

Procedimiento

Compras



Código:
PR-CO-PA-01

Revisión:
07

Fecha de Emisión:
Agosto de 2017

Page: 1 of 27

1.0 PROPÓSITO

Establecer el mecanismo que garantice, de manera oportuna, eficaz y eficiente, el trámite y la contratación de los bienes, obras y servicios, requeridos a nivel nacional por las Direcciones de: Organización Electoral, Cedulación, Registro Civil y Tecnología de la Información y Comunicaciones del Tribunal Electoral, para el logro de sus objetivos, a través de la ejecución de los presupuestos establecidos.

2.0 ALCANCE

Este documento es de aplicación obligatoria en las Direcciones de Organización Electoral, Cedulación, Registro Civil y Tecnología de la Información y Comunicaciones en lo referente a los procedimientos de selección de contratistas para:

- ✚ Contratación Menor
- ✚ Licitaciones Públicas en todas sus modalidades (Ver Procedimiento (PR-CO-PA-03))
- ✚ Licitación Pública para Convenio Marco
- ✚ Contratación Directa por el Texto Único de la Ley 22 de 2006.
- ✚ Contratación Directa bajo el artículo 125 del Código Electoral.
- ✚ Subasta de Bienes Públicos

3.0 RESPONSABILIDADES

Director(a)/Subdirector(a) de Compras y Proveeduría: Responsable de establecer los mecanismos de control, seguimiento, evaluación y corrección necesarios para garantizar la adquisición y recepción de bienes y servicios de manera oportuna, notificar a los Directores de las unidades gestoras las adecuaciones que se efectúen al Texto Único de la Ley 22 de 2006 y notificar al proveedor y a las unidades gestoras sobre las acciones a tomar producto de los resultados de la Evaluación de Proveedores.

Jefa (e) de Compras: Responsable de asignar y darle seguimiento a la adquisición de las compras, notificar a los enlaces administrativos de compras y a los oficiales de compras respecto a las adecuaciones que se realicen al Texto Único de la Ley 22 de 2006.

Analista de Compra: Responsable de ejecutar los procedimientos establecidos para la contratación de bienes, servicios y obras, de conformidad con las especificaciones técnicas y demás condiciones descritas por la unidad gestora en la requisición; registra en el Sistema Automatizado de Compras (SAC) cada etapa del proceso, en el momento en que se cumpla.

Asesor(a) Legal: Responsable de someter a la consideración del (la) Director(a) de Compras y Proveeduría (DCP) los borradores de: respuestas a las consultas que, en materia de ley de contratación pública, sean

Elabora:  Ruth Herazo JEFA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Revisa:  Marquela Herrera G. SUBDIRECTORA DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	Aprueba:  Luis Mariscal DIRECTOR DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA
---	--	--

presentadas por clientes externos e internos, efectúa el aval de las resoluciones motivadas de adjudicación, deserción, cancelación, rechazo o saneamiento; lo mismo que las consultas legales que, previa, instrucción de la DCP, son dirigidas a la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

Darle seguimiento a la ejecución de las ordenes de compras y activar de ser necesario los mecanismos legales para lograr el cumplimiento oportuno de parte de los contratistas que en su defecto; exigir que asuman responsabilidad por el incumplimiento, parcial o general de sus obligaciones.

Control de Calidad/Subjefe (a) de Compras: Responsable de verificar, validar y supervisar el cumplimiento de las normas reglamentarias y procedimientos establecidos para la adquisición de bienes, servicios y obras. Informar a la DCP los resultados de la evaluación de desempeño de los analistas de compras.

Ventanilla de Compras: Responsable de recibir la documentación que entra en la DCP, envía vía fax al proveedor el aviso de adjudicación de la orden de compra y entrega las órdenes de compras a los proveedores.

Departamento de Proveeduría: Responsable de coordinar con los proveedores y unidades gestoras la recepción y distribución de los bienes de acuerdo con las especificaciones de la orden de compra (O/C); evaluar el desempeño de los proveedores en función de los criterios establecidos en el procedimiento PR-CO-PA-02, notificar a la DCP los resultados de la Evaluación de Proveedores.

Oficiales de Compra (Direcciones de Organización Electoral, Cedulación, Registro Civil, Tecnología de la Información y Comunicaciones y Direcciones de apoyo del Tribunal Electoral): Formaran parte de la Dirección de Compra y Proveeduría, ejerciendo sus funciones en las Direcciones Administrativas a la cual corresponden y serán los responsable de gestionar las cotizaciones y levantar las gestiones de compras de acuerdo a sus necesidades de bienes, servicios y obras para la DCP, mediante la requisición en que describa las especificaciones técnicas y demás condiciones especiales que debe cumplirse para su adjudicación. Notificar a la DCP el incumplimiento de los proveedores para la evaluación de desempeño de los mismos que recae en el Depto. de Proveeduría así como también les corresponderá verificar los siguiente:

1. Que los proveedores estén paz y salvo.
2. Que los proveedores estén inscritos en el Depto. de Operaciones del Tesoro del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), esto quiere decir que si no están inscritos debe proporcionar al proveedor el Formularios de Inscripción de Proveedores.
3. Las cotizaciones contengan los requisitos establecidos en la guía de Fiscalización.
Consultar en priemra instancia el catálogo del Sistema ELectonico de Contratacines Públicas PanamaCompras, para verificar si los productos o servicios que requiere , están incluidos dentro del catálogo, para lo cual están obligados a adquirirlos por esta herramienta.
4. Comunicarse con el analista de compras y comprobar que lo solicitado a través de Convenio Marco en su gestión de compra sea exactamente el mismo bien o servicio requerido para evitar que la descripción del producto no haya cambiado.
5. Darle seguimiento a sus gestiones en el “Sistema Automatizado de Compras” (SAC), cada vez que se confecciona una orden de compra.
6. Seguimiento a los Actos Públicos.
7. Seguimiento a las Órdenes de Compras que hayan sido anuladas por incumplimiento en la entrega por no estar paz y salvo, y en el caso de los convenios marcos: porque el proveedor se da de baja en algunos artículo, por catálogos desactivados y por proveedores inhabilitados

8. Dar seguimientos a los correos en los cuales se piden aclaraciones de sus compras.
9. Solicitar autorización al Pleno para las compras arriba de B/.5,000.00.
10. Cuando existan solicitudes de confección de Pliegos de cargos para convocatoria de Licitaciones Públicas deberán coordinar con la Dirección de Asesoría Legal.
11. Dar respuesta a las solicitudes de criterios técnico no menor de tres (3) día hábiles.
12. Suministrar la cotización y demás sustentadores requeridos de acuerdo al tipo de selección de contratista de manera oportuna.
13. Tener la obligación de verificar presupuestariamente la disponibilidad para la compra.
14. Facilitar a Compras el Plan Anual de sus Compras y cumplir con las fechas de ejecución.
15. Revisar las especificaciones técnicas del bien y servicio para que no sea objeto de devolución

Por otro lado deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Las asistencias y vacaciones, serán elevadas y consultadas con la Dirección de Compras y Proveeduría.
2. Asistir al Polígrafo dos (2) veces al año.

Nota:

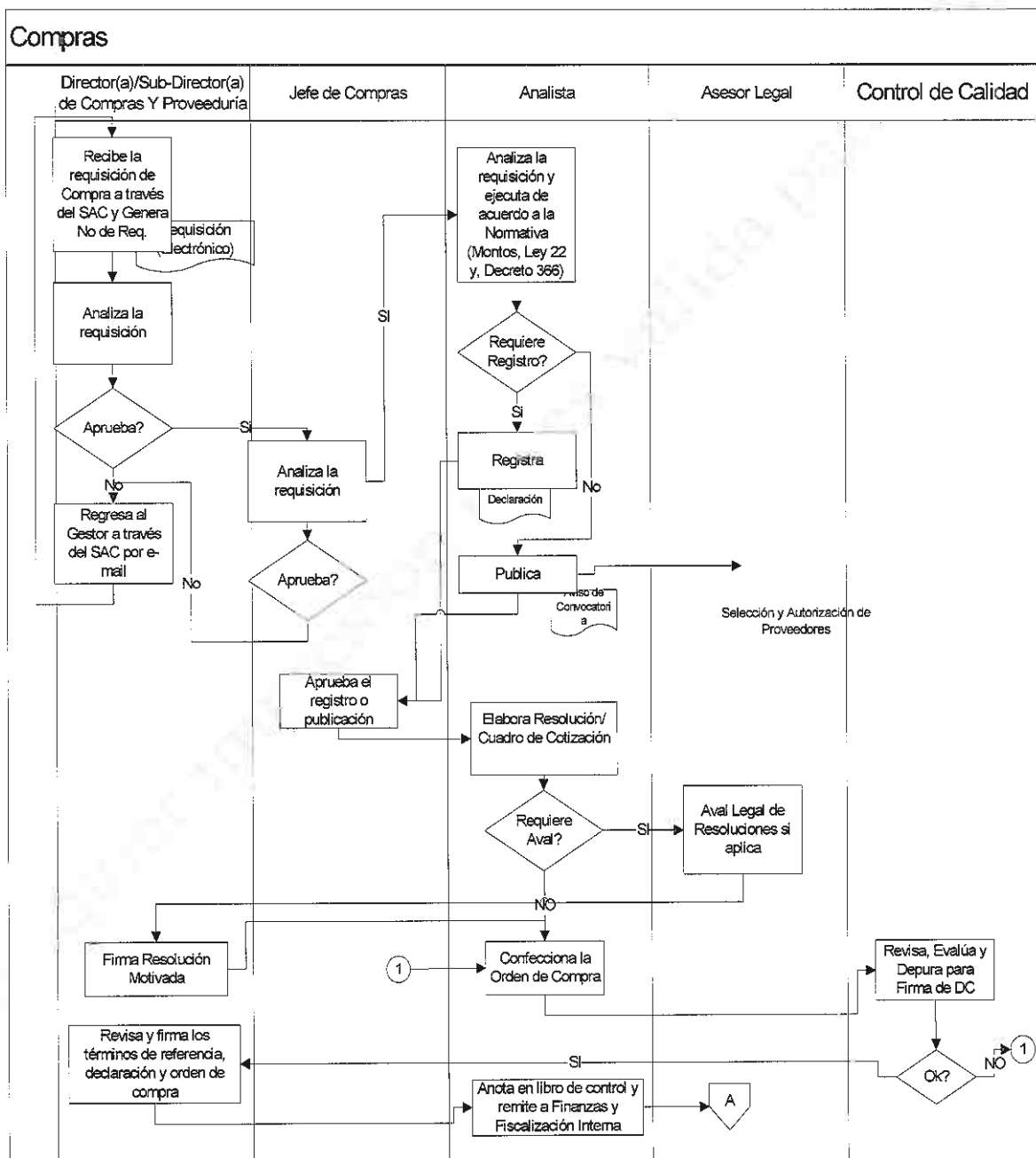
En el caso de la Dirección de Informática ver procedimiento **PR-TI-PA-22 "Administración de Bienes y Servicios"**.

En el caso de la Dirección de Organización Electoral ver procedimiento **PR-OE-PA-28 "Administración de los Procesos de Registro y Censo, Partidos Políticos, Cartografía, Capacitación"**.

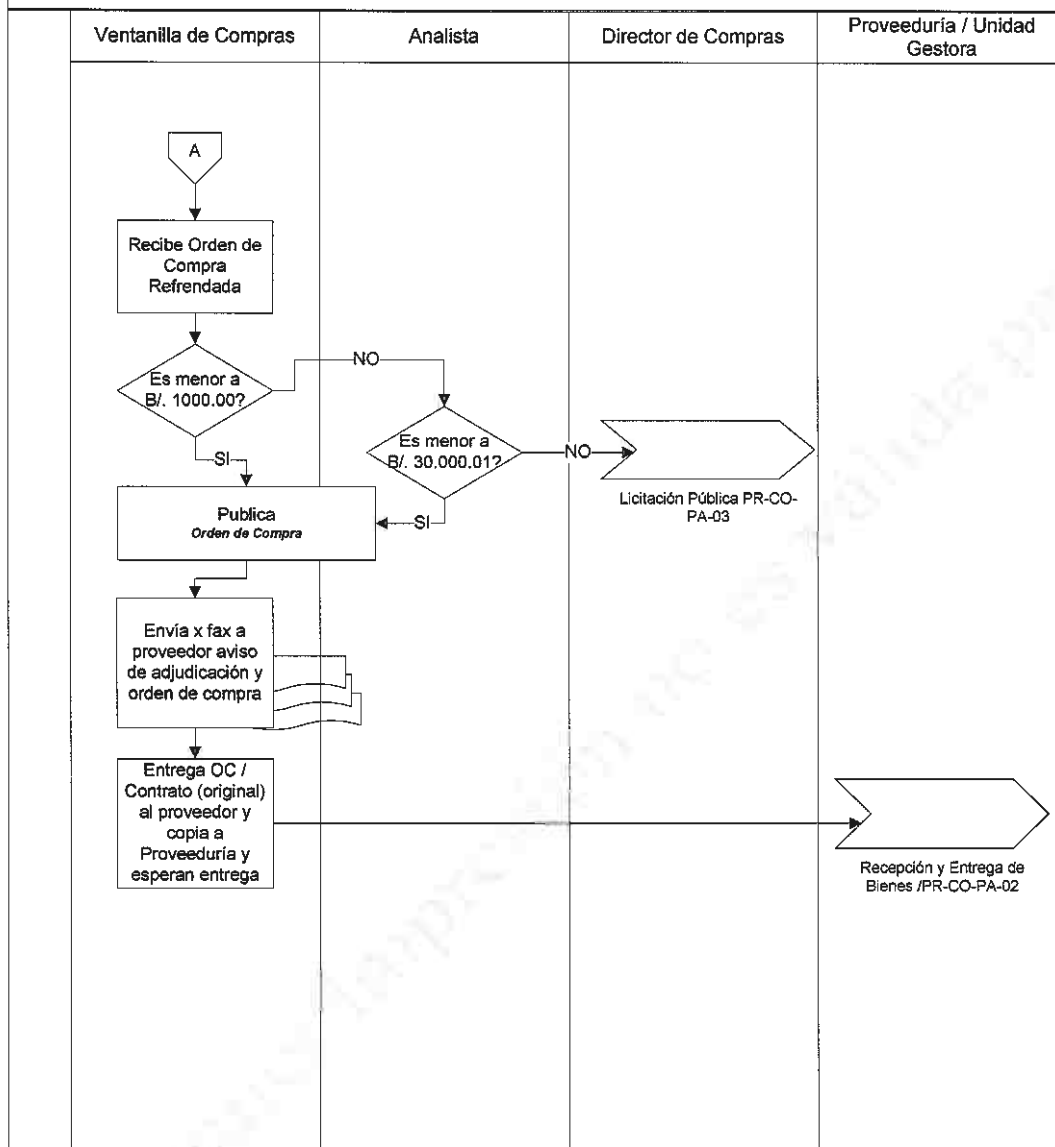
En el caso de la Dirección de Cedulación ver procedimiento **PR-CE-PA-12 "Adquisición de Insumos"**

En el caso de la Dirección de Registro Civil ver procedimiento **MC-RC-PA-01 "Manual de Calidad"**

4.0 MAPA DEL PROCESO



Compras



5.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN MENOR

No	Responsable	Actividad
1	Director(a)/Subdirector(a) de Compras y Proveduría	Recibir la requisición de compra a través del SAC El Director/Subdirectora, ambos reciben, de las Direcciones (Organización Electoral, Cedulación, Registro Civil y Tecnología de la Información y Comunicaciones) la requisición vía SAC, previa notificación por correo electrónico. Excepcionalmente reciben requisiciones manuales.
2		Analizar la requisición Analiza la requisición, verificando el cumplimiento en cuanto a los aspectos legales, especificaciones técnicas y cuantías, de estar correcta aprueba para que ésta continúe su proceso. En el caso que no cumpla con los requisitos y condiciones, realiza observación que será vista luego de la aprobación por el Jefe/Subjefe del Depto. de Compras y Analistas, éste, y luego de recabar en el caso de otras observaciones, solicita al Jefe/Subjefe de Depto. de Compras el rechazo de la requisición y para ello actúa de acuerdo al paso 2.1, en caso contrario se remite vía SAC a la Jefa de Compras y actúa según el punto 3.
2.1		Regresar al Oficial de Compras a través del SAC , con aviso simultaneo mediante correo electrónico. Da aviso, por medio del correo electrónico, al Oficial de Compra, indicándole las razones, por las cuales no aprueba la requisición, para que éste la modifique e inicie el flujo de trabajo nuevamente.
3.	Jefe(a) de Compras	Analizar la requisición Analiza la requisición, verificando el cumplimiento en cuanto a los aspectos legales, especificaciones técnicas, condiciones especiales y cuantías; y la asigna al Analista de Compra. En caso de no proceder la requisición, actúa, hace las observaciones y procede a asignar al Analista y éste actúa de acuerdo al paso 2.1.
4.	Analista de Compras	Analizar la requisición y ejecuta de acuerdo a la normativa (Texto Único de la Ley 22 de 2006, su Reglamentación y Adecuaciones- Ley de Contrataciones Públicas y Guía de Fiscalización de julio de 1009 Contraloría General) (www.panamacompra.gob.pa) Recibe la requisición a través del SAC, previa notificación por correo

No	Responsable	Actividad
		electrónico. Analiza la misma, verificando el cumplimiento en cuanto a los aspectos legales, especificaciones técnicas, condiciones especiales y cuantías. En caso que no proceda la requisición, amplía las observaciones y actúa de acuerdo al paso 2.1. En caso que continúe el trámite, el Analista de Compras debe actuar de acuerdo a la ley de contrataciones públicas que establece la obligación de todas las entidades públicas (que no estén expresamente exceptuadas por ley especial), consultar el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios que se publica en "PanamaCompra", antes de levantar la solicitud de orden de compra. Este Catálogo es elaborado y actualizado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) que convoca actos públicos llamados Convenio Marco, en los cuales evalúa y selecciona a los proveedores de los bienes y productos que las diversas entidades del Estado requieren usualmente para su funcionamiento. En virtud de lo anterior, nuestras contrataciones de productos y servicios, se adquieren a través de cinco criterios: A. Compra por Catálogo (selección de proveedor por el Catálogo Electrónico de "PanamaCompra"). En este caso, de acuerdo a las características del producto o servicio, primeramente revisa el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios en "PanamaCompra" y selecciona dentro del catálogo al proveedor, que bajo el Convenio Marco respectivo, ha sido previamente evaluado y seleccionado. Nota (1) : En caso que el producto ofrecido en el catálogo, no cumpla con las especificaciones requeridas, podrán el Oficial de Compras, justificar mediante nota dirigida a la Dirección de Compras y Proveeduría que solicite ante la DGCP la excepción de la compra a través de una compra menor. Requisitos para solicitar la excepción: Nota solicitando la excepción dirigida a la DCP, documento de sustención técnica y dos cotizaciones. B. Contratación Menor hasta B/.3,000.00 bajo el procedimiento de Caja Menuda - Registra/Acto Público (Ver Tabla 1) Compras y Tiempos requeridos de publicación para convocatoria de actos. Si el producto o servicio no está incluido en el Catálogo Electrónico, o si se trata de obra, el Analista de Compras procede a realizar el

No	Responsable	Actividad
		trámite de conformidad al Manual de Procedimientos para el uso y manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas (Decreto 455-2010-DMySC de 20 de diciembre de 2011 de la Contraloría General de la República), la cual establece cuantías diferentes dentro del monto establecido para las contrataciones hasta de B/.3,000.00: b.1. Para las compras iguales o menores a B/300.00, podrá realizarse adjuntado una (1) cotización, indicando el bien a adquirirse, y se levantará la respectiva orden. b.2. Las compras de B/.300.01 que no excedan los B/.1,000.00, se les debe adjuntar mínimo una (1) cotización y se elabora la respectiva orden. b.3. Las compras de más de B/.1,000.01 hasta B/.3,000.00 deben tener por lo menos, dos (2) cotizaciones. La selección del proveedor se basa en el precio más bajo, y que cumpla por lo descrito por el gestor y de conformidad a la normativa; se adjudica y se elabora la respectiva orden de compra. <u>Nota (2): Requisitos obligatorios que debe contener la cotización:</u> Según la guía de Fiscalización, en las cotizaciones se le debe exigir a los proveedores agregar la siguiente información en sus cotizaciones: : ○ Marca ○ Modelo ○ Casa productora o fabricante ○ País de origen ○ Garantía ○ Tiempo de entrega (hábiles ó calendarios) ○ Forma de Pago ○ Lugar de entrega ○ Vigencia de la cotización no inferior a 15 días calendario ○ No debe contener borrones ni tachones (Circular 35-2012-DC-DFG) ○ Debe contener la dirección de la empresa, teléfono, N° de RUC y DV ○ Y debe estar firmada por el proveedor ○ No coticen ofertas, ni promociones. Otras obligaciones del proveedor serán: • El proveedor debe contar con paz y salvo de su

Procedimiento

Compras

Código:
PR-CO-PA-01

Revisión:
07

Fecha de Emisión:
Agosto de 2017

Page: 9 of 27

No	Responsable	Actividad
		declaración de impuestos sobre la renta (MEF), y de la CSS. • Si el proveedor es no contribuyente del ITBMS, suministrar el certificado de no contribuyente, emitido por la DGI. • El proveedor debe estar registrado en el Sistema SAP/ ISTMO y "PanamaCompra" – es importante pues al no estar registrado cuando se inicia el trámite estos registros dilatan el mismo por varios días. <u>Nota (3): Compras menores de B/. 1.00 a B/. 30,000.00.</u> En la gestión de compras <u>no</u> colocar, marcas, modelos, (de tratarse de cartuchos de tintas o tóner, fuera del convenio marco, hacer referencia a modelo de impresora o equipo en específico...ejm. Impresora Cannon, ILCC12), <u>si</u> describir especificaciones correctas, indicar porcentaje de riesgosisd y onerosidad, no necesariamente tienen que ser los dos, puede ser <u>uno u otro o los dos</u>. Indicar <u>garantía</u>. El analista solicita al Oficial de Compras actualizar la cotización del bien, obra o servicio; mecanismos que puede llevar a cabo mediante vía telefónica, correo el electrónico o fax. La selección del proveedor es por precio más bajo, cumpliendo con las especificaciones descritas por el Oficial de Compras. El analista solicita al Depto. de Presupuesto mediante correo electrónico el bloqueo en el Sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión (ISTMO), posterior el analista procede a generar la Orden de Compra, conforma el expediente, registra en el Sistema de Electronico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", toda la información referente a la contratación menos, así se genera el número del acto y la envía a aprobar y remite el expediente al Jefe de Compras, quién aprueba el registro de la compra acto público e imprime la Declaración, y pasa al Control de Calidad. Se procede con los puntos del 10-16. Nota: (4): Cuando estas contrataciones no excedan la suma de B/300.00 y por las características del bien se podrá tramitar por caja menuda, sin elaborar orden de compra. (Ver punto 8, párrafo 1). C. Por convocatoria de Acto Público de acuerdo a su cuantía y previo cumplimiento de las condiciones generales, condiciones especiales y especificaciones técnicas: c.1. Contratación Menor: De B/.3,000.01 hasta B/.30,000.01 –

No	Responsable	Actividad
		Pública/Acto Público (Ver tabla 1). Si la requisición es mayor de tres mil balboas con 01/100 (B/.3,000.01) y menor de treinta mil balboas (B/.30,000.00) y el bien o servicio a contratar no está dentro del Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, en el caso que este ver punto 4, Nota (1 y 3), o si se trata de obra, el Analista de Compra prepara el pliego de cargos electrónico del portal de Panamacompra, efectúa la convocatoria del acto público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "PanamaCompra", se hará por un término de dos (2) días hábiles de antelación a la celebración del acto, vencido este término a convocatoria, los proponentes tendrán un (1) día hábil para presentar su oferta y durante la hora indicada en el aviso de convocatoria recibela propuesta de los diferentes proveedores, ya sea electronicamente que podrá ser por medios electrónicos y impreso (Ver punto 6). D. Contratación Directa bajo el Texto Único de la Ley 22 de 2006. Es la forma mediante la cual, una Institución Pública puede realizar compras de bienes o servicios, sin utilizar los procesos de actos públicos establecidos por la ley, por considerar la Institución que un único proveedor es el que reúne todos los requisitos necesarios para brindar el servicio requerido o proveer el determinado bien, o por otras razones indicadas en la Ley. Causales para que se dé un Procedimiento Excepcional de Selección de Contratista las siguientes (Artículo 62 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública): a) Contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, en los cuales no exista sustituto adecuado. b) Cuando hubiera una urgencia evidente la cual no permita que se realicen los procesos normales de selección de contratista en los tiempos estipulados. c) Para solventar situaciones que sean catalogadas de desastres nacionales o emergencias, previa declaración de esta condición por el Órgano Ejecutivo. d) Las contrataciones por mérito para ciencia, tecnología, innovación y cultura. e) Los Contratos de obras de arte o trabajos técnicos, cuya ejecución solo pueda confiarse a artistas reconocidos profesionalmente. En estos casos el procedimiento no involucra un concurso de proveedores, sino que el estado cotiza con el único proveedor existente, justifica la elección del mismo y procede contratar de forma directa

Procedimiento

Compras

Código:
PR-CO-PA-01

Revisión:
07

Fecha de Emisión:
Agosto de 2017

Page: 11 of 27

No	Responsable	Actividad
		con él. Para ellos el Oficial de Compras deben presentar un Informe Técnico Oficial Fundado, el cual deberá estar firmado por el funcionario técnico responsable y avalado por el representante legal de la institución o a quien se le delegue dicha facultad, con excepción de la causal establecida en el numeral 3 del artículo 62, el resto de las causales deberán presentar el referido informe. El artículo 64 las causales 1, 6 y 8 del artículo 62, señala que serán anunciadas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" y dichas contrataciones serán tramitadas por la Dirección de Compras y Proveeduría. Documentos requeridos por la Ley que deberá presentar el oficial de Compras para este tipo de contratación: - Informe técnico oficial fundado. - Propuesta técnica y económica del proveedor o contratista original firmada. - Certificado de Registro Público (vigente dentro de los seis meses) -Copia de cédula de representante legal -Aviso de operaciones -Paz y salvo de la CSS (vigente) -Paz y Salvo del MEF (vigente). - Una vez facilitada esta información por parte del Oficial de Compras, el Analista de Compras procede a su registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", llena formulario suministrado por la DGCP, titulado F03(PR-CO-PA-01) Formulario de Aviso de Intención para Contratar directamente, el registro incluye la asignación de un número de procedimiento excepcional de contratación (que utiliza la nomenclatura CD) y la publicación de toda la documentación que justifica la misma. (Artículo 64 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública). Pasado los cinco (5) días hábiles, establecidos por la ley el Analista de Compras procede a conformar el expediente Una vez se cuente con la requisición y que la misma indique los causales que señalan los numerales 1, 6 y 8 del Art. 62 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, y en cuyos casos el procedimiento de excepción sea por un monto menor de B/.30,000.00, el Analista de Compras procederá: para la firma de la director (a) y lo remite a la Dirección de Asesoría Legal para el trámite de confección de autorización del MEF, de la contratación previa autorización del Pleno.

No	Responsable	Actividad
		Para los registros de contrataciones excepcionales de contratación aplica la contrataciones menor hasta el monto de B/30,000.00 y las contrataciones fundamentadas en los numerales 2,3,,4,5,7,y 9 del artículo 62 del Texto Único de la Ley 22 de 2016. (ver Circular 301-03-01-2016-USCE de 13 de septiembre), se utilizará el formato F01 (PR-CO-PA-01)A. Formulario de Aviso de Registro de Procedimiento Excepcional de Contratación: Para la contratación se requiere los mismos documentos (párrafo 5), sólo que se debe publicar el aviso de intención "en lo más reciente" del Portal de PanamCompra, como toda publicación que esta fuera del procedimiento ordinario. En los casos que el Aviso de Intención F03(PR-CO-PA-01)A, sea por un monto mayor de B/.30,000.01, deberá ser firmado por el Magistrado Presidente de turno y luego publicada. E. Contratación Directa bajo el artículo 125 del Código Electoral (Ley Especial). Dependen de autorizaciones de Acuerdo de Pleno. Ley 5 de 9 de marzo de 2016 Orgánica del Tribunal Electoral Sección 2ª. Pleno, Artículo 33 Funciones del Pleno literal 111 Autorizar las compras con montos superiores a B/.30,000.00, las autorizaciones de compras.... Procede recibir por parte de la Dirección de Asesoría Legal el Acuerdo de Pleno que contiene información referente a la adquisición del bien, obra y servicio, proveedor, cuantía de la contratación y partida presupuestaria. El documento se remite para las firmas correspondientes. Una vez contenga todas las firmas de las partes involucradas procede a la confección de la solicitud de orden de compra en el Sistema SAP/ISTMO, indicada en el punto 8. Cumplida el punto 8, remite el expediente para el Control de Calidad, una vez revisado el mismo procede anotar en el libro control de acuerdo al punto 11. El analista de compras procede a registrar y publica la orden de compra firmada en PanamCompra, pasa a la aprobación y autorización por la Jefa de Compras en el caso que la cuantía sea menos de B/30,000.00, superior a esta cuantía lo aprueba los directivos. Se imprime la Declaración y devuelve el expediente al Analista de Compras, firmada la Declaración por el Director/Subdirectora de Compras el Analista de Compra entrega el expediente en Ventanilla de Compras para continuar con el punto 14.

No	Responsable	Actividad
		Nota: (5) Para los productos que impacten los procesos de las Direcciones de Organización Electoral, Registro Civil, Cedulación y Tecnología de la Información y Comunicaciones se requiere que cada unidad gestora determine los productos y proveedores críticos y notifiquen de los mismos a la Dirección de Compras y Proveeduría. Se procede a registrar de acuerdo a lo indicado en el punto a.1 y continúa con el paso 5, y si se requiere publicar el acto público se procede de acuerdo a lo indicado en el punto b.1, para continuar en el punto 5. Refiriendo al punto d, se realiza un registro el cual debe ser autorizado en el Portal de "PanamaCompra" según el punto 5 Nota: (6) Para la aprobación inicial bajo este tipo de contrataciones menores de B/.30,000.00, se establece según instrucción del Pleno que el gestor debe dirigir por correo la sustentación a la DCP, la que reenviará a Sesión del Pleno para su aprobación. En caso que supere la cuantía (B/.30,000.01), el gestor se dirigirá directamente al Pleno para su aprobación, posterior solicitará junto a la aprobación de Plenos que en la Dirección de Asesoría Legal confección de Acuerdo de Pleno la cual debe adjuntarse al expediente para posterior levantamiento de la orden de compras. Nota (7): Cabe señalar que sin el Acuerdo de Pleno, no puede el Analista de Compras levantar la Orden de Compras al Crédito.
5.	Jefe(a) de Compras	Revisar y aprueba el registro o publicación Revisa, aprueba y autoriza el registro o publicación de la convocatoria en el Portal de "PanamaCompra" e imprime si es convenio marco el registro de compras, la Declaración o certificación y el Aviso de Convocatoria.
6.	Analista de Compras	Elaborar Resolución/ Contratación Menor: de B/.3,000.01 hasta B/.30,000.00 – Pública/Acto Público Una vez se cumplan con los términos de referencias y condiciones especiales establecidas, recibe las propuestas de los proponentes: por medios electrónico, impresos o presencial sobre cerrado, o vía fax. Recibidas las propuestas recibidas electrónicamente, como también las ingresadas en papel, luego se revisarán en primera instancia la propuesta que presente la oferta de menor precio y si esta cumple con los requisitos establecidos en el Pliego de Cargos o términos de referencia

No	Responsable	Actividad
		Se procede a determinar qué empresa ofertó el precio más bajo y si no cumple con los requisitos y exigencias del Pliego de Cargos, deberá proceder a evaluar inmediatamente la segunda propuesta con el precio más bajo y así sucesivamente. Luego conformar el expediente, folear los documentos y preparar para la firma el memorando solicitando el "criterio técnico" de la mejor oferta económica. El expediente debe remitirse a la unidad administrativa correspondiente tomando como base, que el objeto contractual que tenga vínculo con la unidad administrativa que tiene preseleccionadas al personal técnicos especializado para realizar la evaluación técnica de la mejor oferta económica y de acuerdo a las especificaciones técnicas. La unidad administrativa responsable tendrá y deberá dar respuesta oportuna en una máxima de tres (3) días hábiles, emitirá mediante el Formato F04 (PR-CO-PA-01) D Informe-Criterio Técnico la evaluación técnica del informe correspondiente. Recibido de vuelta el expediente junto al informe, el Analista de Compras procede según el informe a la elaboración del borrador de la Resolución de Adjudicación/Deserción, la cual deberá ser revisada por el Asesor Legal (ver punto 7). En el caso que este bien la Resolución de Adjudicación/Deserción, definitiva, el Jefe de Departamento de Compras, imprime la resolución y esta es firmada físicamente por el Director/Subdirectora; el Analista de Compras escanea la resolución firmada, la envía por correo al Jefe de Depto. de Compras éste a su vez, entra en el registro del acto o nomenclatura en el "PanamaCompra", aprueba publicando y adjudicando en el sistema el acto público. De esta forma queda adjudicado o declarado desierto el mismo. Nota 8: De esta misma forma correspondiente, o bien ejerce la facultad de rechazo o de saneamiento. Las resoluciones motivadas ejerciendo la facultad de rechazo, saneamiento o de cancelación son sometidas a la revisión del (la) Asesor(a) Legal y a la firma del Director/Subdirectora. Seguido a la adjudicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", se procede al cumplimiento de los términos de un (1) día hábil para cumplir con la notificación de resultado de selección de contratista y cinco (5) días hábiles, para que los proponentes afectados, puedan interponer algún recurso de impugnación Cumplido este término siempre y cuando no se presente ningún recurso de impugnación, se imprime la Declaración del

No	Responsable	Actividad
		PanamáCompra", se procede con la confección de la Orden de Compra en el Sistema ISTMO, (ver punto 8).
7.	Asesor(a) Legal	Aval legal de resoluciones, si aplica Cuando se vaya a ejercer la facultad de rechazo, saneamiento, adjudicación, deserción o cancelación o adjudicación de un acto público el asesor legal, verificará que esté correctamente elaborada la resolución motivada por la que se ejerce cualquiera de estas facultades. Toda resolución debe ser revisada por el Asesor Legal antes de la publicación en el Portal de "PanamáCompra".
8.	Directora/Subdirectora de Compras y Proveeduría	Firma de Resoluciones En caso de caja menuda, procede a firmar el comprobante de caja menuda. En caso de Convocatoria de contratación menor, procede a firmar las resoluciones motivadas de Adjudicación, Deserción o Cancelación según sea el caso. (excepción ver Nota 5)
9.	Analista de Compra	Confecciona la Orden de Compra al Crédito /Contratación Menor: De B/.3,000.01 hasta B/.30,000.00 – Publica en el portal "PanamáCompra" la Resolución correspondiente, luego de firmada por el (la) Director (a) de Compras y Proveeduría, y una vez vencido el término establecido en la norma para que, quien se considere afectado, interponga Recurso de Impugnación. El Analista de Compras genera la Solicitud de Orden Compra en el Sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión (ISTMO), para la confección de la Orden de Compra respectiva. Una vez generada la Orden de Compra al Crédito ingresa la misma al expediente y remite al (la) Subjefe(a) del Departamento de Compras para el control de calidad del expediente. Esta Orden de Compra al Crédito debe contener: a) Generales del proveedor y de la Unidad Gestora, las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

No	Responsable	Actividad
		solicitado. b) La forma de pago y partida presupuestaria utilizada para el compromiso, tiempo y lugar de entrega, forma de adjudicación, garantías (condiciones especiales). Todo ello de acuerdo a la descripción del gestor en su gestión de compra, los Términos de Referencia o Pliego de Cargos y las condiciones especiales.
10.	Control de Calidad	Revisa, Evalúa y Depura para firma del(la) Director(a) / Subdirector(a) de Compras y Proveeduría El Subjefe(a) del Departamento lleva a cabo la depuración del expediente (Orden de Compra al Crédito), éste debe cumplir con los Términos de Referencia, condiciones especiales, documentos legales y contar con todos los sustentadores requeridos de acuerdo a la cuantía del bien, obra o servicio a contratar. De cumplir con lo dispuesto pasa al punto siguiente. En caso de no proceder, devuelve al Analista de Compra, para su corrección.
11.	Director(a) de Compras y Proveeduría	El Director(a)/Subdirector(a) revisa y firma los Términos de Referencia, Resoluciones, Declaración y Orden de Compra al Crédito. Regresa el expediente a la Jefe(a)/subjefe(a) de Compra, una vez firmados los documentos sustentadores para la aprobación en el Sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión (ISTMO) el analista procede a hacer el registro correspondiente en el libro de control de ordenes de compras para su registro financiero y contable en la Dirección de Finanzas. Nota (9): Cuando la cuantía de la orden de compra es hasta B/.30,000.00 es firmada por la Directora/Subdirector de Compras y Proveeduría , pero cuando la cuantía de la orden es mayor de B/.30,000.01 debe ser firmada por el Representante Legal del Tribunal Electoral. Esto se aplica también para las órdenes de compra que se generan bajo los montos mayores B/.30,000.01 de selección de catálogo de convenio marco y contratación directa por el art. 125 del código electoral que excedan esta suma.
12.	Analista de Compras	Anotar en libro de control y remite a Finanzas

Procedimiento

Compras

Código:
PR-CO-PA-01

Revisión:
07

Fecha de Emisión:
Agosto de 2017

Page: 17 of 27

No	Responsable	Actividad
		Anota en el Libro Control la Orden de Compra y remite a Finanzas para los registros financieros y contables; y posterior refrendo de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en el Tribunal Electoral.
13.	Analista de Compras /	Publicar Orden de Compra que emanan de: (1). Sus registro se realizan posterior al refrendo de la Ofician de Fiscalización de la Contraloría General o la Unidad de Fiscalización esta cuando a bien funja durante el periodo electoral. <u>Contrataciones Directas por el Art. 125 del Código Electoral.</u> En el caso de las contrataciones directas por el art. 125 del Código Electoral, el analista posterior al refrendo registra la contratación, y esta debe ser autorizada en el portal de PanamaCompra, por el Jefe de Depto. de Compras hasta el monto de B/.30,000.00, mayor a éste monto la debe autorizar el Director o Subdirector de la Dirección de Compras y Proveeduría, igual la firma de la declaración que se genenra luego de la aprobación en el Portal de PanamaCompra; haciendo esta acción la función de publicación de la orden de compras. <u>Procedimiento Excepcional</u> En los caso de tramitaciones directas por excepción de procedimiento de contratista cuyas cuantías son mínimas, el Analista de Compras deberá publicar "en lo más reciente" del Portal de PanamaCompras la orden de compra o contrato y notas de proceder y en el caso que nos ocupe el formato de procedimiento excepcional. En el caso de se genere orden de compras o contrato con sus correspondientes nota de proceder, el analista de compra deberá realizar las publicaciones. <u>Procedimeinto para la Adquisición y Pago de Pasajes Aéreos, a través de Tarjetas de Crédito.</u> Registra la contratación, adjunta la orden de publica la orden, y se le coloca el sello de publicado, posterior se pasa a Ventanilla de Compras para la entrega al proveedor. Nota 10: Este tipo de contrataciones no es refrendada por la Oficina de Fiscalaización de la Contraloría, lo pagos para esta contratación se hace a través de tarjeta de crédito visa, media para ellos Convenio Interistucional Caja de Ahorros y Dirección de

No	Responsable	Actividad
		Contrataciones Públicas. Nota 11: Todas publicación en el Portal de PanamaCompra debe sellarse y quien ejecuta la acción deberá colocar la fecha y firma.
14.	Ventanilla de Compras	Publicar Orden de Compra al Crédito (2) Publica en el portal "PanamaCompra", la Orden de Compra al Crédito, aprobada, hasta B/.30,000.00, imprime, coloca el sello de "Publicado", anotando fecha y firma en el mismo y devuelve el expediente a Ventanilla de Compras. Sí, es mayor de B/.30,000.01 se remite al Director de Compras y Proveeduría para proceder al procedimiento de Licitación Pública PR-CO-PA-03. Enviar por correo electrónico al proveedor Notifica por correo electrónico, al proveedor el Aviso de Adjudicación y Orden de Compra Firmada y queda a la espera de que el proveedor la retire. También se notifica a la unidad gestora y Jefatura de Proveeduría, para seguimiento de la recepción del bien. Ver Punto 14, Nota 8.
15.	Ventanilla de Compras	Entrega Orden de Compra al Crédito original firmada Entrega al proveedor la Orden de Compra al Crédito, adicionalmente, entrega una copia de la misma al Departamento de Proveeduría para seguimiento de la recepción del bien, también envía el expediente al Departamento de Proveeduría para que sea cerrado una vez recibe la mercancía, quien a su vez una vez cerrado lo devuelve a Compras el expediente foleado.
16.	Proveeduría	Recibir Bienes Da seguimiento a la Orden de Compra y recibe los bienes adquiridos bajo la misma, y actúa de acuerdo al Procedimiento PR-CO-PA-02 "Recepción y Entrega de Bienes" Cierra el expediente con los documentos de Recepción y Despacho, lo folea y lo envía a Dirección de Compra y Proveeduría, lugar donde es archivado.

TABLA 1
Compras y Tiempos requeridos de Publicación para Convocatorias de actos.

Monto en B/.	Procedimiento
Hasta B/.3,000.00	Se realiza bajo Decreto 791-2011-DMySC de 20 de

	diciembre de 2011, Medidas de Control Interno y al Procedimiento de Caja Menuda, de conformidad con las regulaciones emitidas por La Contraloría General de la República para el uso de estos fondos.
3,000.01 a 30,000.00	La publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" se hará por un término mínimo de dos (2) días hábiles de antelación a la celebración del acto y contendrá las especificaciones necesarias para que los proponentes puedan identificar el bien, obra o servicio requerido.

6.0 REFERENCIAS DOCUMENTALES

Código	Nombre del documento
Texto Único de la Ley No 22 de 27 de Junio de 2006	Que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones
Decreto Ejecutivo No. 366 de 28 de diciembre de 2006	Reglamenta el Texto Único de la Ley 22 de 27 de Junio de 2006. Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición
Ley 41 de 10 de julio de 2008	"Que reforma el Texto Único de la ley 22 de 2006, que regula la contratación pública y dicta otras disposiciones."
Ley 69 de 6 de Noviembre de 2009	"Que prohíbe la equiparación de los contratos y otras modalidades jurídicas en los que el Estado sea parte, reforma disposiciones de contrataciones públicas y dicta otras disposiciones."
Ley 80 de 31 de diciembre de 2009	"Que reconoce derechos posesorios y regula la titulación en las zonas costeras y el territorio insular con el fin de garantizar su aprovechamiento óptimo y dicta otras disposiciones".
Ley 48 de 10 de marzo de 2011	"Que reforma el Texto Único Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública, y dicta otra disposición"
Decreto Ejecutivo No. 188 de 27 de noviembre de 2009	Por la cual se regulan los procedimientos de selección de contratista vía electrónico en el Sistema Electrónico de PanamaCompra.
Ley 48, subroga Ley 58	Medidas de Retorción
Acuerdo 3 de Sala de Acuerdos 49 de 19 de Julio de 2010	"Por el cual se delegan funciones en la Directora de Compras y Proveeduría y en su ausencia, en la Subdirectora de Compras y Proveeduría, para la cancelación de actos públicos de selección de contratista."
Acuerdo 2 Sala de Acuerdos 24 de 20 de abril de 2012	"Por el cual se delegan funciones en funcionarios de la Dirección de Compras y Proveeduría, en los actos de selección de contratista"
Acuerdo de Sala 3-5, por el cual subroga el Acuerdo de Sala 79-1 de 2 de diciembre de 2014, modificado por el Acuerdo de Sala 29-3 de 27 de mayo de 2015 y el Acuerdo de Sala 70-4 de 19 de noviembre de 2015.	"Por el cual se delegan funciones en funcionarios de la Dirección de Compras y Proveeduría en los actos de selección de contratista."
Decreto 791-2011-DMYSC de 20 de	Medidas de Control Interno y al Procedimiento de Caja Menuda, de

diciembre de 2011	conformidad con las regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República para el uso de estos fondos.
Número de Referencia	Circulares de la Dirección General de Contrataciones Públicas
Sesión del Pleno 27 (de 13 de junio de 2016) 1174-10-16	Aprueba que lo enlaces de compras de las direcciones sustantivas, Administrativas, DTIC e Infraestructura, pasan a ser Oficiales de Compras, aunque físicamente dichos funcionarios, permanecerán en las direcciones respectivas, en las cuales se les llevará su asistencia.
Ley 5 de 9 de marzo de 2016 Organica del Tribunal Electoral	Sección 2ª. Pleno, Artículo 33 Funciones del Pleno literal 111 Autorizar las compras con montos superiores a B/.30,000.00, las autorizaciones de compras....
N/A SISTEMA	Manual de Referencia del Sistema Automatizado de Compras – Adecuaciones
	Ley organiza del Tribunal Electoral
PR-TI-PA-22	Administración de Bienes y Servicios
PR-CO-PA-02	Recepción y Entrega de Bienes
MC-RC-PA-01	Manual de Calidad
PR-CE-PA-12	Adquisición de Insumos
PR-OE-PA-28	"Administración de los Procesos de Registro y Censo, Partidos Políticos, Cartografía, Capacitación".
PR-CO-PA-03	Licitaciones Públicas

7.0 DEFINICIONES

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 propuestas que reúnen los requisitos que señalan la Ley, los reglamentos y el pliego de cargos.
Catálogo Electrónico de Productos y Servicios	Vitrina virtual que contiene todos los productos y servicios que han sido incluidos en convenios marco ya perfeccionados y vigentes. Las entidades del Estado deberán consultar este Catálogo antes de proceder a llamar a un acto de selección de contratista.
Contratación Menor	Procedimiento que permitirá, de manera expedita, la adquisición de bienes, obras y servicios que no excedan de treinta mil balboas (B/.30,000.00), cumpliéndose con un mínimo de formalidades y con sujeción a los principios de contratación que dispone la Ley.
Contratación Directa	Facultad que tiene la entidad licitante de elegir directamente al contratista, sin que exista competencia entre ofertas, fundamentándose en las excepciones establecidas en el Texto Único de la Ley 22 de 2006 o en el Código Electoral.
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.
Fianza de propuesta	Garantía precontractual establecida en el pliego de cargos y presentada en el acto de selección de contratista, con la finalidad de garantizar la vigencia de la oferta de los postores, por el término establecido en la misma, así como de garantizar que el adjudicatario firme el contrato y presente la fianza de cumplimiento, dentro de los plazos establecidos en la Ley.

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 cargos¹	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 condición. ²
Sistema Automatizado de Compras (SAC)	Aplicación que consiste en permitir que el procedimiento para generar una requisición de compra pueda manejarse de manera automatizada, facilitando y agilizando con esto dicho proceso.
ISTMO	Sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión
Analista de Compras	Es el funcionario adscrito a la Dirección de Compras y Proveeduría y especialmente al Departamento de Compras de esta dirección con competencia a: 2.1. Hacer análisis de mercado de los productos bienes obras y servicios que requiere el Tribunal. 2.2. Gestionar o tramitar en base a los procedimientos legales establecidos en toda forma de adquisición de bienes, obra y servicios. 2.3.: Brindar apoyo y capacitarlos Oficiales de Compras, a los Enlaces Regionales Administrativos (ERA) y a todo funcionario del Tribunal Electoral que de medida este recibiendo a los procedimiento de compra. 2.4. Brindar especial seguimiento a los procedimientos de responsabilización y garantía de los bienes , obras y servicios adquiridos en el Tribunal Electoral.
Oficiales de Compras	Es el funcionarios aprcrito directamente a las Dirección de OCMpras y Proveeduría, en tanto que su función se relaciona con alguna gestión de compras o recepción de bienes adquiridos por el Tribunal Electoral, en otros aspectos, gestión de recursos humanos, atribución de competencia sustantiva que respoderá directo y personalmente a la unidad gestora correspondiente. Sus fuciones en materia de compras, esta directamente realacionado con la cotización y la identificación del mercado o el ambiente de compras de determinados bienes y servicios que requiera el Tribunal Electoral.

8.0 REGISTROS

¹ Capítulo V, Artículo 24 del Texto Único de la Ley No 22 del 27 de Junio de 2006.

² Capítulo I, Artículo 2 del Texto Único de la Ley No 22 del 27 de Junio de 2006.

Procedimiento

Compras

Código:
PR-CO-PA-01

Revisión:
07

Fecha de Emisión:
Agosto de 2017

Page: 22 of 27

Código	Nombre	Tiempo de almacenaje	Responsable de mantener
N/A/SISTEMA	Requisición	2 años	Departamento de Compras
N/A/SISTEMA	Aviso de Convocatoria	2 años	Departamento de Compras
F03 (PR-CO-PA-01)	Aviso de Intención	2 años	Departamento de Compras
N/A/SISTEMA	Resolución Motivada	2 años	Departamento de Compras
N/A/SISTEMA	Cuadro de Cotización	2 años	Departamento de Compras
N/A SISTEMA	Aval Técnico	2 años	Departamento de Compras
N/A/SISTEMA	Pliego de Cargos/Términos de Referencia	2 años	Departamento de Compras
F02(PR-CO-PA-01)	Formulario de Contratación Directa bajo el artículo 125 del Código Electoral	2 años	Departamento de Compras Se da de baja este formato
N/A/SISTEMA	Orden de Compra	2 años	Departamento de Compras
F1(PR-CO-PA-01)	Aviso de Registro de Procedimiento Excepcional de Contratación	2 años	Departamento de Compras
N/A/SISTEMA	Declaración	2 años	Departamento de Compras
F03(PR-CO-PA-01)	Aviso de Intención para Contratar Directamente	2 años	Departamento de Compras
F04(PR-CO-PA-01)	Informe-Criterio Técnico	2 años	Departamento de Compras

Nota (12): Hasta tanto entre en ejecución el proyecto de Digitalización de Documentos del Tribunal Electoral, se procederá a almacenar los registros según el término establecido en este procedimiento, cumplido lo cual, se dispondrá de los mismos mediante su trituración y posterior envío a reciclaje, de todo cual se levantará el acta respectiva con las firmas del dueño del proceso, testigo y Auditoría Interna.

9.0 CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS

Control / Historial de Cambios		
Revisión	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
00	Octubre de 2009	Emisión del documento por 1ª vez
01	Marzo de 2010	Se modificó las responsabilidades, la Descripción de las Actividades de Contratación Menor, el Mapa de Proceso, y se añadieron referencias documentales, se documentaron responsabilidades sobre las acciones a tomar producto de los resultados de la Evaluación de Proveedores.
02	Agosto 2010	Se modificaron: Punto 5: Descripción de Actividades, se modificaron las siguientes: - No.6 - Analista de Compra: Se adecuó a la Versión 2 del Sistema "PanamaCompra" implementado a partir del 5 de abril de 2010. - No.10 - Directora (o)/ Subdirectora: Se añadió la facultad delegada en ellas por Acuerdo 3 de Sala de Acuerdo 49 de 19 de julio de 2010, para la firma de resoluciones de cancelación de actos públicos inferiores a B/.30,000.00. (- No.11- Analista de Compra - se reemplazó la oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de República por la Unidad de

Fiscalización Interna del Tribunal Electoral.		
03	Mayo 2011	Se incluyó en el punto 4 Mapa de Proceso la actividad correspondiente a la firma de resoluciones motivadas por la Directora/Subdirectora de Compras y Proveeduría, así como en el punto 5 Descripción de Actividad esta actividad. Igualmente se agregó en el Mapa de Proceso en la actividad No.11 la unidad de Fiscalización Interna. Además se modificó el punto 8.0 Registros, específicamente la descripción de la Nota No.4. Adicional se actualizó la revisión del procedimiento.
04	Noviembre 2011	Se incluyó en el punto 6.0 Referencias Documentales la ley 48 que reformula la Ley 22 de 27 de junio. Adicional se corrigió los verbos en la Descripción de Actividades de acuerdo a lo que indica el procedimiento de Desarrollo de Documentos. Igualmente se agregó una Nota referente a la no adecuación de la página www.panamacompra.gob.pa acorde con la implementación de la nueva ley 48.
05	Mayo 2012	Se agrega a todo el contenido "Texto Único de la Ley 22 de 2006", producto de los múltiples actos reformativos recaídos en el texto original de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, esta pasa a llamarse Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006. En Punto 5.0 Descripción de Actividades se modificó en el paso 4 referentes a los criterios para la contratación de productos así: criterios (a) (a.1), el cual sufre modificaciones en cuanto a las cuantías de la contratación menor hasta B/3,000.00, se desglosa en los puntos a.1.1, a.1.2 y a.1.3. Criterio (c) de Contratación Directa bajo el artículo 125 del Código Electoral, se agrega nota (3). Criterio (d) Contrataciones Directa bajo el Texto Único de la Ley 22 de 2006, se instruye el uso del Aviso de Registro de Procedimiento Excepcional de Contratación para los montos hasta de B/.30,000.00 En el paso 11 se incluye Nota referente a la firma del expediente de acuerdo a la cuantía de la misma. Referencias Documentales (6.0) se incluye el documento referente al manejo de las cajas menudas en las Entidades Públicas. Se actualiza los tiempos en la Tabla 1, referente a "Compras y tiempos requeridos de Publicación para convocatoria de actos". En el punto 8.0 Registros se agregaron los formularios de Aviso de Registro de Procedimiento Excepcional de Contratación y Contratación Directa bajo el 125 del CE. Se actualiza la fecha de emisión y revisión del procedimiento, el nombre de la unidad administrativa certificada que cambio de nombre, así como los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de los mismos.

06	Agosto 2016	Se modifica el nombre del Enlace de Compra por Oficial de Compras. Se define que es un Analista de Compras y Oficial de Compras. En el Paso 5.0: Descripción de Actividades se modificó en el Punto 1. El Director /Subdirectora Se modificó en el punto 2.1: Regresar al Oficial e compras Se modificó el Paso 3: En caso de no proceder la requisición, actúa , hace las observaciones y procede Se modificó el Paso 4: Punto A: Selecciona dentro del catálogo al proveedor, las especificaciones descritas por el oficial y el nombre del nuevo sistema ISTMO. Yen el punto E. el nombre de Director/Subdirectora, se corrige también la palabra Sala de Acuerdos. Se modificó el Paso 9. Se corrige el nombre del nuevo Sistema ISTMO. Se modificó en Paso 11: Jefa/subjefa, para la aprobación en el nuevo Sistema ISTMO Se modificó el Paso 12: Refrendo de la Oficina de la Contraloría en wel Tribunal Electoral Se modificó el Paso 14: Ventanilla de Compras, Entrega la orden de compra original firmada. Notificado por correo electrónico Se modifica el Paso 15: Proveeduría Recibir Bienes. También envía el expediente al DP para que sea cerrado una vez recibe la mercancía, quien a su vez devuelve el expediente a Compras. Se agrega en Referencias Documentales: Acuerdo de Sala 3-5 de 18 de enero de 32016, por el cual se subroga el Acuerdo de Sala 79-1 de 2 de diciembre de 2014, modificando el Acuerdo de sala 29-3 de 27 de mayo de 2015 y el Acuerdo de sala 70-4 de 19 de noviembre de 2015 que delaga funciones en funcionarios de la Dirección de Compras y Proveeduría, en los actos de selección de contratista y Acuerdo de Pleno 14-5 de 28 de marzo de 2016. Se agregan en Dfiniciones: Descripción de las funciones generales de una Analista de Compras y un Oficial de Compras. Se en Referencia Documentales: Ley 5 de 9 de marzo de 2016 Organica del Tribunal Electoral. Se agrega nota 4, se amplia nota 5, se corre nota 6 y se agrega nota 7
----	-------------	---

		Se amplía Punto 13 define publicaciones del Analista e Compras. Se cambia en Actividad el Punto E; el nombre del formato F02(PR-CO-PA-01) antes Formulario de Contratación Directa bajo el Art. 125 del Código Electoral cambio autorizado por Sala de Acuerdo a Resolución para el tramite de Contratación Directa con fundamene en el artículo 125 del Código Electoral. Se cambia en el Punto 4D el formulario y nombre a utilizar para los casos específicos de F01 (PR-CO-PA-01) Aviso de Registro de Procedimiento Excepcional de Contratación a F03 (PR-CO-PA-01) Formulario de Aviso de Intención para Contratar Directamente, párrafos 6 y 8) pág 10. Se agrega en el Punto 4E, la ley que aval que las autorizaciones de sala de acuerdo por el art. 125 del Código Electoral, deben regirse de acuerdo a la Ley 5 de 9 d emarzo de 2016, Ley Organica del Tribunal Electoral, pág 11. Se corrige Punto 13 párrafo 2 forma de <u>publicar orden de compra</u> para Contrataciones directas por el Art. 125 del Código Electoral Procedimiento Excepcional y Procedimiento para la adquisición de pago de Pasaje Aéreos a través de Tarjeta de Crédito, pág. 16. Se agrega Nota 8, pág. 16. Se agrega en 8.0 Registros Fecha de Emisión el F03(PR-CO-PA-01) Aviso de Intención para Contratar Directamente, pág. 21 Se correo la numeración de Nota 6 a 8, pág 21
Julio 2017		Punto 4 Se corrige secuencia de nota. La nota Se agrega número al pie del criterio A compras por catálogoNota (1) En caso que el producto ofrecido... Se agrega Nota (2): Requisitos obligatorios que debe contener la cotización..... y otras obligaciones del proveedor..... Nota (3): Compras menores de B/. 1.00 a a B/. 30,000.00... La Nota (1) pasa hacer Nota 4.

		c.1 se agrega al párrafo ver punto 4, Nota (1 y 3), Se corrige define los formatos a utilizar para las Contratación Directa bajo el Texto Único de la Ley 22 de 2006, F03(PR-CO-PA-01) Formulario de Aviso de Intención para Contratar directamente, proveedores único , Se corrige para compras por procedimiento excepcional, art. 62 literal c y d del Texto Único Ley 22 monto inferiores de B/.30.000 formato F01 (PR-CO-PA-01)A. Formulario de Aviso de Registro de Procedimiento Excepcional de Contratación Nota 3 pasa a ser Nota 5 Se agrega Nota (6) y (7).
	Julio 2017	Punto 6 se agrega formato nuevo utilizado para emitir Criterio Técnico el Formato F04 (PR-CO-PA-01) D Informe-Criterio Técnico. Corrige Nota (4) pasa a ser Nota (8) Se elimina la Nota (5), corresponde a Procedimiento de Licitación Pública. Punto 8 se elimina tercer párrafo concerniente a la utilización del formato F2 (PR-CO-PA-01) Resolución para el trámite de Contratación Directa con fundamento en el artículo 125 del Código Electoral, el cual fue sustituido por Acuerdo de Pleno.
	Julio 2017	Punto 9 Donde dice Orden de Compras, debe decir Orden de Compras al Crédito. Segundo párrafo se reemplaza la palabra elabora por generada Punto 11 se elimina y el analista proceda a levantar el anticipo en la Orden de Compra; opción dada cuando la orden de compras era al contado. Nota 6 pasa a ser Nota (9)
	Julio 2017	Punto 13 se corrige Nota (7) pasa a ser Nota (11). Se agrega Nota (11).
	Julio 2017	6.0 REFERENCIAS DOCUMENTALES: Se agrega Decreto Ejecutivo No. 188 de 27 de noviembre de 2009 Por la cual se regulan los procedimientos de selección de contratista vía electrónico en el Sistema Electrónico de PanamaCompra y Ley 48, subroga Ley 58 de Medidas de Retorsión.
		8.0 REGISTROS, se de baja este formato F02(PR-CO-PA-01) Formulario de Contratación Directa bajo el artículo 125 del Código Electoral, se reemplaza por el Acuerdo de Pleno.

Procedimiento

Compras

Código:
PR-CO-PA-01

Revisión:
07

Fecha de Emisión:
Agosto de 2017

Page: 27 of 27

		Se agrega el formato F04(PR-CO-PA-01) Informe-Criterio Técnico.