

**Acuerdo No. 8**  
(de 2 de mayo de 2000)

“Por el cual se aprueba el Procedimiento para la Contratación o  
Adquisición de las obras, bienes y servicios”

**LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES**

**CONSIDERANDO:**

Que De conformidad con el artículo 113, numeral 1, de la Ley No. 19 de 11 de junio de 1997, la Junta de Relaciones Laborales tiene competencia privativa para establecer sus reglamentaciones.

Que en ejercicio de la atribución que le confiere la precitada disposición legal, la Junta de Relaciones Laborales en reunión celebrada el día 2 de mayo de 2000.

**ACUERDA:**

**ARTICULO UNICO: SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE LAS OBRAS, BIENES Y SERVICIOS**

**POLITICAS GENERALES**

1. En toda contratación se deberá garantizar la calidad suficiente o superior, precios más favorables y tiempo más oportuno de entrega o cumplimiento en la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios; así como en la disposición y venta de bienes de la Junta y la contratación de servicios especiales en los términos más favorables.
2. Toda contratación debe siempre fundamentarse en:
  - La obtención eficiente y expedita de bienes y servicios.
  - Promoción de la más amplia competencia en las compras y contratos.
  - Flexibilidad razonable en los diseños y las especificaciones para promover la participación de contratistas, sin desmejorar la calidad de los servicios y obras.
  - Imparcialidad en las decisiones.
  - Equidad en la relación con los contratistas.
  - Auditoría posterior a los gastos.
  - Flexibilidad razonable en grado suficiente para decidir las situaciones de urgencia.
3. Se realizarán procesos de selección de contratistas para las Compras simplificadas, licitaciones y la venta de bienes.
4. Se exceptúan las contrataciones cuya cuantía no exceda los B/.500.00, los contratos regulados o autorizados por ley especial, los empréstitos con instituciones financieras, los contratos que realice la Junta con la Autoridad o

con otras dependencias estatales, las prórrogas y renovaciones de contratos, debidamente justificadas, los contratos de permuta de bienes muebles e inmuebles y los contratos de arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles determinados.

5. Los tipos de contrataciones son las siguientes:
  - **Compras:** se refiere a aquellas contrataciones cuya cuantía no sobrepasa los B/.100,000.00. Estas se subdividen de la siguiente forma:
    - **Simplificadas:** aquellas cuya cuantía oscilan entre los B/.10,000.01 y los B/.100,000.00. Deben anunciarse en el tablero y en Internet por un plazo no menor de cinco (5) días hábiles y en forma simultánea en tres (3) diarios de circulación nacional en tres (3) días distintos. El plazo entre la fecha de entrega del documento y el acto de apertura no será menor de diez (10) días hábiles.
    - **Menores:** que su cuantía oscila entre los B/.2,500.01 y B/.10,000.00. Por tres (3) días hábiles debe anunciarse en el tablero y en Internet. El tiempo transcurrido entre la publicación del documento de cotización y la fecha del acto de apertura no será menor de cinco (5) días hábiles.
    - **Minicompras:** tienen una suma máxima de B/.2,500.00. Aquellas que estén entre los B/.500.01 y los B/.2,500.00, deben anunciarse en el tablero y en Internet, vía fax u otro medio tecnológico confiable, en un plazo no menor de tres (3) días hábiles.
6. Para las compras cuya cuantía no exceda los B/.500.00 se requerirán como mínimo tres (3) cotizaciones y las mismas serán solicitadas vía teléfono, facsímil u otro medio confiable.
7. Todo acto de contratación o adquisición de bienes y servicios cuya suma asciende a B/.10,000.01 debe grabarse y mediar un acta firmada por todos los que en ella participaron así como las propuestas recibidas y rechazadas y cualquier situación que se presente.
8. No se dividirá la materia u objeto de un contrato en partes o grupos, para que su cuantía sea inferior a la requerida para utilizar el trámite que le correspondería de no mediar dicha división.
9. Cuando se requiera una marca, fabricante específico o suplidor porque según informe técnico fundado no hay sustituto adecuado, los miembros de la Junta aprobarán el acto mediante resolución motivada en la que se expresará el fundamento de la decisión, la cual deberá ser incluida en el expediente.
10. En los casos que hubiere urgencia evidente debidamente documentada que no permita conceder el tiempo necesario para celebrar el acto público de selección de contratista, el oficial administrativo solicitará cuantos proponentes sea posible, dadas las circunstancias del caso, y se podrá obviar el procedimiento de selección de contratistas. Se podrá contratar con

una sola oferta la cual deberá sustentarse y justificarse, con la aprobación del Presidente de la Junta. En este caso, la resolución motivada se podrá hacer con posterioridad al perfeccionamiento del contrato.

11. Los pliegos de cargos deben contener la siguiente información:
  - Formulario de Propuesta.
  - Condiciones Generales (lugar y plazo de entrega, garantía, forma de adjudicación, forma de pago, fianzas, sanciones, requisitos mínimos del proponente, derechos y deberes de las partes).
  - Especificaciones técnicas.
  - Contrato.
  - Criterios de evaluación.
12. En los anuncios y publicación de selección de contratistas debe indicarse la oficina en la que podrán solicitar los pliegos de cargos, así como el lugar, el día y la hora para la recepción de las ofertas.
13. Todas las compras superiores a los B/.20,000.00 deben estar debidamente autorizadas por los miembros de la Junta y aquellas menores a esta suma por el Presidente.
14. Se debe contar previamente con partida presupuestaria para efectuar cualquier contratación.
15. Previamente a la preparación del pliego o como parte del plan de adquisición, se llevará a cabo un análisis del mercado para toda contratación. Este análisis se ejecutará con el propósito de determinar:
  - Posibles proveedores, con el propósito de incentivar la competencia
  - Prácticas del mercado referentes a garantía, plazo y forma de entrega, y financiamiento
  - Disponibilidad del producto o servicio en el mercado.
16. Cuando un contrato corresponda a un período distinto o más de un período fiscal, se podrá realizar el procedimiento de selección de contratistas siempre que el contrato estipule claramente las cantidades a pagarse con cargo al ejercicio fiscal de que se trate.
17. Se extenderán copia de los documentos de cotización o los pliegos de cargos, según sea el caso, a todos los interesados sin costo alguno. En casos excepcionales, se podrá cobrar por la documentación que se provea a los interesados.
18. Las enmiendas se enviarán a todos los proponentes que hubiesen retirado los documentos de cotización o el pliego de cargos, o que hubiesen notificado su interés en participar en el acto público. Las enmiendas se enviarán de manera que se permita a los participantes el tiempo suficiente para presentar su propuesta o modificarla.
19. Todas las actuaciones en el procedimiento de contratación constarán por escrito en un expediente debidamente foliado.
20. Toda contratación será adjudicada mediante resolución motivada, excepto en compras cuya monto no supere los B/.20,000.00 que se formalizará mediante las órdenes de compra, que hará las veces de adjudicación.

21. Los proponentes deberán presentar conjuntamente con su oferta una Fianza de propuesta, la cual no será menor del 10% del valor total de la propuesta. Esta fianza tendrá una vigencia máxima de noventa (90) días, salvo los casos en que, por razón del monto o complejidad del acto, se establezca un plazo distinto.
22. Cuando es la venta de un bien, la fianza de propuesta equivaldrá al 10% del valor que mediante avalúo se le otorgue al bien.
23. Se rechazará de plano la oferta en aquellos casos que no presente la fianza de propuesta y se haya exigido su presentación, así como aquella cuya fianza no cumpla con los requerimientos estipulados en el pliego de cargos.
24. La fianza de cumplimiento para los contratos de obra o será menor del 50% del monto del contrato y para la adquisición de bienes y servicios será del 100% del monto del contrato. Su vigencia corresponderá al período de ejecución del contrato principal, más el término de un (1) año para responder por vicios redhibitorios, cuando se trata de bienes muebles; en los casos de bienes muebles consumibles la cobertura será de seis (6) meses y para los contratos de obras tres (3) años para responder por defectos de construcción o reconstrucción de la obra o bien inmueble.
25. En los contratos de obras por cuantía inferior a los B/.25,000.00 no se exigirá fianza de cumplimiento, siempre que el contrato establezca que el contratista se obliga a responder por defectos de construcción o de reconstrucción de la obra ejecutada por el término de tres (3) años. En los casos de bienes consumibles, la reposición del bien.
26. La fianza de cumplimiento se presentará dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a la formalización del contrato.
27. La Junta no podrá contratar a proveedores inhabilitados.
28. En los casos que se hayan cumplido con todos los requisitos y se presente por lo menos un oferente calificado al acto público, se podrá determinar mediante resolución motivada si la oferta presentada es conveniente, justa y no es onerosa, con lo cual se entiende que se ha cumplido con el requisito de la más amplia competencia.
29. Los pagos se efectuarán treinta (30) días calendarios posteriores a la presentación por parte del contratista de factura completa y la aceptación del objeto del contrato por parte de la Junta.
30. Todos los expedientes son públicos por lo cual aquellas personas que requieran copias deberán sufragar el costo de las mismas.
31. La Junta podrá disponer de los bienes en desuso u obsoleto ya sea mediante donación, venta o subasta.
32. Para toda adquisición de un bien o servicio debe mediar previamente la orden de compra.
33. Son responsabilidades del Oficial Administrativo:
  - ❑ Desarrollar el plan de adquisición
  - ❑ Realizar el análisis del mercado
  - ❑ Elaborar las especificaciones técnicas

- ❑ Formar parte de la comisión técnica evaluadora, cuando haya sido dispuesto así
    - ❑ Verificar que la entrega y calidad de los bienes y servicios contratados se ajusten a los términos acordados en el contrato y dar su conformidad para que proceda el pago.
34. La planificación de las compras de bienes y servicios debe hacerse tomando en cuenta:
- ❑ Necesidades de la Junta, incluyendo la descripción de los productos o servicios y la calidad de los mismos.
  - ❑ Condiciones o características especiales que afecten la compra, tales como requerimientos de compatibilidad o limitaciones presupuestarias.
  - ❑ Costo tal de la contratación, considerándose su costo real, incluyendo el punto de entrega, costo operativo, de mantenimiento y servicio, de rendimiento, reemplazo, costo administrativo, el desempeño o productividad y la localización del soporte técnico y las garantías.
  - ❑ Plazo para entrega.
  - ❑ Riesgos en la ejecución de la compra y propuestas para disminuirlos.
  - ❑ Criterios de evaluación
  - ❑ Consideraciones contractuales especiales
  - ❑ Procedimientos para la inspección
  - ❑ Recursos o información suministrada por la Junta
  - ❑ Requisitos de seguridad y medio ambiente.

### **PROCEDIMIENTO DE COMPRAS:**

El oficial administrativo, comprobada la existencia de partida presupuestaria y previamente a la preparación del formulario de cotización o pliego o como parte del plan de adquisición, llevará a cabo un análisis del mercado para toda contratación con el propósito de determinar:

- ❑ Mecanismo o tipo de contratación.
- ❑ Posibles proveedores, con el propósito de incentivar la competencia.
- ❑ Prácticas del mercado referentes a garantía, plazo y forma de entrega, y financiamiento.
- ❑ Disponibilidad del producto o servicio en el mercado.

#### **A.- Compras que no superen los B/.500.00:**

1. El Oficial Administrativo, determinado el monto de los bienes o suministros que requiere la Junta, informará al Presidente.
2. De estar anuente, el Oficial Administrativo o a quien se designe, procede a enviar vía fax, internet o cualquier otro medio tecnológico confiable la solicitud de cotización (Anexo 1), a los proveedores, asumiendo que los

mismos cumplen con los requerimientos de calidad exigidos. No se debe limitar a las mismas fuentes para obtener las cotizaciones.

**Se debe guardar constancia del envío de las solicitudes de cotización y en los casos que el proveedor la retire personalmente, deberá firmar una constancia de recibo, que al igual que el comprobante de envío debe adjuntarse al expediente.**

3. Recibidas las propuestas de los proveedores y debidamente verificadas (firma, tiempo de entrega y cualquier otra información solicitada), el Oficial Administrativo o quien se designe prepara cuadro de cotizaciones (Anexo 2) donde se indica las propuestas recibidas, la seleccionada (en base al mejor precio, calidad, tiempo de entrega, etc.) y cualquier observación o comentarios necesarios. Al expediente se adjuntarán los documentos de cada cotización recibida.

**Las propuestas recibidas deben indicar la fecha y hora de recibo.**

4. El Presidente procede a verificar cada propuesta y si determina que se elegido la mejor propuesta, conforme a los requerimientos establecidos, refrenda el cuadro de cotizaciones en señal de aprobación.
5. Si observa alguna anomalía o tiene alguna objeción respecto a la asignación, informa al Oficial Administrativo para proceder a la re-asignación de la compra o cotizar nuevamente, según sea el caso.
6. Seleccionada la propuesta se procederá a la elaboración de la orden de compra, en original y copia, que será firmada por el Oficial Administrativo.
  - Original: proveedor.
  - Copia: expediente
7. La orden de compra se remitirá al proveedor seleccionado quien tendrá un plazo de tres (3) días hábiles, a partir de la fecha en que se le envió la misma, para comunicar su aceptación o rechazo. Vencido este plazo se considerará que el proponente ha rechazado la orden de compra y el Oficial Administrativo podrá emitir nueva orden a favor del segundo proponente con el mejor precio, cuando lo estime en el mejor interés de la Junta.
8. El Oficial Administrativo o quien se designe da seguimiento para el cumplimiento de entrega de la mercancía dentro del plazo estipulado. Si el proveedor no cumple con el plazo de entrega se procede a la anulación de la orden de compra y se adjudica al que cotizó segundo siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos.

**NOTA®: En los casos que el proveedor incumpla se dejará constancia por escrito en su expediente. De presentarse esta situación tres (3) veces, en el año**

**calendario, la Junta se abstendrá de efectuar cualquier transacción por espacio de seis (6) meses.**

9. Una vez que se reciba la mercancía se procede a la verificación de la misma y de cumplir con lo solicitado se refrenda la factura.
10. La cancelación al proveedor se hará a los treinta (30) días posteriores a la fecha de presentación de la cuenta (originales de factura y de orden de compra).  
La factura debe indicar:
  - Nombre del establecimiento y el logo correspondiente.
  - Número del R.U.C. y el DV.
  - Fecha y Valor de la Compra.
  - Número de la factura.
  - Descripción de la mercancía comprada.
  - Timbres. (según corresponda)
11. Cumplido con todos los trámites exigidos el Oficial Administrativo procede al pago de acuerdo a los lineamientos establecidos y al archivo del expediente debidamente foliado, así:
  - Formulario de solicitud de cotización y constancias de su por fax o cualquier otro medio.
  - Cotizaciones recibidas por parte de los proveedores.
  - Cuadro resumen de cotizaciones.
  - Constancia de envío y aceptación de orden de compra.
  - Factura original.
  - Constancia de cancelación.
  - Cualquier otra documentación.

### **B.- Compras de B/.500.01 a B/.100,000.00**

1. El Oficial Administrativo una vez obtenida la información, del monto de los bienes a adquirir, procede a solicitar al Presidente de la Junta su autorización o la de los miembros de la Junta para proceder con el trámite respectivo.
2. Para las compras que oscilan entre los siguientes montos se procederá así:  
**A.- MINI-COMPRAS: B/.500.01 y B/.2,500.00:**
  - Se prepara el documento de cotización.
  - Una vez firmado se anuncia en internet y en el tablero por tres (3) días hábiles. También puede enviarse y recibirse la cotización vía fax o cualquier otro medio tecnológico confiable.

### **B.- COMPRAS MENORES: B/.2,500.01 y los B/.10,000.00**

- Se prepara el documento de cotización el cual debe anunciarse en el tablero y en Internet por tres (3) días hábiles y la fecha para recibir propuesta (personalmente, vía fax u otro medio confiable) no será menor de cinco (5) días hábiles después de la última publicación.

**C.- COMPRAS SIMPLIFICADAS: B/.10,000.01 A B/.100,000.00**

C.1.-Una vez establecido el precio oficial, se confecciona el pliego de cargos que contendrá:

- El aviso de convocatoria
- El formulario de presentación de propuesta.
- Condiciones generales: tiempo y lugar de entrega, garantías, forma de pago, sanciones, derechos y deberes, fianzas
- Especificaciones técnicas claras y concisas.
- Contrato.
- Forma de adjudicación ya sea en base al precio o en base a criterios de evaluación.

C.2.-Confeccionado el borrador del pliego es remitido al Asesor Legal para que lo revise y adjunte el modelo de contrato el cual debe contener, entre otros:

- Mecanismos de protestas y reclamos relacionados con la selección
- Controversias presentadas.
- Ejecución
- Incumplimiento y mora por las partes.
- Cesión de contratos
- Nulidad de los actos y contratos

C.3.-Verificado el pliego de cargos se procede a la confección del aviso de la convocatoria para el refrendo del Presidente y posterior publicación, así:

- Tablero y en Internet por un plazo no menor de cinco (5) días hábiles y en forma simultánea tres (3) diarios de circulación nacional en tres (3) días distintos. El plazo de apertura de sobres no será menor de diez (10) días hábiles después de la última publicación.

**Nota: El aviso que se coloca en el tablero deberá señalar tanto el día, hora, fecha y firma en que se fija y desfija el mismo para su posterior archivo en el expediente.**

3. A medida que se reciban las propuestas se les pondrá la hora y fecha. No se recibirán más propuestas vencido el término establecido de acuerdo al monto.
4. Presentadas las cotizaciones se procederá a confeccionar un cuadro de cotizaciones que firmará el Oficial Administrativo y en el que se detallarán las



propuestas según el orden cronológico en que fueron recibidas, el precio propuesto, nombre de los postores y aquellas por las cuales fueron rechazadas. Al mismo se le adjuntarán los documentos de cada cotización recibida.

En aquellos montos superiores a los B/.2,500.01 estará también presente en la apertura de los sobres el Asesor Legal.

5. En caso de que se requiera una evaluación de las propuestas se conformará una comisión de por lo menos dos (2) profesionales idóneos en la materia sujeta a contratación, a quienes se les sufragará la suma de B/.75.00 cada uno, independiente del valor estimado total de adquisición.
6. Seleccionada la propuesta conforme a lo establecido en el documento, se procede a la confección de la orden de compra que será firmada por el Oficial Administrativo o Presidente. Toda orden de compra superior a B/.20,000.00 debe contar con el refrendo del Presidente. En caso de requerirse un contrato el mismo será refrendado por el Presidente.
7. La orden o notificación del contrato se remitirá al proponente y tendrá un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se le envió la misma, para comunicar su aceptación o rechazo. Vencido el plazo se estimará que el proponente ha rechazado la adjudicación y el Oficial Administrativo podrá emitir otra orden al segundo proponente con el mejor precio o calificación, siempre y cuando lo estime en el mejor interés de la Junta.

**NOTA☺: El resto del proceso es de acuerdo a lo señalado en los puntos 8 al 11 de Compras que no superan los B/.500.00**

### **C.- DISPOSICION DE BIENES EN DESUSO U OBSOLETO:**

1. Una vez identificado un bien que se considere obsoleto se preparará un informe con la firma del Oficial Administrativo en el cual se indiquen los daños, así como la fecha de su compra, valor de adquisición y valor en libros.
2. Si alguna organización sin fines de lucro solicite por escrito alguno de estos bienes, independiente del valor total de la donación, se solicitará a la Junta su aprobación.
  - En este caso el representante legal deberá presentar con la solicitud, copia de su cédula y de la inscripción de la Personería Jurídica.
  - Autorizada la donación se procederá a la confección de resolución motivada que será refrendada por el Presidente.

3. Aquellos bienes cuyo valor actual en libro no sobrepasen los B/.25.00, la Junta mediante resolución motivada transferirá los mismos sin reembolso monetario, sin embargo cuando el monto total de los bienes a enajenar ascienda a más de B/1,000.01 se procederá a su venta ya sea a través de licitación pública en base a precio o el mecanismo de subasta de acuerdo a lo autorizado por la Junta.
4. En este caso se procederá a la confección del anuncio y el pliego en el cual se establecerá fecha, hora y lugar del acto, requisitos para participar, condiciones y calidad de los bienes a enajenar, obligaciones y derechos y condiciones generales y específicas de la venta.
5. Aprobado el documento se publicará de acuerdo al monto total del valor en libro de los bienes a vender.
6. Vencida la hora para recibir las propuestas se procederá a la apertura de acuerdo al orden cronológico en que fueron recibidas y se anotarán en un cuadro resumen.
7. Mediante resolución motivada se adjudicará la venta de acuerdo a lo establecido en el pliego y se le notificará al proponente quien tendrá un plazo tres (3) días hábiles después de la notificación para rechazar o aprobar. Vencido el término se dará como rechazada la adquisición y se procederá a adjudicar al proponente que calificó en segundo lugar.
8. Se mantendrá un expediente foliado de toda la documentación para su posterior auditoría.

Este reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los dos días del mes de mayo de dos mil.

CUMPLASE

Ethelbert Mapp  
Presidente Junta de  
Relaciones Laborales

Azael Samaniego P.  
Secretario Ad-Hoc