

ASOCIACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO, INNOVACIONES PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (INDESO-AIP) EN LA UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

Manual para la Adquisición de bienes y contratación de servicios

CONTENIDO

I.	Presentación	3
II.	Alcance.....	3
III.	Objetivo.....	3
IV.	Marco normativo.....	3
V.	Normas reguladoras.....	4
VI.	Sujetos de la contratación	4
VII.	Principios Fundamentales.....	4
VIII.	Organización y responsabilidades.....	5
IX.	Derechos y Deberes de las Partes.....	5
	A. Representante del Programa o Proyecto.....	5-6
	B. INDESO AIP	6
	C. Los contratistas.	6-7
X.	La Autoridad de Contratación y su Delegación	7
XI.	Incapacidad para contratar con INDESO – AIP.....	7
XII.	Contratos financiados por organismos internacionales.....	7
XIII.	Procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios.....	8
	1. Elaboración de la Solicitud del bien o servicio.....	8
	2. Análisis del Mercado.....	8
	3. Cotización.....	8-9
	4. Elaboración de Pliegos:	9
	4.1 Estructuración del pliego.....	9
	4.2 Contenido del pliego de cargos.....	9-10
	4.3 Aceptación del pliego de cargos.....	10
	5. Publicación.....	10
	6. Comité de evaluación y personal idóneo	10-11
	7. Selección y adjudicación.....	11-12
	8. Orden de compra.....	12
	9. Contratos.....	12-13
	10. Entrega de los bienes.....	13
	10. Acta de entrega	13
	11. Pagos.....	13-14
	12. Adquisición o contratación con pago mediante tarjeta de crédito.....	14
XIV.	Modalidades de Compra.....	14-15
	a. Compras menores (incluidos servicios de consultoría).	15
	b. Solicitud de Cotización (SDC) Adquisición o contratación mediante un proceso comparativo	15-16
	c. Adquisición o contratación por Licitación.....	16
	d. Contratación Directa.....	16-17

XV.	Adquisiciones por medios electrónicos.....	17
XVI.	Selección de consultores.....	17-18
XVII.	Archivo de Documentos.....	18
XVIII.	Modificación y Desarrollo del Manual.....	18
XIX.	Definiciones.....	19 -21
XX.	Anexos	22
	Anexo I. Modelo de nota para enviar la Solicitud de Bienes y Servicios	23
	Anexo 2. Modelo de Solicitud de Bienes y Servicios	24
	Anexo 3: Formato para Términos de Referencia	25
	Anexo 4: Criterios de evaluación para consultores	26
	Anexo 5: Modelo de Acta de Entrega	27
	Anexo 6: Solicitud de fondos por Caja menuda	28
	Anexo 7: Formato de órdenes de compra	29
	Anexo 8: Acta de Recibido Conforme	30
	Anexo 9: Análisis de cotizaciones/Cuadro comparativo	31

I. **Presentación**

El presente Manual para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios apunta a ser una herramienta de consulta permanente, dirigido a todo el personal de la Asociación de Interés Público Innovaciones para el Desarrollo Sostenible (INDESO-AIP), en la Universidad Especializada de las Américas, y los involucrados en la gestión de adquisición de bienes y contratación de servicios que se realicen a través de INDESO – AIP.

Este instrumento tiene como propósito integral, guiar u orientar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios en el marco de promover la transparencia, garantizar la calidad y precio, aumentar la eficiencia y cumplir con los parámetros establecidos en la legislación vigente para las Asociaciones de Interés Público, el Estatuto, y demás disposiciones legales relevantes para los objetivos y actuación de la Asociación.

II. **Alcance:**

Tal como lo establece la legislación vigente para las Asociaciones de Interés Público y el Estatuto de INDESO AIP en su Artículo 38, cuando se trate de fondos públicos, la adquisición de bienes y servicios se realizará de acuerdo con la ley de Contrataciones Públicas y demás disposiciones reglamentarias relacionadas con esta materia.

Con base en lo anterior, este Manual aplica a todos los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, con fondos privados, que realice la Asociación de Interés Público, Innovaciones para el Desarrollo Sostenible (INDESO-AIP) en la Universidad Especializada de las Américas en el marco de su competencia.

III. **Objetivo**

Este Manual tiene como objetivo esencial, ser una herramienta de apoyo en la gestión de los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios que realiza el área de adquisiciones, para asegurar que los bienes, productos y/o servicios adquiridos por INDESO AIP cumplan con las especificaciones solicitadas por los representantes de programas o proyectos y con ello se fomente la eficiencia, eficacia y transparencia en todos sus procesos, en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad.

IV. **Marco normativo:**

1. Decreto Ejecutivo N.º 26 de 24 de octubre de 2023, que modifica el Decreto Ejecutivo N.º 265 de 28 de diciembre de 2018
2. Decreto Ejecutivo N.º 265 (De viernes 28 de diciembre de 2018) - Que Reglamenta La Ley 39 De 8 De agosto De 2018.
3. Ley N.º 39 (De 8 de agosto de 2018), Que regula la creación de las asociaciones de interés público.

En cuanto a la adquisición de bienes y servicios la Ley establece en su artículo 13, lo siguiente:

1. Cuando se trate de fondos públicos, la adquisición de bienes y servicios se realizará de acuerdo con la Ley de Contratación Pública y demás disposiciones reglamentarias relacionadas con esta materia, es decir:
Texto único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020 publicado en la Gaceta Oficial N. 29107-A de 7 de septiembre de 2020
2. Cuando se trate de fondos privados, la adquisición de bienes y servicios se realizará de acuerdo con el reglamento que para tal efecto apruebe la asociación.

V. Normas reguladoras

En la celebración del procedimiento de selección de contratista en general, el presente Manual, los reglamentos de la Asociación, las normas de derecho privado, las estipulaciones contenidas en los documentos de adquisiciones u otra normativa aplicable.

VI. Sujetos de la contratación

Para los efectos de este Manual, son sujetos de la contratación: la Asociación INDESO - AIP y el Adjudicatario.

El sistema de contratación deberá garantizar la calidad suficiente o superior, precios más favorables y tiempo más oportuno de entrega o cumplimiento en la adquisición de bienes o prestación de servicios por parte de terceros a favor de INDESO - AIP.

VII. Principios Fundamentales:

Las actuaciones de quienes intervengan en los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios se regirán con fundamento en la garantía y el respeto, alineado con el desempeño ético, la gestión profesional y la transparencia en el marco de los principios ampliados a continuación:

- i. Economía:** Todas las adquisiciones o contrataciones se realizarán de manera eficiente, buscando obtener el máximo beneficio al menor costo sin comprometer la calidad o la integridad de los bienes y servicios adquiridos. Se establecerán y cumplirán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios, a fin de asegurar la selección objetiva de la propuesta más ventajosa. Considera factores como la sostenibilidad, calidad y atribuciones diferentes al precio.
- ii. Imparcialidad, Integridad y Transparencia:** Como la competencia es lo básico para la eficiencia, imparcialidad y transparencia en las adquisiciones; las partes involucradas deben asegurar la integridad del proceso de adquisiciones y el mantenimiento de la imparcialidad de todos los oferentes. Las normas y reglas aplicables deben ser claras y no confusas.
- iii. Equidad:** La información, el contenido y los plazos establecidos para mostrar interés o para la presentación de una oferta serán adecuados y comunicados a todos los candidatos, de forma que todos cuenten con igualdad de oportunidades y tratamiento, distribución equitativa de derechos y obligaciones entre las partes.
- iv. Ética:** las partes involucradas deben observar los más altos niveles de ética y abstenerse de actos de fraude y corrupción u otra acción que pudiera dar lugar a una situación de conflicto de intereses. Durante los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios y ejecución de una orden de compra o contrato, se exige que los oferentes, así como los involucrados que participen en los procesos observen los más altos niveles éticos.
- v. Confidencialidad:** Los involucrados en los procesos de adquisición o contratación se abstendrán de utilizar indebidamente información privilegiada, guardando y protegiendo toda la información y documentos a los cuales se tenga acceso durante los procesos en cuestión.
- vi. Principio de Buena Fe:** Las partes procederán de buena fe en todas sus actuaciones y los contratos obligarán a lo pactado expresamente en ellos, y a lo que corresponda a su naturaleza.

VIII. Organización y responsabilidades:

El representante del programa o proyecto es el principal responsable de facilitar a INDESO – AIP las especificaciones técnicas de los bienes o términos de referencia para la contratación de servicios; mientras que, INDESO - AIP asume la responsabilidad de realizar el proceso de

adquisición o contratación a fin de velar por que los fondos que administre se destinan exclusivamente a los fines previstos contemplado en el acuerdo de gestión aplicable, así como de garantizar que dichos fondos no se emplean para otros fines ajenos a la ejecución del programa o proyecto.

El representante del programa o proyecto es responsable de hacer seguimiento al avance de la consultoría, en cumplimiento de los términos de referencia del contrato; de recibir los productos contratados (bienes o servicios) a entera satisfacción y de solicitar los pagos respectivos, según las fechas establecidas en el contrato u orden de compra,

INDESO AIP velará por promover los procesos de selección de proveedores calificados para la adquisición de bienes y contratación de servicios; esto con el objetivo de lograr negociaciones beneficiosas para INDESO – AIP y los representantes de programas y proyectos, en términos de precio, calidad, respaldo, soporte técnico, especificaciones técnicas, aseguramiento de disponibilidad, tiempo de entrega o atención y transporte al sitio, entre otros.

La celebración y la ejecución de los procesos de adquisición tienen como propósito obtener la colaboración de los particulares y la eficacia de las funciones administrativas. Sin perjuicio de lo anterior, también procurará garantizar los derechos e intereses de los contratistas. Las actuaciones de quienes intervengan en estos procesos se desarrollarán con fundamento en los principios indicados en este Manual, y serán aplicables las normas de ética y conducta.

La gestión de INDESO – AIP y las partes involucradas en los procesos de adquisición se fundará en las siguientes bases generales:

- Obtención eficiente y expedita de bienes y servicios.
- Promoción de la más amplia competencia en las compras y en los contratos.
- Flexibilidad razonable en las especificaciones para promover la participación de oferentes.
- Imparcialidad en las decisiones.
- Equidad en la relación con los contratistas.
- Auditoría.
- Flexibilidad razonable en grado suficiente para decidir las situaciones de premura.

IX. Derechos y Deberes de las Partes

A continuación, se describen, pero no limitan, una serie de deberes y derechos de las partes a saber:

A. Representante del Programa o Proyecto

1. Asegurarse que las solicitudes de adquisición y contratación sean acordes con el programa o proyecto y contribuyan al logro de los resultados esperados.
2. Que se cumpla con los términos de elegibilidad de gasto acordados en el Instrumento Jurídico correspondiente, así como atender cualquier otro requerimiento que haya sido pactado con INDESO AIP, lo cual incluye la previsión de que la solicitud sea atendida y pagada durante el plazo de vigencia del Instrumento Jurídico.
3. Previo a la solicitud de adquisición o contratación, se debe verificar que cuenta con la disponibilidad financiera o efectivo para cubrir el gasto a realizar.
4. Indicar en la Solicitud de Bienes y Servicios las características detalladas del bien o del servicio requerido y sus condiciones de entrega.

5. Canalizar y obtener las aprobaciones requeridas para la adquisición o contratación a realizar.
6. Coordinar con INDESO AIP la recepción de los bienes y el pago de estos, conforme se establezca en el contrato u orden de compra.

B. INDESO AIP

1. INDESO - AIP corresponderá exigir al contratista y al garante de la obligación, según el caso, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. INDESO - AIP se reserva el derecho de rechazar una o todas las propuestas, o de aceptar la que más convenga a sus intereses.
3. Obtener el mayor beneficio para los programas o proyectos, cumpliendo con las disposiciones o normativas aplicables
4. Seleccionar al contratista en forma objetiva y justa. Es objetiva y justa la selección en la cual se escoge la propuesta más favorable, con base en lo estipulado en el pliego de cargos y en las disposiciones jurídicas.
5. Adoptar las medidas para mantener, durante el desarrollo y la ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras prevalecientes al momento de contratar y de realizar sus modificaciones, cuando así estén autorizadas por el contrato.
6. Cumplir con las obligaciones que contractualmente les correspondan, de forma que el contratista pueda ejecutar oportunamente lo previsto en el contrato y en el pliego de cargos.
7. Recibir los bienes, los servicios por parte de los contratistas y emitir el documento de recepción en la forma y dentro del plazo señalado, junto con el representante del programa o proyecto.
8. Efectuar los pagos correspondientes dentro del término previsto en el pliego de cargos y en el contrato respectivo.
9. Suministrar en los pliegos de cargos información auténtica, exacta y precisa que permita a los proponentes hacer ofrecimientos en igualdad de condiciones.

C. LOS CONTRATISTAS.

1. Recibir los pagos dentro de los términos previstos o establecidos en el documento contractual (orden de compra o contrato).
2. Que se les reciban los bienes o los servicios contratados y les emitan el documento de recepción en el plazo establecido.
3. Solicitar prórrogas dentro del plazo de cumplimiento, cuando el retraso se deba a razones no imputables al contratista. En aquellos casos en los que el retraso se deba a razones imputables a INDESO – AIP junto con el representante del programa o proyecto, el contratista tendrá derecho a recibir la prórroga sin la aplicación de la multa establecida en el contrato.
4. Cumplir con el objeto del contrato y sus condiciones, dentro del término pactado.
5. Colaborar con INDESO – AIP en lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le sean impartidas por INDESO AIP, siempre que estén amparadas dentro de la relación contractual.
7. Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones que puedan presentarse.
8. Garantizar la calidad de los bienes o los servicios contratados, y responder por ello de acuerdo con lo pactado.

9. Responder exclusivamente por las obligaciones o reclamaciones que surjan de las relaciones contractuales adquiridas dentro del periodo de vigencia contractual, incluyendo las de naturaleza administrativa, civil, comercial, laboral o cualquiera otra que implique algún tipo de responsabilidad en materia de obligaciones.

X. La Autoridad de Contratación y su Delegación

La potestad para conducir los procedimientos de selección de contratistas, expedir los actos administrativos y celebrar los contratos a que se refiere este Manual, queda definido conforme lo establece el Estatuto:

- i. Artículo 36: Funciones del director de INDESO – AIP, literal c: Realizar contratos y contraer obligaciones hasta por la suma de cien mil con 00/100 (B/. 100,000.00), según las disposiciones que dicte la Asociación.
- ii. Monto superior a la suma de cien mil con 00/100 (B/. 100,000.00), le corresponderá a la Junta Directiva.

Esta potestad podrá ser delegada en forma suficientemente amplia para que la persona que la haya recibido pueda, a su vez, delegarla en los colaboradores de la Asociación, los cuales podrán comprometer a la Asociación dentro de los límites expresamente autorizados.

Las delegaciones deberán otorgarse por escrito y deberán incluir las instrucciones y limitaciones necesarias. Esta información será accesible al público.

XI. Incapacidad para contratar con INDESO - AIP

Son inhábiles para participar en actos de selección de contratistas y celebrar contratos con INDESO - AIP:

- a) Las personas que no hayan cumplido con INDESO AIP. La Junta Directiva por medio de acta podrá reconsiderar la calidad de no participantes.
- b) Los miembros de la Junta Directiva.
- c) Los empleados, los consultores y particulares que intervengan, en cualquier forma, en la preparación, evaluación, adjudicación o celebración del acto de selección de contratista.
- d) Las personas que no hayan cumplido con UDELAS y no estén paz y salvo con la Universidad.
- e) Los proveedores (natural o jurídico) que hayan incumplido contratos u órdenes de compra que se encuentren inhabilitados por INDESO – AIP.

XII. Los contratos financiados por organismos internacionales:

En las contrataciones y pliegos de cargos para la adquisición de bienes servicios o asesorías, servicios técnicos o de consultoría, se acordarán las normas y procedimientos previstos en los contratos de préstamos o donaciones.

XIII. Procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios. Generalidades

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios debe cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Elaboración de la Solicitud del bien o servicio

Todo proceso de adquisición de bienes o de contratación de servicios se debe iniciar en la Unidad Operativa solicitante por medio del representante del programa o proyecto, a través de la elaboración de una solicitud de bienes o servicios que deberá responder a las

necesidades contempladas en su programa o proyecto. Este documento deberá ir acompañado, según aplique de: (i) especificaciones técnicas, (ii) Términos de referencia y (iii) cotización de referencia.

Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de una adquisición de bienes o contratación de servicios que así lo requieran, deberán ser analizadas, evaluadas y recomendadas por personal idóneo con la aprobación del representante del programa o proyecto.

La preparación de especificaciones técnicas o términos de referencia constituye uno de los puntos más importantes de un proceso de adquisición. Las Especificaciones (bienes), deben ser genéricas a fin de maximizar la competencia y los Términos de Referencia (servicios), resultan fundamental para el buen entendimiento de los trabajos requeridos, deben definir el trabajo que se requiere y las responsabilidades del contratista.

En caso de los TdR deberá contener al menos, los siguiente: encabezado, antecedentes, objetivo de la consultoría, criterios de selección, descripción de las actividades, resultados o productos esperados de la consultoría, perfil del consultor, criterios de adjudicación, objetivos que servirán como base para la adjudicación del contrato, plazo y tipo de contratación, lugar de prestación de servicios y contratante, coordinación, supervisión e informes y cronograma de pago.

Con base a la información proporcionada, el personal de adquisiciones de INDESO - AIP determinará el método y tipo de proceso a seguir.

2. Análisis del Mercado

La unidad solicitante podrá llevar a cabo un análisis del mercado para toda contratación. Este análisis se ejecutará con el propósito de determinar:

1. Posibles proveedores, con el propósito de incentivar la competencia.
2. Prácticas del mercado referentes a garantía, plazo y forma de entrega, y financiamiento.
3. Disponibilidad del producto o servicio en el mercado.
4. Precios estimados

3. Cotización:

En el caso de cotizaciones éstas deben de contar con el logo e información básica del proveedor oferente, tales como (nombre, razón social, el número de identificación tributaria teléfono/ Registro Único de Contribuyente (RUC) incluye el dígito verificador, correo electrónico, dirección, nombre de la persona contacto, firma del remitente de la oferta, fecha y vigencia de la oferta, cantidad de bienes ofertados o plazos de entrega de los servicios cotizados, amplio detalle del bien o servicio, precio por el bien o servicio (unitario, total, con o sin impuestos, indicación de moneda de la cotización), plazo de atención o entrega; así como dependerá del tipo de bien o servicio que se esté cotizando, la inclusión de información relevante, tal como, garantía, forma de pago, lugar de entrega, servicios complementarios (asesoría, instalación, soporte, etc.). Las cotizaciones enviadas de forma digital tendrán igual validez que el documento en original. En ambos casos el documento deberá estar firmado.

4. Elaboración de Pliegos:

Después de determinar cuál método de adquisiciones se utilizará, se deben elaborar los documentos para solicitar la presentación de ofertas para los bienes o servicios que se requieran. Aunque el nivel de detalle y la complejidad de estos documentos variará según la naturaleza y el monto del contrato previsto, deberán contener toda la información necesaria para preparar una oferta, propuesta o cotización que ofrezca calidad y el mejor valor por los bienes o servicios a ser provistos.

4.1 Estructuración del pliego:

El correspondiente pliego contendrá:

- Los requisitos para participar en el respectivo proceso de selección.
- Las reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, a fin de asegurar una escogencia objetiva.
- Las condiciones y calidad de los bienes o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
- Las circunstancias de tiempo, modo y lugar, que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.
- Los criterios y procedimientos de ponderación de las propuestas a ser utilizados, por parte de INDESO AIP, de existir un parámetro adicional al precio.
- Las condiciones generales, especificaciones técnicas y condiciones especiales, referentes a la cosa objeto de la contratación.
- Los pliegos de cargos son públicos y pueden ser consultados por todos los interesados en participar en el procedimiento de selección de contratista, y serán accesibles oportunamente. INDESO – AIP deberá asegurarse de la publicación en tiempo oportuno, de acuerdo con este Manual.

4.2 Contenido del pliego de cargos

En el pliego de cargos se consignarán necesariamente:

- El aviso de convocatoria.
- Los requisitos para participar en el respectivo procedimiento de selección. Las reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, a fin de asegurar una escogencia objetiva
- La fecha, la hora, el lugar del proceso de adquisición y el precio que haya de servir de base cuando éste se estime conveniente.
- La obligación de presentar fianza de propuesta a quienes participen en el acto de contratación, y la de cumplimiento, pago o cualquier otra que deba constituir el contratista a quien se adjudique el contrato, así como su monto. En caso de que aplique.
- Las obligaciones y derechos del contratista.
- Las obligaciones y derechos de la Asociación.
- Las cláusulas penales, así como las de bonificación cuando así se estime conveniente.
- El método de evaluación, la ponderación de los factores objetivos de selección y el plazo para formalizar la adjudicación y la firma del contrato, en atención a su naturaleza, objeto y cuantía.
- La asignación, condiciones de trabajo, subcontratación, cesión de contrato, formas de modificar el contrato, acuerdos suplementarios, cláusulas penales, márgenes de tolerancia, responsabilidades, compensación, resolución y todos para resolver controversias.

- El proyecto de contrato en atención al objeto y condiciones del acto convocado.
- La posibilidad de utilizar medios electrónicos de comunicación, en el trámite de información relacionada con el procedimiento de contratación, siempre que se garantice la certeza de la recepción y el contenido del mensaje.

4.3 Aceptación del pliego de cargos.

Todo proponente en un acto de selección de contratista se obliga a aceptar el pliego de cargos sin objeciones ni restricciones.

5. Publicación.

Dependiendo del monto y la complejidad de la contratación de bienes o servicios la publicación se efectuará tomando en consideración los plazos mínimos que se detallan a continuación:

Cuando el objeto del contrato recaer sobre bienes y servicios:

- i. No menor de tres días hábiles, si el monto del contrato es mayor de diez mil balboas (B/.10,000.00) y no excede los cincuenta mil balboas (B/.50 000.00).
- ii. No menor de cinco días hábiles, si el monto del contrato es mayor de cincuenta mil balboas (B/. 50 000.00) y no excede los cien mil balboas (B/.100, 000.00).
- iii. No menor de quince días hábiles, si el monto del contrato es mayor de cien mil balboas (B/.100, 000.00).

No obstante, INDESO-AIP podrá establecer un plazo distinto a los señalados conforme al monto, si se sustenta la premura o complejidad del proceso de adquisición por parte del representante del programa o proyecto.

En el caso de compras menores, INDESO - AIP podrá solicitar sin tener que publicar - mediante cualquier otro medio expedito - cotizaciones a los proveedores debidamente firmadas o por cualquier otro medio tecnológico confiable que garantice el ejercicio de una auditoría posterior.

6. Comité de Evaluación y personal idóneo.

La conformación de los Comités de Evaluación y/o personal idóneo para la evaluación de ofertas en los procesos de adquisición estará a cargo de INDESO – AIP y el responsable del programa o proyecto.

Los Comités de evaluación deberán estar integrados por entre 3-5 miembros calificados y con experiencia previa en el sector del bien o servicio a evaluar. Ningún miembro del comité debe estar en situación de conflicto de intereses y debe asimismo certificarlo antes de participar en la evaluación.

En los casos que no requiera un Comité de evaluación (compras menores/CM, solicitud de cotización/SDC), INDESO AIP y el responsable del programa o proyecto, podrán solicitar el aval de una persona idónea para validar que el bien o servicio ofertado cumpla con los requisitos indicados en las especificaciones técnicas.

7. Selección y adjudicación:

Toda adquisición de bienes y contratación de servicio que se realice por el método de compras menores o solicitud de cotización, que conlleve una comparación de al menos tres cotizaciones, debe estar respaldado por un cuadro comparativo que deberá contener la

información del bien o servicio cotizado, así como los elementos que permitan una comparación razonable.

Esta comparación debe ser elaborada por el personal encargado de efectuar los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios, avalado por el representante del programa o proyecto y deberá incluir la recomendación de selección resultante de la comparación realizada, debidamente justificada. En caso de que el representante del programa o proyecto solicitante sugiera una opción diferente a la recomendada, deberá justificarlo, fundamentándolo por escrito.

Las cotizaciones recibidas, las aclaraciones realizadas por los proveedores y el comparativo que presente las alternativas y recomendaciones, deben de formar parte de la documentación de respaldo de la adquisición o contratación.

INDESO AIP adjudicará el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios al proveedor mejor calificado, dentro del período de validez de las propuestas/ofertas, cuando ha respondido sustancialmente a los documentos de solicitud, y se obtiene la mejor oferta al mejor precio.

Las ofertas deberán ser evaluadas contra las especificaciones, descripción de los trabajos o términos de referencia estipulados en los documentos de solicitud. Solamente serán consideradas aceptables aquellas ofertas que ofrezcan elementos que cumplan o excedan las características establecidas en las especificaciones técnicas o mínimos requeridos.

Cuando se haya utilizado la Invitación a Licitación (IAL), los contratos se adjudican al oferente que responde mejor a: (i) los requerimientos técnicos indicados en el documento de licitación como lo son las características, calidades, cronograma de actividades propuesto; en el caso de servicios, hojas de vida de las personas a asignar al trabajo a realizar, perfil del oferente, credenciales, experiencia; en el caso de bienes, marca, fabricación, especificaciones técnicas, plazo de entrega, garantía, transporte, servicios durante y posterior a la venta, asesoría, calidad, costos asociados, mantenimiento, disponibilidad de repuestos y soporte técnico, entre otros; (ii) que haya cotizado al menor precio evaluado identificando costos por productos o por etapas, según aplique; y (iii) aquel oferente que haya cumplido con la entrega de toda la documentación legal, tributaria y los estados financieros u otro documento requerido en el proceso.

Para la contratación de bienes y/o servicios diferentes a la consultoría por norma general, se otorgará a la oferta con el precio más bajo de entre todas las ofertas regulares y conformes. Los criterios de adjudicación deberán estar adaptados a cada modalidad o proceso de contratación, en un formato SÍ/NO que permita evaluar claramente si la oferta cumple los requisitos exigidos/establecidos en los pliegos.

Los criterios de adjudicación deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Deberán estar vinculados al objeto del contrato.
2. Estarán formulados de manera objetiva y clara, con pleno respeto a los principios de contratación y no conferirán al órgano de contratación una libertad de decisión ilimitada.
3. Deberán garantizar la posibilidad de que las ofertas sean evaluadas en condiciones de competencia efectiva.

4. No podrán producir efectos discriminatorios.
5. Las especificaciones técnicas, deberán estar fechadas y firmadas.

Se velará por la elaboración de especificaciones con flexibilidad razonable que permita y promueva la participación, sin desmejorar la calidad; no obstante, si a pesar de ello se presenta un solo proponente calificado y se determine que la oferta presentada es conveniente, justa y no es gravosa, INDESO – AIP podrá proceder con su adjudicación, con lo cual se entiende que se ha cumplido con el requisito de la más amplia competencia.

8. Orden de compra:

La Orden de Compra es el documento oficial a través del cual INDESO AIP contrae el compromiso ante un proveedor para la adquisición de bienes o contratación de servicios; por lo tanto, es a partir de su emisión y envío al proveedor que INDESO - AIP adquiere un compromiso legal y contractual de adquisición o contratación.

La Orden de Compra es el documento resultante del proceso previo de solicitud, cotización, selección y adjudicación.

Ésta debe ser elaborada por el personal encargado de efectuar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, y debe ser aprobada y firmada por un colaborador diferente al que confecciona la Orden de Compra.

Este documento debe remitirse al proveedor a contratar de forma escrita y comprobable.

9. Contratos:

Principio general.

Los contratos celebrados por INDESO AIP se sujetarán y ejecutarán de conformidad con lo establecido en su estatuto, Reglamento, manuales y supletoriamente por las disposiciones de las leyes panameñas, así como a los términos y condiciones establecidos para cada contrato en particular

La interpretación de las normas de este reglamento y la de los contratos siempre atenderá al objeto fundamental de las funciones legales reconocidas por INDESO AIP y al principio de equidad en la relación con los contratistas.

Las contrataciones por servicios profesionales o de servicios en general que están sujetos a la entrega de resultados y pagos parciales, requieren la firma de un Contrato entre los representantes legales de las partes para asegurar el cumplimiento de las condiciones y resultados esperados. No se podrá iniciar la provisión de servicio alguno ni realizar ningún pago por este concepto antes de la aprobación y la firma del responsable por parte de INDESO AIP, aunque el contrato haya sido firmado por la persona física correspondiente, INDESO – AIP no asume ninguna responsabilidad sino hasta que lo haya autorizado y firmado, de conformidad con sus normas y procedimientos

Cuando se realizan modificaciones a la contratación realizada y pactada mediante un Contrato, se deberá acordar una Adenda entre las partes que describa las modificaciones. Las Adendas a los Contratos pueden realizarse siempre que el Contrato inicial se mantenga vigente, en caso contrario, se deberá acordar un nuevo Contrato.

No procederá preparar una adenda en aquellos casos en que se modifique el propósito fundamental del contrato original o se agreguen actividades que no estén vinculadas al propósito del contrato original. Solo se podrá realizar un máximo de dos adendas a un contrato, debidamente justificadas. Ningún contrato por servicios de consultoría sea en forma original o con adenda, tendrá efecto retroactivo.

En caso de requerirse una adenda para modificar el monto, la suma del máximo de adendas autorizadas no debe exceder el 25 % del monto original del contrato.

INDESO AIP debe asegurarse que los modelos de Contrato sean revisados y actualizados regularmente por el profesional legal correspondiente y de acuerdo con las disposiciones del país en materia de contratación.

10. Entrega de los bienes.

La entrega de los bienes se realizará en la fecha prevista en el contrato o en la orden de compra o antes de lo acordado, siempre que INDESO AIP esté en disposición de recibirlos y el contratista de entregarlos.

INDESO AIP, coordinará para que los bienes adquiridos sean recibidos por quién lo solicitó. Toda recepción de bienes o servicios deberá ser precedida de la verificación (cantidad, calidad y valor) y se dejará constancia de la conformidad que se ha recibido de acuerdo con la solicitud de adquisición respectiva.

11. Acta de entrega.

Al momento de la entrega total de bienes objeto del contrato u orden de compra, se levantará un acta de aceptación final, para dar por terminada la relación contractual, y se procederá a efectuar el respectivo pago en los términos pactados.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán efectuar entregas parciales, siempre que así sea acordado por las partes. En tal situación, el representante del programa o proyecto coordinara con INDESO – AIP, el pago al proveedor en proporción a los bienes o servicios recibidos.

12. Pagos:

Para asegurar una adecuada aplicación de los recursos, se debe procurar la realización de un solo pago, el cual debe hacerse efectivo una vez recibido el bien o servicio en su totalidad y a entera conformidad de las partes; sin embargo, existen bienes y servicios que por sus características de entrega requerirán establecer un cronograma de pagos; en tal caso, los pagos deben ser equivalentes a los bienes o servicios recibidos, aun cuando sea de forma parcial.

13. Adquisición o contratación con pago mediante tarjeta de crédito:

INDESO AIP podrá realizar adquisiciones y contrataciones utilizando como forma de pago tarjetas de crédito propiedad de la asociación, cuando éste medio sea la opción más favorable. Aun cuando la contratación y el pago se realice a través de una sola operación, se deberán cumplir las disposiciones contenidas en el presente Manual.

Las adquisiciones y contrataciones realizadas mediante tarjeta de crédito propiedad de la asociación deben realizarse mediante una sola cuota o pago, no podrán utilizarse métodos de financiamiento a plazo o fraccionamiento por cuotas.

La Junta Directiva de INDESO AIP delegará la responsabilidad de realizar y pagar adquisiciones o contrataciones con la tarjeta de crédito de uso de la asociación. Esta tarjeta se mantendrá asignada a un único colaborador quien deberá velar por su adecuada custodia y control.

XIV. Modalidades de Compra:

Adicionalmente, a la economía y eficiencia, se requiere transparencia y responsabilidad en el uso de los fondos, lo cual impacta la elección del método de adquisición y la documentación y procedimientos a ser utilizados.

Cuando la solicitud ha sido aprobada, los fondos han sido asegurados, las especificaciones técnicas o términos de referencia han sido preparados, se debe decidir qué método de adquisición será utilizado.

Con base a la necesidad se procederá a la selección del procedimiento de adquisición, que se determinarán por una o más de las siguientes circunstancias, sin perjuicio de otras no previstas expresamente, las cuales se mencionan a continuación:

- i. Contribución al cumplimiento de los objetivos de economía, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos.
- ii. Características de los bienes o servicios a adquirir o contratar.
- iii. Costo estimado del contrato de conformidad al presupuesto referencial obtenido.
- iv. Condiciones de comercialización y configuración del mercado.

Los métodos de solicitud de ofertas, utilizados para la adquisición de bienes o servicios son los siguientes:

Procedimiento de Compra	Monto de la Adquisición /Contratación del Servicio
a. Compras menores (CM)	Hasta B/. 10,000
b. Solicitud de Cotización (SDC) Adquisición o contratación por comparación de al menos 3 cotizaciones escritas	Entre B/. 10,000 y B/.100,000
c. Invitación a Licitación (IAL)	Mayor a B/.100,000
d. Compra directa por excepción (CD)	dicha modalidad no dependerá del monto de la adquisición o contratación de servicio.

a. Compras menores (incluidos servicios de consultoría).

El procedimiento para compras menores permitirá, de manera expedita, la adquisición de bienes o servicios cumpliéndose con un mínimo de formalidades y con sujeción a los principios de contratación dispuestos en este manual y normas aplicables.

Se realizará de la manera siguiente:

- i. Contrataciones hasta mil balboas (B/.1000.00), por caja menuda.

Para realizar compras por caja menuda no se requiere realizar un proceso de cotización; sin embargo, se debe promover la rotación de proveedores, procurar que tales compras respondan a las políticas de racionalidad y transparencia en el manejo de los recursos presupuestarios y financieros, y evitar el fraccionamiento de la compra. El Reglamento Financiero contendrá una sección sobre el procedimiento para el uso y manejo de la caja menuda.

- ii. Las contrataciones que superen los mil balboas (B/.1000.00) y no excedan los cinco mil balboas (B/.5 000.00), podrán realizarse con al menos dos cotizaciones.
- iii. Las contrataciones que superen los cinco mil balboas (B/.5 000.00) y no excedan los diez mil balboas (B/.10 000.00), podrán realizarse con al menos tres cotizaciones.

Para todo proceso se debe promover el uso de proveedores calificados para necesidades recurrentes; o bien, en caso contrario, la rotación de proveedores, procurando que tales adquisiciones respondan a las políticas de racionalidad y transparencia en el manejo de los recursos presupuestarios y financieros

b. Solicitud de Cotización (SDC) Adquisición o contratación mediante un proceso comparativo:

Las adquisiciones o contrataciones cuyo valor sea superior a diez mil (B/.10,000.00) pero menor o igual a cien mil balboas (B/. 100,000.00), se realizan mediante un proceso competitivo.

Las Cotizaciones serán evaluadas para asegurar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, condiciones de entrega y calendario de entrega y cualquier otro requisito indicado en la solicitud de cotización.

Se llevará a cabo preferentemente en forma pública, aunque podrá realizarse mediante invitación a empresas precalificadas o preseleccionadas mediante los distintos métodos existentes (preselección, expresiones de interés, registro de proveedores, proveedores que hayan cumplido satisfactoriamente sus contratos en procesos anteriores, etc.). Se sugiere que la lista de empresas preseleccionadas se componga de una cantidad de empresas razonable a fin de obtener un mínimo de tres ofertas competitivas.

Las propuestas se recibirán por correo electrónico o por medio físico. La apertura de la oferta no requiere que sea pública, INDESO AIP levantará un acta de apertura como parte del proceso.

Nótese que el requerimiento no es únicamente solicitar tres cotizaciones, sino obtener tres que sean aceptables y por ende puedan compararse.

c. Adquisición o contratación por Licitación:

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios cuyo valor sea mayor a cien mil balboas (B/.100 000.00), se realizan mediante un proceso competitivo utilizando el método de Licitación, el cual convoca a oferentes para la adjudicación de una adquisición o contratación, promoviendo la transparencia del proceso.

Esta Licitación, podrá realizarse mediante un llamado de interés Abierto o por Invitación, según el método de convocatoria que se utilice; asimismo, el ámbito podrá ser nacional o internacional, si por el origen de la adquisición o contratación, el ámbito favorece el logro de los resultados, o bien porque el ámbito del proyecto así lo amerita.

La realización de una Licitación tiene como objetivo seleccionar al oferente de bienes y servicios que responde mejor a los requerimientos del programa o proyecto cuyo valor sea representativo tanto para INDESO - AIP como para los proyectos financiados con recursos externos, mediante un proceso transparente, competitivo, con igualdad de oportunidad, justo, documentado, minucioso, y que permita a INDESO AIP, en la medida de lo posible, identificar riesgos en el uso de prácticas prohibidas o fraudulentas por parte de los oferentes; para lo cual se realizarán procesos de convocatoria que identifiquen al proveedor adecuado, con precios razonables, de la mejor calidad, seguridad y en el marco normativo apegadas a las mejores prácticas y principios generalmente aceptados.

La adjudicación se otorgará a la oferta con el precio más bajo de entre todas las ofertas regulares y que cumpla con las condiciones técnicas, administrativas y legales.

Las ofertas podrán ser recibidas de forma física o digital; no obstante, en ambos casos, se debe asegurar la confidencialidad de la información y el acceso a su contenido podrá realizarse únicamente hasta que el periodo de recepción de ofertas a la Licitación haya concluido; asegurando que haya transparencia en el proceso.

De igual forma debe conformarse un expediente y bitácora de recepción de ofertas, en el cual se identifique a cada persona o empresa oferente y donde se adjunten las ofertas y documentación legal que haya sido recibida.

Para toda oferta física o digital recibida fuera del plazo estipulado (fecha y hora), se procederá, según corresponda, a rechazar y a devolver los sobres debidamente sellados los oferentes, o a comunicar electrónicamente del envío tardío; y por tanto quedarán fuera del proceso licitatorio, haciéndolo constar por escrito en la bitácora de recepción de ofertas.

d. Contratación Directa:

De aplicarse una excepción a la competencia, se deberá asegurar que no es factible la aplicación de un proceso competitivo y que existe una justificación apropiada y concreta de acuerdo con las razones permitidas, se deberá justificar de forma razonable, completa y por escrito.

Este método constituye una excepción al procedimiento general, es decir, es de utilización excepcional o extraordinaria, pues implica el no cumplimiento de los principios de concurrencia y publicidad.

No será necesaria la celebración de procedimiento de selección de contratista, en los siguientes casos:

- i. Toda adquisición de bienes o contratación de servicios de mil balboas (B/1000.00) se podrá contratar directamente.
- ii. Los de adquisición o disposición de bienes o su arrendamiento, en los cuales no haya más de un oferente o en aquellos que, según informe técnico fundado, no haya sustituto adecuado.

- iii. Los que se celebren después de verificadas dos publicaciones para la obtención de ofertas y se hayan declarado desiertos.
- iv. Cuando exista premura evidente, en donde la necesidad de adquirir el bien y/o la prestación del servicio, es tan notoria que no exista el tiempo necesario para solicitar las cotizaciones, se podrá contratar directamente previa nota en donde se haga constar la premura.
- v. Cuando el objeto de la contratación recaiga en bienes y servicios necesarios para el desarrollo de actividades de investigación científica o desarrollo de tecnologías e innovación, por parte de entidades estrictamente caracterizadas y reconocidas dentro de estos ámbitos, y no haya oferente dentro de la República de Panamá que se ajuste al nivel técnico solicitado
- vi. Cuando la naturaleza o características especiales de algunos suministros lo justifiquen, por ejemplo, cuando la ejecución del contrato se reserve exclusivamente a los titulares de patentes o de licencias que regulan su utilización.

XV. Adquisiciones a través de medios electrónicos

INDESO AIP, podrá realizar procesos a través de portales de Internet abiertos al público y dedicados al expendio regular de los bienes y servicios requeridos. Este proceso se utilizará para adquirir bienes y servicios, que estén disponibles en establecimientos comerciales en la República de Panamá o en portales de Internet, a precios anunciados al público en general, de forma transparente y apegada a las normativas aplicables.

XVI. Selección de consultores

Los procesos de selección de consultores deben realizarse utilizando de métodos competitivos, que inician con la publicación o divulgación de los términos de referencia de la contratación requerida. El propósito es asegurar: a) la idoneidad del consultor seleccionado, b) la calidad del servicio por ser prestado, c) la igualdad de oportunidades para los oferentes y d) la transparencia en el proceso realizado

El consultor será personalmente responsable del cumplimiento de los requerimientos exigidos por las leyes nacionales, laborales y tributarias.

En caso de que el consultor requiera viajar para la ejecución del contrato de consultoría, el contrato debe indicar de manera expresa si tales viajes corren por cuenta del consultor o por el programa o proyecto.

Todo lo referente a viajes nacionales o internacionales del consultor deberá quedar debidamente establecido o consignado en los términos de referencia de la consultoría, donde, en la medida de lo posible, se deberá indicar el lugar, las fechas estimadas, el objetivo, los costos previstos, seguros, etc.

XVII. Archivo de Documentos:

Tanto INDESO – AIP como el representante del programa o proyecto, mantendrán un sistema de archivo y correspondencia capaz de registrar, conservar y organizar los documentos generados a partir de la ejecución de los fondos. Los archivos, serán accesibles para los procesos de auditoría interna o externa. Los archivos permanecerán en custodia y accesibles, por lo menos durante los cinco (5) años siguientes a la terminación del programa o proyecto.

XVIII. Modificación y Desarrollo del Manual

La Junta Directiva, a iniciativa propia o a propuesta del director de INDESO – AIP, efectuará las revisiones y modificaciones al manual que considere necesarias, previo concepto emitido por la Asamblea General, tal como lo establece el Estatuto en su artículo 23 - literal I. El director, siguiendo las políticas de la Asamblea General, Junta Directiva y las normas de este manual, impartirá las instrucciones y adoptará los procedimientos internos que desarrollen lo preceptuado en el mismo, así como las provisiones y cláusulas contractuales pertinentes.

Definiciones

Acta: documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

Adenda: es todo aquel añadido que se agrega a un escrito.

Adjudicatario. Persona natural o jurídica, nacional o extranjero, sobre la que, previo cumplimiento de las formalidades previstas recae la adjudicación de un acto de selección de contratista.

Asociación de interés público: Persona jurídica conformada por instituciones públicas o por personas jurídicas inscritas en el Registro Público de Panamá, debidamente reconocidas por el Órgano Ejecutivo y autorizadas por éste para realizar actividades, ya sea de naturaleza privada o pública, que a juicio del Órgano Ejecutivo aún no han sido desarrolladas en el país o se han desarrollado en forma insuficiente, y cuya realización es de interés nacional; motivo por el cual conviene que distintos sectores de la sociedad se asocien para llevarlas a cabo sin ánimo de lucro.

Bienes: todo material físico o tangible, por ejemplo: equipos, herramientas, muebles, computadoras, calculadoras, materiales de oficina y de proyectos, vehículos, entre otros.

Caja menuda: fondo establecido a fin de facilitar y acelerar el pago por compras locales de pequeños valores.

Consultoría: servicio prestado por una persona física o jurídica, experta en realizar actividades o estudios especializados o técnicos y generar productos específicos en un tiempo determinado.

Contrapartes: es la otra parte que participa en un Contrato, convenio, proyecto o instrumento jurídico.

Contratación menor. Procedimiento que permitirá, de manera expedita, la adquisición de bienes, servicios u obras que no excedan los diez mil balboas (B/. 10 000.00), cumpliéndose con un mínimo de formalidades y con sujeción a los principios de contratación que dispone el presente manual

Contratante: quiere decir el que suscribe un contrato de acuerdo con los procedimientos y las normas legales aplicables, previo el cumplimiento del procedimiento de adquisición.

Contratista: persona o empresa que es contratada por otra organización.

Contrato: es un acuerdo de voluntades, escrito, manifestado en común entre dos o más personas o empresas con capacidad (partes del Contrato), que se obligan en virtud de este, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.

Cotización: acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar algo en relación con un fin). El término suele utilizarse para nombrar al documento que informa y establece el valor de productos o servicios.

Fondos Públicos: Dineros que reciba una asociación de interés público provenientes del Gobierno Central, de instituciones públicas nacionales o de cualquier otra fuente nacional o internacional, pública o privada, que hayan sido canalizados a través de instituciones públicas y sujetos a la

fiscalización de la Contraloría General de la República y demás autoridades pertinentes, en cuanto a su manejo, destino y funcionamiento

Fondos Privados: Dineros que reciba una asociación de interés público a través de ingresos de autogestión, donación o provenientes de cualquier otra fuente; a menos que el instrumento que concreta la operación establezca que serán considerados fondos públicos, para lo cual el aportante de dichos fondos deberá cumplir el procedimiento que al efecto establezca la asociación para este propósito y completar los documentos sobre la proveniencia de estos. El uso de estos fondos será sometido a las disposiciones del Estatuto o al respectivo reglamento de la asociación y sujeto al control posterior de la Contraloría General de la República

Fuente de financiamiento: recursos institucionales o recursos externos con los cuales trabaja la asociación.

Licitación: procedimiento habitual por el cual se contrata a empresas o personas, por lo tanto, debe ser lo más transparente posible.

Método competitivo: es el procedimiento mediante el cual se comparan alternativas de adquisición de bienes y contratación de servicios, que pretende identificar la opción más favorable para la asociación.

Oferente: empresa o persona que ofrece bienes o servicios para ser contratados.

Orden de Compra: documento en el cual se establece el compromiso de contratación de una empresa o persona para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, debe ser clara e incorporar la información de la adquisición o contratación.

Procedimiento: Conjunto de pasos secuenciales que describen cómo se lleva a cabo una actividad específica dentro de la organización para cumplir con los requisitos establecidos.

Proveedor: persona física o jurídica que provee o abastece bienes o servicios a otros.

Proyecto: es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. El proyecto debe alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso previamente definido.

Recursos externos: recursos designados para fines específicos y recibidos por medio de Contratos, convenios o proyectos acordados con contrapartes.

Recurso financiero: es el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez en una organización.

Recurso presupuestario: recurso asignado como resultado de una previsión o planificación futura de actividades económicas que la organización realizará para la obtención de sus resultados.

Servicios: es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de sus proyectos. Los servicios incluyen una diversidad de actividades desempeñadas por funcionarios que trabajan para el estado (servicios públicos) o para empresas/personas particulares (servicios privados). Los servicios más comunes, se refieren a servicios especializados (cooperación técnica, consultoría, auditoría, asesoría legal y laboral, o servicios generales en áreas especializadas); servicios técnicos

(mantenimiento, soporte técnico, traducción); servicios generales (limpieza, seguridad) y otros servicios.

Solicitud de bienes y servicios: documento en el cual se detalla un requerimiento de adquisición o contratación de una Unidad Operativa.

Términos de referencia: documento que contiene las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, etc. Describe el ámbito espacial donde ha de ejecutarse el estudio o trabajo; el objetivo general y los objetivos específicos; el tiempo disponible; los resultados esperados e informes, entre otros.

XIX. Anexos.

Anexo I. Modelo de nota para enviar la Solicitud de Bienes y Servicios

Panamá, XX de xxxxx de 202X
Nota No. XXXXXX

Señores
Asociación de Interés Público (AIP)
Innovaciones para el Desarrollo Sostenible (INDESO-AIP)
en la Universidad Especializada De Las Américas Ciudad

Atención: [nombre del director]
Director de INDESO

Ref.: Acuerdo de Gestión No. [colocar el número]
Programa o Proyecto [nombre]

Estimado señor [nombre del director]:

En el marco de la implementación del Programa o Proyecto _____ y de acuerdo con las actividades contempladas en el cronograma de actividades aprobado, tenemos a bien remitir Solicitud de Bienes y/o Servicios para la adquisición o Contratación de _____.

Para cualquier consulta referente a la presente solicitud de bienes y servicios favor contactar a [nombre, cargo, teléfono y correo de la persona de contacto]

Sin otro particular, queda de Ud.,

Atentamente,

Director (enlace)

Adj: Solicitud de Bienes y Servicios y [*listar adjuntos*]

c. Entidad u organismo financiador

Anexo 2. Modelo de Solicitud de Bienes y Servicios:

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS					
					No. XX- 2025
Día	Mes	Año			Consecutivo
Dirigida a		INDESO – AIP / Nombre del director			
Datos del solicitante			Firma:		
Programa o Proyecto					
Actividad					
Preparado por:					
Renglón	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	P. Unitario	Total
No.01	1	Unidad			B/. -
No.02	1	Unidad			B/. -
				SUB-TOTAL	B/.0.00
				ITMBS	B/. -
				TOTAL	B/.0.00
Objetivo de la solicitud					
Información complementaria					
Requerimiento de muestra:	<i>No Aplica</i>				
Plazo de entrega:					
Lugar de entrega:					
Datos de contacto designado:					
Se deberán adjuntar los siguientes documentos:	<i>Consultoría: Términos de referencia. Bienes: Especificaciones técnicas de ser necesarias, por requerir de mayor detalle. Servicios de No Consultoría: Especificaciones del Servicio requerido.</i>				
ELEGIBILIDAD DE LA COMPRA - USO DE INDESO AIP					
Nombre de la actividad:		Fecha:			
Monto aprobado:		Responsable:			
Autorización de proceder:					
Nombre y cargo			Firma:		

Anexo 3: Formato para Términos de Referencia:

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE [indicar el servicio a requerir]**

I. ANTECEDENTES

II. JUSTIFICACIÓN

III. OBJETIVO

IV. ALCANCE DE LOS SERVICIOS /ACTIVIDADES

V. PRODUCTOS ESPERADOS

VI. METODOLOGÍA DE TRABAJO

VII. REQUISITOS DEL CONSULTOR

- 1) Formación Académica
- 2) Formación Complementaria
- 3) Experiencia General
- 4) Experiencia Específica
- 5) Conocimientos Necesarios

VIII. DURACIÓN Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

IX. FORMA DE PAGO

X. CONFIDENCIALIDAD

- 1) Toda la información de estudios a los que tenga acceso el (la)consultor(a), así como los informes y notas técnicas o cualquier otro producto que elabore durante la presente contratación son de estricta confidencialidad.
- 2) Los informes y notas técnicas o cualquier otro producto que el/la consultor(a) elabore en el ámbito de la presente contratación serán de propiedad del programa o proyecto [indicar el nombre] y no podrán ser utilizados a futuro por el contratado, salvo previa autorización del representante del programa o proyecto. Los productos de esta contratación también serán propiedad de INDESO AIP.
- 3) La violación de este principio de confidencialidad será sancionada con la cancelación del contrato, sin perjuicio de responsabilidad civil y/o penal que se amerite

Anexo: 4 Criterios de evaluación para consultores

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 4- Excelente** Cumple con todos los requisitos para realizar la consultoría
- 3- Muy bueno** Cumple con más de la mitad de los requisitos para efectuar la consultoría.
- 2- Regular** Cumple con pocos requisitos para llevar a cabo la consultoría
- 1- Deficiente** No cumple con los requisitos para realizar la consultoría

	Nombre del candidato 1	Nombre del candidato 2	Nombre del candidato 3
Oferta económica (20%)			
Monto ofertado			
%			

Oferta técnica (80%)	4	3	2	1
Formación Académica				
Experiencia Profesional Específica				
Conocimientos Generales				
Habilidades				
Suma				
Puntuación total				
%				
Porcentaje total obtenido				

Comentario general por candidato

Nombre del candidato 1

Nombre del candidato 2

Nombre del candidato 3

Consultor seleccionado:

Fecha:

Realizado
Revisado
Aprobado

Anexo 5: Modelo de Acta de Entrega

Logo
Asociación de Interés Público (AIP)
Innovaciones para el Desarrollo Sostenible (INDESO-AIP)
en la Universidad Especializada De Las Américas

ACTA DE ENTREGA			
Requisición N°		N° O/C	
Proveedor:		Fecha de entrega:	
Programa o Proyecto:		N° Factura:	
Solicitante:			

N o	Cód. Material	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	ITBMS	Sub-Total	Vigencia de Garantía
1							
2							
3							
4							
5							

Sub total de la O/C

ITBMS 7%

Total

Comentarios:

Sello de recibo programa o proyecto

<u>Proveedor</u>	<u>INDESO AIP</u>	<u>PROGRAMA O PROYECTO</u>
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Cédula: _____	Cédula: _____	Cédula: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

***Nota:** este documento es acompañado de la ficha técnica y acta con números de serie de los ítems entregados si aplica.*

Información de garantía: Vigencia de garantía a partir de la fecha de factura y acta de entrega, detalle de la vigencia en ficha técnica y/o factura

Anexo 7. Formulario de solicitud de fondos por caja menuda

SOLICITUD DE CAJA MENUDA

Panamá _____ de _____ de _____

Solicitante: [indicar el nombre del programa o proyecto] _____

Entréguese a: _____

La suma de: _____ B/. _____

En Concepto de: _____

Solicitado por:	Autorizado por:	Entregado por:
Nombre	Nombre	Nombre
Firma	Firma	Firma

Nota: Las facturas deben presentarse sin alteración. Quien recibe el material o servicio debe firmar de manera legible.

Las facturas deben ser entregadas al Custodio de Fondos de Caja Menuda en un máximo de dos días posterior al recibo del dinero.

Anexo 8. Formato de órdenes de compra

[LOGO DE INDESO AIP]
Innovaciones para el Desarrollo Sostenible (INDESO-AIP)
en la Universidad Especializada De Las Américas

ORDEN DE COMPRA No. [consecutivo de INDESO AIP]

A:	Fecha:
_____	_____
R.U.C.	D.V.
_____	_____
Dirección:	Teléfono:
_____	_____
Ref.: [consecutivo de proceso de INDESO AIP]	Contacto:
_____	_____

Agradecemos atender la siguiente solicitud:

REGLÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT. (B/.)	MONTO TOTAL. (B/.)
Tiempo de entrega:				
Garantía de fábrica:				
Fianza de Cumplimiento:				
Forma de Pago:				
Lugar de entrega:				
			SUBTOTAL	
			ITBMS	
			TOTAL	

NOTA: Facturar a nombre de: _____

Preparado por: _____

Autorizado por: _____

Recibido por proveedor: _____

Fecha: _____

Anexo 8: Acta de Recibido Conforme

Panamá, ___ de _____ de _____.

ACTA DE RECIBIDO CONFORME

Hacemos constar que Innovaciones para el Desarrollo Sostenible (INDESO-AIP) y [colocar el nombre del Programa o Proyecto], hemos recibido a conformidad por parte de [colocar el nombre de la empresa], los productos, bienes o insumos descritos en el contrato u orden de compra No. [indicar el número], por un monto de [colocar monto en número y letra], mediante la factura fiscal [colocar el número de la factura], con fecha de [indicar la fecha de la factura],

Nº	Cantidad	Descripción	Unidad De Medida	Precio Unitario	ITBMS	Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Observaciones:

INDESO - AIP

[colocar el nombre del Programa o Proyecto]

Proveedor:

Nombre

Nombre

Nombre

Firma

Firma

Firma

Fecha

Fecha

Fecha

Anexo 9: Análisis de cotizaciones/Cuadro comparativo

Innovaciones para el Desarrollo Sostenible (INDESO-AIP)
 en la Universidad Especializada De Las Américas
 ANÁLISIS DE COTIZACIONES - No. [consecutivo de INDESO AIP]
 ADQUISICIÓN DE [indicar el nombre del proceso]

Fecha Límite:

PROVEEDOR				Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
REGISTRO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE									
TELÉFONO									
Renglón	CANT	Presentación	DESCRIPCIÓN	Precio		Precio		Precio	
				Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total
SUBTOTAL									
ITBMS									
TOTAL									
Plazo de entrega									
Lugar de entrega									
Garantía									
Forma de Pago									
OBSERVACIONES:									-
ADJUDICACION					-				
Nota:									
INDESO - AIP: Preparado por: _____ Revisado por: _____ Aprobado por: _____									
Visto Bueno - responsable del Programa o proyecto _____									

Manual para la Adquisición de bienes y contratación de servicios

No. De Versión	Fecha
Versión aprobada	diciembre de 2024.

Fin del documento.