

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MEDIANTE ORDEN DE COMPRA
- PROCEDIMIENTO PARA SELECCION DE CONTRATISTA
 - COMPRA MENOR
 - LICITACION PUBLICA
- LAS CONTRATACIONES PUBLICAS

OCTUBRE 2009

MINISTERIO DE VIVIENDA

MGTER. MARTIN SALAZAR BENITEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

LIC. RAMSES LÓPEZ
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

LIC. ELSA E. HERNANDEZ N.
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LA ORDEN DE COMPRA

La orden de compra es el documento que se utiliza de manera eventual, por parte de las Entidades contratantes, mediante el cual se formaliza la relación contractual de un acto de selección de contratista o la correspondiente excepción, que no exceda de los Doscientos cincuenta mil balboas (B/:250,000.00), en caso de las ordenes de compra amparadas por convenio marco, estos no contarán con ningún tipo de restricción con respecto al momento (Artículo 2 y 74 de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006).

La orden de compra hace las veces de la adjudicación definitiva, para los efectos de la interposición de los recursos que procedan a través de la vía gubernativa (Artículo 114 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 y el Artículo 149 del Decreto Ejecutivo No.366 de 28 de diciembre de 2006).

ACTO DE SELECCION DE CONTRATISTA

Este medio de formalización del acto de selección de contratista constituye un contrato público suscrito por el Estado, por ende se regirá por la Ley 22 de 27 de junio de 2006 del Decreto Ejecutivo No.366 de 28 de diciembre de 2006 y los resueltos que para tales efectos emanen del Ministerio de Economía y Finanzas.

1. PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MEDIANTE
ORDEN DE COMPRA

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MEDIANTE ORDEN DE COMPRA

DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	DESPACHO DEL MINISTRO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	OFICINA DE FISCALIZACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
--------------------------	-------------------------	-----------------------------	---------------------------	-----------------------	------------------------------	--


```

graph TD
    subgraph PASO_1 [PASO 1]
        A[RECIBE, REvisa Y FIRMA LA SOLICITUD DE MATERIALES]
    end
    subgraph PASO_2 [PASO 2]
        B["1. RECIBE Y COLOCA LOS PRECIOS ESTIMADOS.  
2. INGRESA LA SOLICITUD DE MATERIALES AL PROGRAMA SIAFPA O CONFECCIONA LA REQUISICION (ESTO ES SEGÚN EL FONDO PRESUPUESTARIO)  
3. ENVIA AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO"]
    end
    subgraph PASO_3 [PASO 3]
        C[ASIGNA PARTIDA PRESUPUESTARIA Y DEVUELVE A COMPRAS]
    end
    subgraph PASO_4 [PASO 4]
        D["SEGÚN EL MONTO TOTAL SE TRABAJA LA SOLICITUD DE MATERIALES  
1. HASTA B/.999.99 CON COTIZACIONES  
2. DE B/.1,000.00 A B/.5,000.00 COMPRA MENOR CON 2 DIAS DE PUBLICACION EN PANAMA COMPRA.  
3. DE B/.5,000.00 A B/.30,000.00 COMPRA MENOR CON 3 DIAS DE PUBLICACION EN PANAMA COMPRA  
4. DE B/.30,000.00 A B/.175,000.00 LICITACION PUBLICA CON 4 DIAS DE PUBLICACION EN PANAMA COMPRA.  
5. NO MENOR DE 40 DIAS CALENDARIOS SI EXCEDE DE B/.175,000.00"]
    end
    subgraph PASO_5 [PASO 5]
        E[DESPUES DEL ACTO PUBLICO SE ENVIA A LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL PARA LA CONFECCION DE RESOLUCION]
    end
    subgraph PASO_6 [PASO 6]
        F[CONFECCION DE RESOLUCION DE ADJUDICACION Y ENVIA AL DESPACHO DEL MINISTRO]
    end
    subgraph PASO_7 [PASO 7]
        G[REFRENDA LA RESOLUCION Y DEVUELVE A LA OFICINA DE ASESORIA]
    end
    subgraph PASO_8 [PASO 8]
        H[RECIBE, REvisa Y ENVIA AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS]
    end
    subgraph PASO_9 [PASO 9]
        I[PUBLICA LA RESOLUCION EN EL PANAMA COMPRA Y EN EL TABLERO DE LA INSTITUCION]
    end
    subgraph PASO_10 [PASO 10]
        J["1. DESPUES DE LOS 2 DIAS DE PUBLICACION DE LA RESOLUCION EN EL PANAMA COMPRA Y LOS 5 PARA INTERPONER POR PARTE DE LOS PROponentES ALGUN RECURSO DE IMPUGNACION SE PROCEDE A CONFECCIONAR LA ORDEN DE COMPRA (ESTOS SERAN DIAS HABILES)  
2. LA ORDEN ES ENVIADA AL DEPTO. DE"]
    end
    subgraph PASO_11 [PASO 11]
        K[SELLA LA ORDEN DE COMPRA, REGISTRA EN SUS LIBROS DE CONTROLES Y ENVIA A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA]
    end
    subgraph PASO_12 [PASO 12]
        L[REvisa, REFRENDA LA ORDEN DE COMPRA Y LA ENVIA AL DEPTO. DE CONTABILIDAD]
    end
    subgraph PASO_13 [PASO 13]
        M[LE HACE EL PRE-COMPROMISO A LA ORDEN DE COMPRA (ASIENTO CONTABLE) Y LA ENVIA A LA OFICINA DE FISCALIZACION]
    end
    subgraph PASO_14 [PASO 14]
        N[1. REvisa CUMPLIDO PASOS Y RE LEY 22. RE DEPTO. DE]
    end
    subgraph PASO_15 [PASO 15]
        O[LLAMA AL PROVEEDOR PARA QUE PROCEDA A LA ENTREGA DEL MATERIAL Y ENVIA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA AL ALMACEN CORRESPONDIENTE Y A LA UNIDAD SOLICITANTE]
    end

    A --> B
    B --> C
    C --> D
    D --> E
    E --> F
    F --> G
    G --> H
    H --> I
    I --> J
    J --> K
    K --> L
    L --> M
    M --> N
    N --> O
    O --> J
  
```

OBSERVACION: SI LA COMPRA ES LICITACION PUBLICA, DESPUES QUE SE REALIZA LA MISMA SE ENVIA A LA COMISION VERIFICADORA, PARA LA REVISION Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.

OBSERVACION: SI LA COMPRA ES LICITACION PUBLICA, DESPUES QUE SE REALIZA LA MISMA SE ENVIA A LA COMISION VERIFICADORA, PARA LA REVISION Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.

2. PROCEDIMIENTO PARA SELECCION DE CONTRATISTA

- COMPRA MENOR
- LICITACION PÚBLICA

Procedimiento de selección de contratista

COMPRA MENOR: Puede recaer sobre obras, bienes o servicios hasta B/.30,000.00.

La compra menor según el Decreto Reglamentario N° 366 se divide así:

- a) Hasta B/.1,000.00 reglas de caja menuda fijada por la Contraloría General.
- b) Más de B/.1,000.00 hasta B/.5,000.00: publicación, de dos proveedores mínimos, como regla, presentación ofertas, orden de compra al menor precio.
- c) Más de B/.5,000.00 hasta B/.30,000.00

Siempre se debe verificar que en el portal de Panamá compra esté el producto.

LICITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento de selección de contratista con monto superior a B/.30,000.00, y que toma como parámetro básico el precio.

Convocatoria: Panamá Compra, tablero habilitados.

No menor de 4 días hábiles hasta B/.175,000.00

No menor de 40 días calendarios se excede de B/.175,000.00

- La presentación de las ofertas puede hacerse en forma electrónica o impresa
- Comisión Verificadora
- Adjudicación: a la oferta más baja, que cumple con el pliego de cargos
- La adjudicación puede recaer en un sólo proponente, si es conveniente a los intereses del Estado.
- Notificación de los Resultados.

Licitación Pública por mejor valor.

Otras.

3. LAS CONTRATACIONES PUBLICAS



Ministerio de Vivienda

Dirección Administrativa
Departamento de Compras

Las Contrataciones Públicas

Leyes que se aplican a las contrataciones públicas

Ley 22 de 2006

Ley 38 de 2000

Ley 8 de 1956

Ley 32 de 1984

Ley 38 de 2005

Ley 41 de 2008

Los tipos de contratos que se celebran en el Ministerio con frecuencias:

- a) Suministro
- b) Compra Venta (casi siempre apartamentos, terrenos)
- c) Obras
- d) Arrendamientos

Otros contratos que se pueden dar:

- a) Permuta
- b) Donación
- c) Concesión
- d) Fideicomisos
- e) Operación o administración de bienes.
- f) Cualquier otro

Principio aplicables:

Transparencia, economía, responsabilidad, eficacia, publicidad, eficiencia, debido proceso.

ANEXOS

- Solicitud de Materiales
- Orden de Compra

ORDEN DE COMPRA

Resolución:

[illegible][illegible]

1. DE ENTREGA:

General de Fiscalización

Almacén



**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
INSTRUCTIVO REFERENTE A LA ORDEN DE COMPRA
(GENERALIDADES Y PROCEDIMIENTOS)**

1. La orden de compra es el documento que se utiliza de manera eventual, por parte de las Entidades contratantes, mediante el cual se formaliza la relación contractual de un acto de selección de contratista o la correspondiente excepción, que no exceda de los Doscientos cincuenta mil balboas (B/250,000.00), en caso de las ordenes de compra amparadas por convenio marco, estos no contarán con ningún tipo de restricción con respecto al momento (Artículo 2 y 74 de la Ley N.22 del 27 de junio de 2006)
2. Este medio de formalización del acto de selección de contratista constituye un contrato público suscrito por el Estado, por ende se registrará por la Ley 22 del 27 de junio de 2006 del Decreto Ejecutivo No.366 del 28 de diciembre de 2006 y los resueltos que para tales efectos emanen del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. La orden de compra hace las veces de la adjudicación definitiva, para los efectos de la interposición de los recursos que procedan a través de la vía gubernativa (Artículo 114 de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 y el Artículo 149 del Decreto Ejecutivo No.366 del 28 de diciembre de 2006)
4. En todas las cuentas y correspondencia que guarden con la presente orden de compra, se deberá hacer mención del número que se le asigne a la misma.
5. Todo bien o servicio que se solicita a través de la presente orden de compra, deberá ser entregado en los Almacenes correspondientes.
6. Todas las facturas que no cuenten con los sellos y firma del o funcionarios autorizados de los almacenes correspondientes, como constancia del recibo de los bienes o servicios, será rechazada cuando se presente para el pago correspondiente.
7. La orden de compra que no sea retirada por la persona natural a quién se la haya adjudicado la presente orden de compra, o por el representante legal de la persona jurídica o por la persona expresamente o por escrito autorizada por ésta última para el evento, dentro de los (5) días hábiles siguiente a la fecha de comunicación respectiva, será anulada y de tal situación se pondrá en conocimiento a la Dirección de Contrataciones Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas para la aplicación de las sanciones correspondientes.
8. Cuando se requiera fianza de cumplimiento ésta deberá ser entregada por el proveedor a los cinco (5) días hábiles después de formulada la orden de compra.
9. El proveedor que no pueda cumplir con el plazo de entrega estipulado en la presente orden de compra, antes del vencimiento de dicho plazo, tendrá que solicitar prórroga ante la unidad gestora de la institución antes que realice el acto, la cual deberá estar debidamente fundamentada y refrendada por la persona natural a quién se le haya adjudicado la presente orden de compra, o por el representante legal de la persona jurídica adjudicataria o por la persona expresamente y por escrito autorizada por ésta última para tal evento, adjuntando con ella copia de la presente orden de compra; la citada solicitud de prórroga deberá ser presentada en papel simple habilitado a con timbres fiscales (B/4.00)
10. Las solicitudes de prórroga que se presenten después de la fecha de vencimiento del plazo de entrega contenido en la orden de compra, será objeto de sanción pecuniaria la cual será entre el (1%) y el (4%) dividido entre 30 días calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar. Sólo se concederá una (1) prórroga al proveedor sobre una orden de compra, la entidad se reserva el derecho de extender la vigencia de la prórroga por una sola vez.
11. En caso de incumplimiento por parte del proveedor del plazo de entrega determinada en la presente orden de compra y no solicitada prórroga alguna o incumplida ésta una vez concedida, y transcurridos diez (10) días hábiles luego de tal evento se procederá a rescindir la presente orden de compra; de existir fianza de cumplimiento, ésta pasará a favor del Tesoro Nacional y se aplicarán las sanciones que correspondan.
12. En caso de la responsabilidad originada por la mora de la entrega por parte del proveedor, sea imputable a la institución solicitante por motivo de espacio, manejo y otros, no se impondrá la multa.
13. Todo los pagos, a excepción de los que sean al contado deberán hacerse a través del documento de presentación de cuenta, con los adjuntos correspondiente. Esta presentación se hará luego de entregada la totalidad de la orden de compra; salvo en los casos en que el pliego de cargos y la orden de compra establezca una forma de pago y entrega distinta a la total.