianza es del cien por ciento (100%) de la suma adelantada.

D. Fianza de Recurso de Impugnación.

La fianza de recurso de impugnación es la garantía que el proponente debe anexar al recurso de impugnación, presentado ante el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, cuando este considere que se han violado sus derechos en un procedimiento de selección de contratista.

Constituye requisito indispensable para la presentación del recurso. (Art. 114 de la Ley 22 de 2006).

Procedimientos impugnados	Monto de la Fianza
Actos públicos relacionados con la adquisición de bienes y servicios	10% del valor de la propuesta del impugnante sin exceder de Doscientos Cincuenta Mil Balboas (B/.250,000.00)
Actos públicos relacionados con Obras	10% del valor de la propuesta del impugnante sin exceder de Un Millón de Balboas (B/.1,000,000.00)
Licitación de Convenio Marco	La fianza será de B/.100,000.00

7. ¿POR QUÉ SE DELEGA EN UN SERVIDOR PÚBLICO PARA PRESIDIR UN ACTO?

De acuerdo a la Ley (Artículos 46 y 65 de la Ley 22 de 2006), la representación en la celebración de los actos de selección de contratistas corresponden al ministro o representante legal de la entidad contratante, pero éste podrá delegar esta facultad en el funcionario público que tenga a bien designar. La práctica ha demostrado que por la cantidad de actos públicos y de documentación que debe conocer, atender y refrendar, la Ley ha previsto que se delegue esta atribución en funcionarios afines a la función tales como: el Jefe de Compras, el Director Administrativo, Jefe de Servicios Generales. En el expediente administrativo de cada acto público debe reposar constancia de la delegación.

8. TRÁMITES INDISPENSABLES PARA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (ORDEN DE COMPRA).

8.1 Unidad Solicitante: es la unidad u oficina que requiere el suministro, bien o servicio que en adelante llamaremos “SBS”, que se pretende adquirir. Es la encargada de preparar la requisición, la cual debe in-

cluir el detalle del bien o servicio requerido (especificaciones técnicas, detalles, tamaño, cantidad, medidas, etc.), y envía este documento a la unidad de presupuesto para asignación de la partida respectiva, la cual lo remite a la Unidad Administrativa.

8.2 Dirección Administrativa: Recibe la solicitud de “SBS” la registra y envía al Departamento de Compras y Proveeduría, quienes se encargan de hacer las cotizaciones para establecer un precio de referencia.

8.3 Departamento de Compras y Proveeduría:

8.3.1 Lo primero que hace es verificar la existencia del bien o servicio en el Catalogo Electrónico de bienes y servicios, de no existir en este Catalogo se procede con las cotizaciones para la adquisición del “SBS” solicitado.

8.3.2 De acuerdo con la cuantía se le da el tratamiento que corresponda (Compra Menor menos de 1,000.00, de 1,000.01 a 5,000.00 y de 5,000.01 hasta 30,000.00), Licitación Pública, y Licitación por Mejor Valor, etc., luego se remite a la Unidad Legal para su revisión cuando se traten de Actos Públicos, y elaborar en conjunto en el Depto de Compras, el pliego de cargos contentivo de las especificaciones (técnicas y generales) de los bienes y servicios solicitados, documentos obligatorios, fecha y lugar de entrega, multa en caso de retraso, cronograma del acto, es decir, fecha y hora de recibo y apertura de la propuesta.

8.3.3 Luego de la adjudicación, notificación y la ejecutoria, se procede con la confección de la Orden de Compra u Contrato. Este contrato es firmado por el representante legal de la entidad

o el funcionario en quien se delegue esa facultad, que generalmente es el Jefe de Compras.

8.3.4 Después se remite a la Departamento de Presupuesto para la confirmación y compromiso de la partida presupuestaria.

8.3.5 Posteriormente esta Orden de Compra u Contrato es enviada a la dirección Administrativa para su verificación y firma.

8.3.6 Si esta Orden de Compra es al Contado, el Director Administrativo la envía a la Departamento de Contabilidad para la Confección del Cheque, para que se hagan los registros contables pertinentes, después esta unidad devuelve la orden de compra con su expediente a la Dirección Administrativa, para que sea enviada al Departamento de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

8.3.7 Después de que la Orden de Compra haya sido refrendada por la Contraloría, se registra, se publica en el portal electrónico de “PanamaCompra” para su notificación y se entrega el original al proveedor. Posterior a la notificación del proveedor se comienza a contar los días de término para la entrega del producto al Departamento de Almacén de la Institución.

8.4 Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República: Esta oficina en caso de una Compra Menor (hasta B/.30,000.00), revisa y refrenda la Orden de Compra. Si excede este monto, la envía a la Oficina Sectorial de la Contraloría para su refrendo.

8.5 De considerar que hay deficiencias en el trámite, devuelve el expediente con el formulario con numeración consecutiva -en rojo- de Documentos por Subsanan. (Normalmente otorgando un término de dos (2) días hábiles para tal fin).

9.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

9.1 Departamento de Almacén: recibe y verifica que la mercancía entregada por el proveedor este en buen estado y sella la factura original. Igualmente prepara un acta de entrega final, donde se recibe a satisfacción el bien o servicio solicitado.

En caso de servicios, el Departamento respectivo debe dar constancia de haber recibido el servicio a satisfacción.

Este documento debe ser entregado al proveedor quien tendrá que adjuntarlo al momento de la presentación de cuenta.

9.2 Pago al Proveedor:

Labor del Depto. de Tesorería:

1. Verifica que el formulario de Gestión de cobro este confeccionado correctamente con la información necesaria.
2. Revisa que la orden de compra este firmada por el departamento de compras, el departa-

mento de presupuesto, el director administrativo y refrendada por el fiscalizador de la contraloría.

También examina que la orden de compra haya sido firmada por el almacenista y el proveedor, luego verifica que el bien o servicio haya sido entregado en el término establecido en la orden de compra. Se cerciora que la factura de entrega del producto a la institución contenga, la numeración pre-impresa, N°. de RUC, descripción de cada uno de los artículos solicitados en la orden de compra.

3. Se asegura que el acta de entrega final (original) se encuentre entre los documentos para la presentación de cuenta.

4. Verifica que los Paz y Salvos (de renta y de seguro social) estén vigentes a la fecha de la presentación de cuenta.

5. Luego de la presentación y revisión de estos documentos, el departamento de tesorería elabora el cheque y lo envía a la dirección administrativa que es la encargada de recoger las firmas necesarias y enviarla a Fiscalización para refrendar el citado cheque.

6. Después que el cheque regresa de fiscalización con su refrendo, se remite al departamento de tesorería, para que este se encargue de llamar y entregarlo al proveedor.