







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE COMPRAS

Resumen

Documento general sobre el manejo de las compras de la entidad, políticas y requisitos.

 		
Elaborado por: Katherine Chávez	Revisado por: Larissa Rodríguez	Autorizado por: Elías Solís
Fecha de Elaboración: 06.12.2023	Fecha de Revisión: 29.12.2023	Fecha de Autorización: 06.01.2024

CRUZ ROJA PANAMEÑA

PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

Aprobados mediante decisión de la Junta Directiva Nacional,
adoptada en su sesión ordinaria del 06 de enero de 2024.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

CONTENIDO

- I. GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.**
 - II. ACTUACIONES DEL PERSONAL DE GESTIÓN Y VOLUNTARIOS DE LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.**
 - III. ACTUACIONES ÉTICAS, REQUISITOS Y DEBERES PARA SER PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.**
 - IV. PROHIBICIONES, COBERTURA, ÁMBITO DE APLICACIÓN.**
 - V. EXONERACIÓN EN EL PAGO DE IMPUESTOS.**
 - VI. DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS EN GENERAL.**
 - VII. PROCEDIMIENTOS EXCEPCIONAL DE COMPRAS PARA EMERGENCIA Y FUERZA MAYOR.**
 - VIII. DE LA SUSPENSIÓN O ELIMINACIÓN DE PROVEEDORES EN LA BASE DE DATOS.**
 - IX. SUBASTA DE BIENES PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN
FORMATO DE REFERENCIA.**
 - X. CONTROL DE CAMBIOS.**
- ANEXOS FORMULARIOS VARIOS**

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

I. GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS O CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS.

Los procedimientos de compras de la Cruz Roja Panameña, aprobados mediante decisión de la Junta Directiva Nacional, adoptada en su sesión ordinaria del 06 de enero de 2024, establecen las normas, reglas y principios básicos de obligatoria observancia y cumplimiento, que regirán los procesos de selección de contratistas, proveedores de bienes o prestadores de servicios (procesos de compras), para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento, operación y cumplimiento del cometido humanitario de la organización, y que se aplicarán a todos los niveles, nacional o local, según se encuentran descritos en los estatutos de la institución.

1. Objetivos.

- Garantizar la gestión y el control de las actividades vinculadas a los procesos de selección de contratistas, proveedores de bienes o prestadores de servicios.
- Garantizar la transparencia y la responsabilidad en los procesos de compras.
- Garantizar que todo potencial proveedor participe de los procesos de compras en igualdad de condiciones y con las mismas oportunidades.

2. Alcances.

Los procedimientos de compras alcanzan y están dirigido a todos los niveles, nacional y local, de los órganos de gobierno, del personal de gestión y de los voluntarios de la Cruz Roja Panameña.

3. Propósitos.

Establecer los procedimientos de selección de contratistas, proveedores de bienes o prestadores de servicios que requiera la Cruz Roja Panameña para el cumplimiento de su cometido humanitario, con la finalidad de contar con el manejo transparente de las compras de bienes y servicios que requieran los departamentos, proyectos, programas, organismos voluntarios, comités locales u otros niveles, según lo amerite la organización.

Por medio de los procesos de compras, se garantizará la gestión y control de las adquisiciones de bienes o servicios realizadas con los fondos de la organización en concepto de compras.

Adicionalmente, todos los involucrados en los procesos de compras deberán conocer, aplicar los procedimientos de selección de contratistas, proveedores de bienes o prestadores de servicios en la adquisición de los bienes y servicios necesarios para la operación de la Cruz Roja Panameña.

Los procedimientos de compras recogen y detallan los procesos de compras de una manera clara y sencilla, esto con la finalidad de que las personas que realizan las compras apliquen el mismo al momento de la adquisición de bienes o servicios necesarios para la operación de la Cruz Roja Panameña.

Todo presidente, director, jefe, coordinador y en general, todo personal de gestión o voluntario de la organización es responsable de velar por el cumplimiento de los procedimientos de compras en sus áreas de trabajos y es corresponsable de los gastos que se realicen.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

4. Responsabilidades.

Se establece el nivel de responsabilidad según las áreas que intervienen en los procedimientos de selección de contratistas, proveedores de bienes y/o prestadores de servicios y en general de la gestión de los procesos de compras.

Junta Directiva Nacional	<ul style="list-style-type: none"> ○ Es responsabilidad de la Junta Directiva Nacional de la Cruz Roja Panameña velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección de contratistas, proveedores de bienes o prestadores de servicios y de la fiscalización de los procesos de compras. ○ Además, corresponde a la Junta Directiva Nacional la responsabilidad de aplicar y cumplir los procedimientos de compras en las aprobaciones de compras de bienes y servicios que le correspondan según sus competencias.
Presidente Nacional	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aprobar o rechazar las solicitudes de compra de bienes o servicios sometidas a su consideración, según su competencia. ○ Cumplir, cumplir y velar por el cumplimiento de los procedimientos de compras.
Director o Sub-Director General	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aprobar o rechazar el inicio de las solicitudes de compras ○ Dar visto bueno a los tramites de aprobación o rechazo o adjudicación de ordenes de compras según sus competencias.
Departamento o Área Solicitante de Compras	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar y presentar la solicitud de bienes o servicios atendiendo las necesidades de su área; y dar seguimiento durante todo el proceso para asegurar una gestión más eficiente. ○ Establecer claramente las especificaciones técnicas de los bienes que solicita de acuerdo con las necesidades de lo requerido o de la finalidad que persigue la compra. ○ Definir la persona o colaborador responsable de participar en los procesos de consultas técnicas para aclarar las consultas o dudas que tengan los potenciales oferentes previo a la selección de proveedores. ○ Verificar que los bienes y/o servicios recibidos cumplan a cabalidad con lo descrito en la orden de compras verificando la cantidad, la calidad, las garantías y especificaciones. ○ Recibir el bien o servicios, completar el documento de recibido conforme y entregarlo al Departamento de Contabilidad con el visto bueno del entregado de inventario.
Departamento y personal de Compras	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestionar los procesos de compras con un alto nivel de eficacia. ○ Asegurar la comunicación y comprensión de los procedimientos de compras. ○ Facilitar que se den las respuestas a las consultas de los posibles oferentes dentro de los procesos de selección y contratación. ○ Cotizar, recibir y realizar la apertura de las ofertas, evaluar, adjudicar, rechazar las propuestas sin cumplen con la solicitud de compras o declarar desierto el acto de selección de contratista, proveedor de bienes o prestador de servicios. a los proponentes y proveedores seleccionados. ○ Participar en negociaciones de contratos y elaboración definitiva de contratos cuando el tipo de licitación así lo requiera. (Obras civiles, de tecnología o de consultoría). ○ Notificar los resultados del proceso de adjudicación a los participantes de manera individual y por separado, esta notificación puede ser mediante llamada telefónica, carta o correo electrónico.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar y dar seguimiento a cada orden de compra de bienes o servicios, contrato de obras civiles, de tecnología o de consultoría, hasta ser recibidos los bienes, los servicios y/o los productos de los contratos de consultoría u obras civiles. ○ El jefe de Compras será responsable del seguimiento de todas las solicitudes de compras y de velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos de compras.
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> ○ En conjunto con el Solicitante de Compras, recibir, cotejar, contar y registrar en la bitácora de inventario o informe de ingreso del activo a la organización de las mercancías o bienes que se entregan en el almacén de la sede nacional de la Cruz Roja Panameña o en sus comités locales, en cuyo caso, esta tarea corresponderá al secretario administrativo. Le corresponderá al Solicitante de Compras, dar el visto bueno que los mismos cumplen con las especificaciones de la orden compras y emite el recibido conforme. También debe cotejar, contar y registrar en su bitácora ○ La entrega en sitios fuera de la Sede Nacional de la Cruz Roja Panameña o en el terreno será responsabilidad de la Coordinación en ese sitio o terreno, o a quien se designe. Igualmente dará el visto bueno que los bienes y/o servicios cumplen con las especificaciones de la orden compras y emite el recibido conforme.
Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar los registros de activo, su valor, de las obligaciones contraídas y el posterior de pagos.
Departamento de Tesorería (Una vez conformado)	Realizar los pagos correspondientes.

5. Límites de autorización.

Como parte integral de los procedimientos de compras, se encuentran los límites de autorización para las aprobaciones de las compras, así como su requerimiento de procedibilidad (número total de cotizaciones o licitación pública), atendiendo el monto en dinero de la solicitud de compra. Toda solicitud de bienes y servicios deberá ser aprobada en concordancia a los siguientes montos:

MONTO DE LA COMPRA	REQUISITOS
B/. 0.01 a B/. 1,000.00	<ul style="list-style-type: none"> ○ Una (1) cotización. ○ La aprobación de la orden de compra es realizada por el jefe de unidad, jefe o coordinador de programa o proyecto hasta B/.100.00. ○ De B/.100.01 hasta B/.1,000.00 aprobará directora general, subdirector general o coordinadora general o el presidente local.
B/1000.01 a B/3,000.00	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mínimo dos (2) cotizaciones. ○ Completar el cuadro comparativo. ○ La aprobación de la orden de compra es realizada por la Coordinadora General o la Sub dirección general.
B/3000.01 a B/10,000.00	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mínimo tres (3) cotizaciones. ○ Completar el cuadro comparativo. ○ La aprobación de la orden de compra es realizada por la Dirección General.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

B/10,000.01 B/20,000.00	a	<ul style="list-style-type: none">○ Se requiere realizar una licitación (Ver sección licitaciones)○ La aprobación de la orden de compra es realizada por la Presidencia Nacional.
Superiores a B/20,000.00		<ul style="list-style-type: none">○ Se requiere realizar una licitación (ver sección licitaciones).○ La aprobación de la orden de compra es realizada por la Junta Directiva Nacional, con la emisión del acta de aprobación correspondiente.

- Todas las solicitudes de compras superiores a B/10,000.00 serán publicadas en el sitio Web de la Cruz Roja Panameña para el conocimiento de los potenciales participantes del proceso de compras.

6. Principios generales de transparencia en la realización de compras.

Todas las actuaciones de las personas miembros de la Cruz Roja Panameña que intervengan en los procedimientos de compras deberán desarrollarse con base y en estricta observancia de los principios de transparencia, integridad, economía y eficiencia, responsabilidad, igualdad de oportunidad de los proponentes, principio de sostenibilidad social y ambiental, y principio de racionalidad patrimonial:

Los principios básicos de todas las compras en la Cruz Roja Panameña se basan en criterios de:

6.1. Principio de transparencia:

- a. Todas las contrataciones que realice la Cruz Roja Panameña, sea con fondos propios o con fondos bajo su administración, se realizarán en estricta observancia y cumplimiento de los procedimientos de selección de contratistas, proveedores de bienes o prestadores de servicios.
- b. Los proponentes podrán conocer los informes, conceptos y decisiones que se adopten, respecto de la adjudicación, declaratoria de desierto o rechazo de las propuestas presentadas.
- c. Todos los procedimientos de selección de contratistas estarán abiertos a cualquiera persona natural o jurídica que estime participar de los mismos en calidad de proponente de bienes o servicios.
- d. El uso de los recursos y la conducta de todas las personas que intervienen en los procesos de compras deben responder al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos perseguidos por la Cruz Roja Panameña. Está estrictamente prohibido establecer restricciones injustificadas a la libre participación de todos los posibles proponentes.

6.2. Principio de integridad: La conducta de todas las personas que intervengan en la actividad de contratación en la Cruz Roja Panameña se ajustará al cumplimiento de las normas de conducta, los reglamentos y los valores éticos, entre ellos, la honestidad, la buena fe, la responsabilidad y el respeto.

6.3. Principio de economía y eficiencia.

- a. Toda contratación debe estar orientada a maximizar el valor de los recursos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones, de tal forma que se realicen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de costo y beneficio para la organización.
- b. No se establecerán trámites adicionales ni distintos a los contemplados por los procedimientos de compras.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

- c. Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos, a fin de evitar dilaciones y retardos en la ejecución del procedimiento de selección de contratista.
- d. En todas las fases de los procedimientos de compras prevalecerá el contenido sobre la forma y se favorecerá la conservación de los procesos de compras. Los defectos subsanables no descalificarán la oferta que los contenga.
- e. Con la debida antelación a la apertura de los procedimientos de compras, deberá contarse con los estudios, diseños y en general con los proyectos requeridos, así como los términos de referencia o el pliego de cargos, asegurándose de que su elaboración no se realice de forma inexacta, incompleta, ambigua o confusa.

6.4. Principio de Responsabilidad e inhabilidades.

- a. Los miembros de la Cruz Roja Panameña que integren el equipo de gestión, en todos los niveles, y los miembros voluntarios que integren sus órganos de gobierno, en los niveles nacional o locales, no podrán participar, por sí o por interpuestas personas, ni en calidad de socios o accionistas de personas jurídicas, de los procedimientos de selección de contratistas, proveedores de bienes o prestadores de servicios, y en consecuencia, no podrán celebrar contratos en calidad de contratistas de la organización.
- b. Todo el personal que participe en la celebración de los procedimientos de compras queda obligado a procurar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto de contrato, una vez se haya adjudicado, y a proteger los derechos e intereses de la organización, sin perjuicio de los intereses legítimos de los contratistas y terceros.
- c. El personal del departamento de compras será responsable por la dirección y el manejo de los procedimientos de selección de contratistas.
- d. El personal que se integre a comisiones de evaluación está obligado a actuar con estricto apego a las normas y principios que rigen los procedimientos de compras, el código de conducta y demás reglamentos institucionales.
- e. El personal que intervenga en los procedimientos de compras deberá cumplir y hacer cumplir los plazos o términos establecidos para el desarrollo de cada proceso de compras.

6.5. Principio de igualdad de oportunidades de los proponentes para la participación de todos los posibles interesados.

- a. Todos los procesos de compras en la Cruz Roja Panameña deben ser accesibles de manera libre e igualitaria a cualquier persona interesada en participar u ofertar su bienes o servicios en calidad de proponente, salvo las excepciones previstas por el principio de responsabilidad e inhabilidades.
- b. Así, toda la actuación de la organización y del personal en los procedimientos de compras será de forma imparcial, en todas sus etapas, de forma que los proponentes puedan realizar ofertas de la misma índole y tener las mismas posibilidades de resultar adjudicatarios.
- c. Los pliegos de cargos u ordenes de compras, incluidos los términos de referencia, establecerán reglas generales e impersonales que aseguren que no se discrimine o favorezca a un proponente en perjuicio de otro.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

- d. No se podrán establecer, en los pliegos, órdenes de compra o términos de referencia, cláusulas determinantes de circunstancias subjetivas ni señalar marcas comerciales, números de catálogos o clases de equipos de un determinado fabricante.
- e. La adjudicación deberá hacerse sobre los términos y condiciones previamente establecidas en los pliegos de cargo, términos de referencia u órdenes de compra, no pudiéndose, después de convocado el acto de selección de contratista, modificar las condiciones sobre las que se efectuó.
- f. Todos los proponentes tendrán trato igualitario y contarán con las mismas garantías.

6.6. Principio de sostenibilidad social y ambiental: las acciones que se realicen en los procedimientos de compras dentro de la Cruz Roja Panameña obedecerán, en la medida de lo posible, a criterios que permitan la protección medioambiental, social y el desarrollo humano.

6.7. Principio de racionalidad patrimonial: La Cruz Roja Panameña evitará toda adquisición de bienes y servicios innecesarios. Cuando sea necesaria la adquisición de un bien o servicio se hará un análisis de las alternativas que se presentan en el mercado, para determinar el mejor precio con las características requeridas y de calidad.

II. ACTUACIONES DEL PERSONAL DE GESTIÓN Y VOLUNTARIOS DE LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

7. Fraude y prácticas anti corruptivas.

Cualquier personal de la Cruz Roja Panameña que tenga sospechas o se entere de cualquier acusación o confirme caso de comportamiento no ético, actividades ilegales o fraude y corrupción por parte de un potencial proveedor, debe reportarlo a su supervisor o al departamento de compras. El incumplimiento de esto constituye una violación a los procedimientos de selección de contratistas y al Código de Conducta de la Cruz Roja Panameña, por parte del personal, en cuyo caso podrán adoptarse medidas disciplinarias conformidad con las normas y reglamentos aplicables.

8. Independencia e Imparcialidad.

- a. A fin de preservar la independencia de criterios y el principio de equidad, los colaboradores de la Cruz Roja Panameña no pueden mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financiero pudieran estar en conflictos con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- b. Tampoco pueden dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, ni prestar servicios, remunerados o no, a personas o empresas que sean proveedores de la Cruz Roja Panameña, ni mantener vínculos con estos proveedores que le signifiquen beneficios u obligaciones, lo que incluye al personal de gestión y a los miembros de los órganos de gobierno institucional, nacional o local.
- c. El Personal de gestión y el Voluntariado que integre cualquiera de los órganos de gobierno de la Cruz Roja Panameña deberá abstenerse de beneficiar como contratista de bienes y servicios a su cónyuge, pareja de unión sexual u otros parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En caso de que el colaborador se percate que concurren proveedores a un proceso de compras en las condiciones descritas en el párrafo anterior, estará obligado a notificarlo por escrito y

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

de inmediato a su superior jerárquico, para que se tomen las medidas correspondientes, de forma que no le corresponda conducir el proceso.

- d. El Personal de gestión y el Voluntariado miembro de los órganos de gobierno de la Cruz Roja Panameña deben actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés de la organización y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por si o por otra persona. Tampoco aceptará prestación o compensación alguna por parte de terceros que le pueda llevar a incurrir en falta a sus deberes y obligaciones.
- e. El Personal de gestión y el Voluntariado miembro de los órganos de gobierno de la Cruz Roja Panameña están obligados a denunciar ante su superior aquellos actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus labores o funciones y que pudieran causar perjuicio a la organización, o constituir violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente manual o infracciones a las leyes del país del país, según su conocimiento.

9. Debida Diligencia.

El departamento de compras de la Cruz Roja Panameña informará a todo potencial proveedor, empresa o persona que participe de un proceso de compras de la organización para compras o suministros de USD \$10,000.00 en adelante, que debe acogerse al proceso de investigaciones o diligencia debida previa y deberá suministrar información actualizada que le permita a la organización la revisión minuciosa de sus activos y pasivos, obligaciones legales y financieras, registros de situación bancaria y cualquier tipo de documentos pertinentes y relativos a transacción comerciales que permitan identificar de forma inequívoca a sus proveedores de bienes, obras o servicios y detalles que refuercen la transparencia de la actividad comercial desarrollada por los mismos.

El proveedor estará en la obligación de suministrar toda esa información para que se pueda determinar la viabilidad de su cumplimiento en el suministro del bien o servicio solicitado por la organización.

En el evento de que el departamento de compras tenga conocimiento de situaciones que ameriten realizar una debida diligencia en proceso de compras por montos menores de USD \$10,000.00, deberá realizar el procedimiento antes descrito.

III. ACTUACIONES ÉTICAS, REQUISITOS Y DEBERES PARA SER PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

10. De la Política de compras.

Es política de la Cruz Roja Panameña exigir que todas las actuaciones que realicen las personas externas a la organización, con ocasión de su participación como proveedores, contratistas, consultores contratados y sus subcontratistas, observen las más elevadas normas éticas y de conductas durante el proceso de selección, adjudicación, contratación y ejecución de dicha orden de compra o contrato; y denuncien de inmediato y por escrito ante la alta gerencia (Dirección General y/o Junta Directiva) todo acto sospecho de fraude y corrupción. En todo momento del proceso de compras observaran los siguientes Principios de Conducta, a saber:

- Los proveedores deben adherirse a los más altos estándares éticos de la organización.
- No participar en ninguna actividad fraudulenta, ni tergiversar información o hechos con propósitos de influir en el proceso de selección y adjudicación de contratos a su favor.
- Ninguna participación en prácticas corruptas, colusorias o coercitivas.
- Representar y garantizar que ningún colaborador de la Cruz Roja Panameña o voluntarios que integren sus órganos de gobierno han sido, o será objeto por parte del el Proveedor de servicios a cualquier beneficio directo o indirecto derivado de la adjudicación del contrato.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

Todo participante de un proceso de compras deberá ser diligente en la atención de cualquier requerimiento de la Cruz Roja Panameña y ser proactivo y dirigir todas sus actuaciones a la ejecución del contrato.

Son deberes de todo proveedor de bienes y/o servicios de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Panameña, los siguientes:

- Leer la solicitud de cotización y los documentos de licitación/acto público.
- Brindar el precio más justo en la oferta.
- Proveer una cotización completa, clara y formal.
- Respetar tiempo de clausura y método de envío de la oferta.
- Proporcionar alternativas, presentar varias propuestas.
- De ser posible o requerido, proporcionar muestras.

Los proveedores que participen de los procesos de compras de la Cruz Roja Panameña deben aceptar, sin objeciones, ni restricciones, cumplir con:

- Realizar sus actividades respetando los derechos humanos fundamentales y no ser cómplices en los abusos de los derechos humanos.
- Apoyar la abolición de todas las formas de trabajo forzoso.
- Apoyar la eliminación efectiva del trabajo infantil.
- Defender la eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación.
- Garantizar un entorno de trabajo seguro para los empleados.
- Normas generales de conducta.
- Ética y Fiabilidad.
- Capacidad de respuesta (Capacidad de reaccionar rápidamente en caso de emergencia)
- Cumplir con los requisitos del usuario final relativo a las características del producto o servicio entregado en cuanto a cantidad y/o calidad de los suministros o trabajos realizados, plazos y tiempo de entrega.
- Cumplir con lo ofrecido en su propuesta y en cualquier manifestación formal documentada que hayan aportado adicionalmente en el curso del procedimiento o en la formalización de la orden de compra o contrato según sea el caso.

En adición al punto anterior, para ser un proveedor de bienes y/o servicios de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Panameña, se deberá:

- Aceptación de términos y condiciones generales.
- Llenar el Perfil del Proveedor / Formulario de Registro.
- Estatus Legal.
- Reputación.
- Referencias.
- Experiencia.
- Integridad.
- Capacidad.
- Prestaciones.
- Base financiera.

Cuando se trate de licitaciones de compras, el proveedor deberá completar junto con su cotización los siguientes documentos:

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

- Aviso de operación.
- Cédula del representante legal de la empresa o a quien se le debe realizar el pago.
- Certificado de registro público actualizado. (Cuando aplique).
- Cualquier otra documentación adicional requerida en la solicitud de propuesta.

11. Excepción a la publicidad de la información obtenida de la Cruz Roja Panameña. En caso de que un proveedor durante la prestación de un bien o servicios obtenga información de carácter confidencial sobre las actividades u operaciones de la Cruz Roja Panameña deberá garantizar el necesario nivel de secreto de la información y de su tratamiento.

Los proveedores deben comprometerse a respetar los principios de derechos humanos internacionalmente reconocidos y las normas laborales, tal como se definen en los convenios de la Organización Internacional del Trabajo y la Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH).

Los Contratistas, personas u organizaciones que trabajen en conjunto con la Cruz Roja Panameña, que preste servicios a ella, incluidas las organizaciones asociadas contratadas o subcontratadas por la Cruz Roja Panameña y comerciantes individuales como consultores (as) y subcontratistas, están en la obligación de cumplir con la Política de Prevención y Respuesta a la Explotación y el Abuso Sexual, tomando las medidas necesarias para prevenir la explotación, abuso y/o acoso sexual por parte de ellos mismos o de sus colaboradores hacia las personas de las comunidades beneficiadas con el objeto de la contratación y para responder adecuadamente a aquellos incidentes que, a pesar de los esfuerzos en prevención, puedan suceder y que se configuren en alguna de las conductas reprimidas,

También se comprometen a cumplir con la Resolución No. 3 aprobada en la XXXII Conferencia Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja del 2015, que condena la violencia sexual y de género en todas las circunstancias particularmente en conflictos armados, desastres y otras emergencias; e insta a todos los componentes del Movimiento a “adoptar y hacer cumplir políticas de tolerancia cero sobre la explotación sexual y el abuso de los beneficiarios por parte de su personal y voluntarios, y someter a estas personas a sanciones por sus acciones”.

Adicionalmente, deberán observar y cumplir lo dispuesto en la Ley 7 del 14 de febrero de 2018, que adopta medidas para prevenir, prohibir y sancionar actos discriminatorios, protegiendo el derecho a trabajo y a la educación con condiciones de equidad.

En cuanto a situación de abuso y malttrato infantil, los contratistas, personas u organizaciones que trabajen en conjunto con la Cruz Roja Panameña que preste servicios a ella, incluidas las organizaciones asociadas contratadas o subcontratadas por la Cruz Roja Panameña y comerciantes individuales como consultores (as) y subcontratistas están en la obligación de cumplir con la Política de salvaguarda, con el objetivo de aplicar buenas prácticas sobre los riesgos internos relacionados con la salvaguarda en la atención de niñas y niños y la necesidad de la implementación efectiva de políticas y planes que integren un modelo de prevención, así como el desarrollo de mecanismos de reporte y respuesta frente a situaciones de abuso y maltrato infantil.

Se evaluarán el grado de cumplimiento de todos los proveedores que hayan participado del proceso de compras y/o aportado los bienes o servicios a la Cruz Roja Panameña. La información sobre el cumplimiento de los puntos anteriores reposará en la base de datos de la organización.

La documentación aportada por el proveedor deberá archiversse en formato electrónico o formato físico y deberá poder recuperarse en caso de necesidad. La actualización de la documentación es responsabilidad del proveedor.

IV. PROHIBICIONES, COBERTURA, ÁMBITO DE APLICACIÓN.

12. Prohibición sobre el uso del emblema a proveedores de bienes o servicios a la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Panameña.

Conforme a la ley N° 32, del 4 de julio de 2001 que protege el Emblema y denominaciones de la Cruz Roja, el uso del Emblema es exclusivo de la Institución Humanitaria y no debe ser empleado de manera arbitraria por personas ajenas al Movimiento Internacional de la Cruz Roja.

Queda prohibido el empleo del Emblema y los símbolos de la Cruz Roja por particulares, sociedades o casas comerciales públicas o privadas que suministren bienes o servicios a la Cruz Roja Panameña.

13. Otras prohibiciones.

- a. Las contrataciones de bienes o servicios deben efectuarse solo con los proveedores debidamente calificados, que no se encuentren inhabilitados según las normas y leyes vigentes en Panamá, y que posean la habilidad potencial de cumplir satisfactoriamente las condiciones propuestas en la orden de compras.
- b. Se verificará con la Dirección General de Contratación Públicas, mensualmente, la lista de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado y con la base de datos propia de la organización. En estas circunstancias, el proveedor no podrá ser contratado por Cruz Roja Panameña durante el periodo de inhabilitación.
- c. No se podrán celebrar procesos de compras con proveedores cuyos familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad sean miembros del personal de gestión o voluntarios miembros de los órganos de gobierno de la Cruz Roja Panameña. En caso de que el colaborador se percate que exista la posibilidad descrita en el párrafo anterior, estará obligado a notificarlo por escrito y de inmediato a su superior jerárquico.
- d. **División de materia:** Queda prohibido fragmentar, dividir o separar por funcionalidad la materia de la solicitud de bienes, las obras y los servicios en partes o grupos, con el fin de variar o evitar el procedimiento de compras que corresponde. Así, quedan prohibidas las acciones tendientes a evitar que la cuantía del proceso de compras no llegue a un monto que requiera la aportación de un número mayor menor de cotizaciones o el proceso de licitación o para evadir los niveles de aprobaciones. En caso de comprobarse la división de materia, se procesará a anular la Solicitud de Bienes y Servicios; y al colaborador responsable del hecho se le sancionará por la falta de sus deberes.

V. EXONERACIÓN EN EL PAGO DE IMPUESTOS.

Mediante la Ley N° 16 del 7 de febrero de 2001 la Cruz Roja Panameña, con número de RUC 1043-437-116708 DV 37, está exenta del pago de impuestos, incluyendo el ITBMS.

Los proveedores deberán reflejar en sus cotizaciones o solicitud de propuesta tal circunstancia, pues la organización está exenta del pago de impuestos indirectos de acuerdo con la ley.

VI. DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS EN GENERAL.

14. De las compras en general.

La Cruz Roja Panameña deberá realizar las acciones necesarias para definir sus requerimientos de compras regulares durante un período específico de tiempo, con el objetivo de organizar y garantizar los suministros oportunos de bienes, obras y servicios necesarios para cumplir con los objetivos de la organización.

La organización podrá crear su propia base de datos de proveedores estratégicos donde periódicamente se les realizará seguimiento de su cumplimiento, documentando su grado de cumplimiento con la respectiva retroalimentación por parte del departamento o área solicitante. Estos proveedores estratégicos con buenas experiencias de su entrega a tiempo y de recibido conforme podrán ser invitados a participar de los actos de compras regulares o recurrentes de productos establecidos, obras o servicios especializados por parte de la organización durante un periodo máximo de dos (2) años.

También la organización podrá realizar convenios y contratos con estos proveedores para soportar y garantizar el desempeño ofrecido en la propuesta comercial.

Una vez seleccionados estos proveedores, se podrán realizar compras con estos sin necesidad de cotizaciones adicionales, siempre y cuando las compras no excedan los precios anteriores o que no tengan incrementos superiores a un 3%, o no sean financiadas por proyectos que tengan requisitos establecidos para el manejo de proveedores.

14.1. Compras o contrataciones menores por cotizaciones.

- a. Las compras o contrataciones menores se realizarán por cotizaciones y serán aquellas que guarden relación con las adquisiciones de bienes o servicios entre un centavo y diez mil dólares (\$0.01 a \$10,000.00). En las contrataciones menores se seleccionará al proponente que oferte el menor precio, siempre que se cumplan todos los requisitos del pliego de cargos, los términos de referencia y la solicitud de bienes.
 - (i) Para las compras menores hasta USD \$1000.00, se requerirá una cotización;
 - (ii) Para las compras que superen los mil dólares (USD \$1000.00) y no excedan de tres mil dólares (USD \$3000.00), se deberá contar con dos (2) cotizaciones.
 - (iii) Para las compras que superen los tres mil dólares (USD \$3000.00) hasta diez mil dólares (USD \$10,000.00), se requerirán tres (3) cotizaciones
- b. **Adjudicación de las contrataciones menores por cotizaciones:** Culminada la etapa de solicitud de cotizaciones, la entidad seleccionará del cuadro comparativo realizado, la cotización de menor precio, siempre que cumpla con todos los requisitos, requerimientos y especificaciones exigidas por el pliego de cargos, los términos de referencia y/o la solicitud de bienes o servicios.
- c. Seguidamente, se procederá a solicitarle al proponente seleccionado los documentos requeridos para continuar con el proceso de contratación.
- d. En caso de que el proveedor seleccionado no cumpla con la presentación de los documentos solicitados, se procederá a seleccionar la siguiente mejor cotización en precio que también haya cumplido con los requerimientos y especificaciones exigidas; y se procederá con las aprobaciones correspondientes.

**PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA
LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.**

14.1.1. Compras en línea.

- a. Se podrán efectuar compras en líneas siempre y cuando no excedan de la suma de diez mil dólares (USD \$10.000.00) y, en caso que medien fondos de donantes, existan acuerdos previos con el donante que permita las compras de bienes a través de este mecanismo.
- b. En esto casos deberá acreditarse en el proceso de compras que los productos no se encuentran disponibles en Panamá o que su precio resulta menor que en el mercado interno y/o que su calidad es superior a los productos que se encuentran en el mercado interno, sobre la base de un informe del departamento de compras, que podrá estar complementado por informe técnico del departamento u área que presentó la solicitud de bienes.
- c. Se podrán realizar compras en línea por un monto superior diez mil dólares (USD \$10.000.00) para la adquisición de equipos especializados, siempre y cuando se cumpla con el acápite b sobre compras en línea.
- d. La Cruz Roja Panameña deberá cerciorarse de la seguridad, garantías frente a reclamos y que el producto es exactamente lo que se requiere según la solicitud de bienes, que deberá contener una adecuada descripción.
- e. Además, el departamento de compras deberá cerciorarse de que la tienda virtual o el vendedor tenga buenos comentarios de otros compradores, tanto en la misma página o consultando en las redes sociales de dicho comercio, así como la revisión de las preguntas frecuentes en caso estén disponibles en la página web, dejando constancia en un informe que acompañe la solicitud de compras.
- f. Las compras en líneas deberán realizarse en páginas web especializadas confiables y seguras.
- g. Una vez hecha la compra, debe darse seguimiento al pedido realizado. Además, se le debe exigir al vendedor el envío de información de seguimiento para que se sepa en dónde va su paquete y cuándo llegará a su destino. De igual manera el vendedor debe proporcionarle a la organización una factura electrónica o comprobante de la compra realizada.

En Panamá no existe derecho de retracto, por lo que se deberán extremar medidas y tomar en consideración los siguientes aspectos:

- Formas de pago de compras en línea.
- Rembolso por compras en línea/tarjeta de crédito
- Los procedimientos financieros y administrativos permiten el pago de las compras electrónicas en base a un reembolso.

Una vez recibidos los suministros, se presentarán los siguientes ítems:

- Documentos a financiación para el reembolso de los gastos.
- Confirmación de la orden de compra.
- Comprobante de pago.
- Factura.
- Recibido conforme.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

14.1.2. Compras de pasajes aéreos.

- a. Las compras de pasajes aéreos podrán realizarse directamente en el sitio web de las aerolíneas, procurando contar con dos o tres opciones de valores de referencia del boleto aéreo, cuando el destino sea cubierto por varias aerolíneas.
- b. Estas compras se realizarán a través de la tarjeta de créditos corporativa de la institución.
- c. Podrá obtenerse por compra de boletos aéreos a través de agencias de viaje, cuando la organización del viaje al exterior resulte compleja e involucre varios destinos, en cuyo caso se aplicará el procedimiento de compra menor por cotizaciones.

14.2. Compras o contrataciones menores por cotizaciones por mejor valor.

- a. Las compras o contrataciones menores por cotizaciones por mejor valor tendrán lugar cuando se trate de adquisiciones de bienes o servicios entre un centavo y diez mil dólares (\$0.01 a \$10,000.00), cuyos bienes o servicios que se pretendan comprar o contratar impliquen un alto nivel de complejidad, garantías, experiencias, respaldo técnico, entre otros factores que se establezcan en la solicitud de bienes, los términos de referencia o las especificaciones técnicas.
- b. En las contrataciones menores por cotizaciones por mejor valor, se seleccionará al proponente que obtenga el mayor puntaje en la metodología de ponderación de los requerimientos exigidos, luego de la ponderación, por una comisión evaluadora designada por la institución, de los aspectos técnicos, económicos (precio), financieros, experiencia en el mercado, garantías, entre otros que puedan establecerse.
- c. El pliego de cargos deberá describir detalladamente el puntaje y la ponderación que se le asignará a cada uno de los aspectos que se evaluarán. El precio no podrá contar con una ponderación inferior al 40% ni superior al 49% de la totalidad de los puntos que se consideren para la selección del proveedor.

14.3. Licitaciones por precio o mejor precio.

- a. Todas las solicitudes de compras superiores a diez mil dólares (USD \$10,000.00) serán publicadas en el sitio web de la institución para la presentación de propuestas en sobre cerrado por parte de todos los interesados en presentar ofertas, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación, que serán recibidas por el departamento de Compras.
- b. En las licitaciones, para la selección del contratista, el precio será el valor determinante, siempre que se cumplan con todos los requisitos y aspectos técnicos que exige el pliego de cargos, los términos de referencia y/o la solicitud de bienes.
- c. En las licitaciones se establecerá el precio de referencia para la contratación sobre la base de cotizaciones del año en que se realizará la compra y/o el valor de mercado, y se preverá un margen o porcentaje de onerosidad que no será superior de hasta el 20% del precio de referencia.
- d. Igualmente, deberá preverse un margen de riesgo o riesgosisdad, que no será mayor de hasta el 20% por debajo del precio de referencia.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

- e. De establecerse márgenes de onerosidad y/o riesgosisdad en el pliego de cargos, las propuestas económicas no podrán exceder de estos porcentajes, ya sea por debajo o por encima del precio de referencia.
- f. Así, al tratarse de márgenes máximos, las propuestas económicas presentadas deberán estar dentro de estos márgenes, pudiendo estas presentar un precio hasta alcanzar incluso de manera exacta los porcentajes límites establecidos. Rebasados estos límites, la propuesta no cumpliría con los requisitos exigidos, por lo que quedará descartada atendiendo a que la adjudicación se realiza al mejor precio, siempre que cumpla todos los requisitos exigidos.
- g. En las licitaciones, la adjudicación podrá ser global o por renglón, siempre que se haya establecido en el pliego de cargos la forma de adjudicación.
- h. Las apertura y verificación de las propuestas estará a cargo de la comisión de verificación, presidida por el departamento de compras e integrada por el responsable del área o departamento solicitante y un profesional idóneo en el objeto de la contratación, que laboré en la organización, y tendrá lugar el día hábil siguiente al vencimiento del plazo para presentar propuestas.
- i. Una vez conocidas las propuestas, quien preside el acto preparará un acta que se adjuntará al expediente, en la que se dejará constancia de todas las propuestas admitidas o rechazadas en el orden en que hayan sido presentadas, con expresión del precio propuesto, del nombre de todos los intervinientes en el acto.
- j. Dentro del término máximo de tres (3) días hábiles, después de la entrega de las propuestas, cuando proceda, se verificará la subsanación de los documentos indicados en el pliego de cargos como subsanables, y se remitirá el expediente a la comisión verificadora.
- k. Si la comisión verificadora determina que quien ofertó el precio más bajo cumple a cabalidad con todos los requisitos y las exigencias del pliego de cargos, los términos de referencia y/o la solicitud de bienes o servicios, emitirá un informe recomendando la adjudicación de la licitación a ese proponente.
- l. Si la comisión verificadora concluye que quien ofertó el precio más bajo no cumple a cabalidad con los requisitos y exigencias del pliego de cargos, los términos de referencia y/o la solicitud de bienes, procederá inmediatamente a evaluar la siguiente propuesta con el precio más bajo, hasta emitir un informe recomendando la adjudicación o que se declare desierto por incumplimiento de los requisitos y exigencias del pliego de cargos.
- m. La comisión verificadora tendrá un plazo de dos días hábiles para emitir su informe, contados a partir del día hábil de apertura de las propuestas, salvo que se haya establecido plazo de subsanación, en cuyo caso el plazo para emitir el informe de la comisión será contado a partir de la emisión del informe de subsanación por la propia comisión verificadora.

14.4. Licitaciones por mejor valor.

- a. Las licitaciones por mejor valor se realizarán cuando la solicitud requiera la compra o contratación de bienes o servicios que impliquen un alto nivel de complejidad, garantías, experiencias, respaldo técnico, entre otros factores que se establezcan en la solicitud de bienes, los términos de referencia o las especificaciones técnicas.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

- b. Se aplicarán las mismas reglas de la licitación en el sentido que todas las solicitudes de compras superiores a diez mil dólares (USD \$10,000.00) serán publicadas en el sitio web de la institución para la presentación de propuestas en sobre cerrado por parte de todos los interesados en presentar ofertas, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación. Las propuestas serán recibidas por el departamento de Compras.
- c. En las licitaciones por mejor valor se seleccionará al proponente que obtenga el mayor puntaje en la metodología de ponderación de los requerimientos exigidos, luego de la ponderación, por la comisión evaluadora designada por la institución, de los aspectos técnicos, económicos (precio), financieros, experiencia en el mercado, garantías, entre otros que puedan establecerse.
- d. El pliego de cargos deberá describir detalladamente el puntaje y la ponderación que se le asignará a cada uno de los aspectos que se evaluarán. El precio no podrá contar con una ponderación inferior al 40% ni superior al 49% de la totalidad de los puntos que se consideren para la selección del proveedor.
- e. En las licitaciones por mejor valor se deberá establecer el precio de referencia, aunque no sea el factor determinante de la adjudicación, sobre la base de cotizaciones del año en que se realizará la compra y/o el valor de mercado.
- n. Además, en las licitaciones por mejor valor, siempre deberá establecerse el margen o porcentaje de onerosidad que no será superior de hasta el 20% del precio de referencia, así como el margen de riesgo o riesgosisdad, que no será mayor de hasta el 20% por debajo del precio de referencia.
- f. Se aplicarán las demás reglas establecidas para la licitación, salvo que la evaluación de las propuestas estará a cargo de una comisión evaluadora en lugar de verificadora.
- g. La comisión evaluadora estará conformada por tres profesionales idóneos vinculados al objeto de la contratación; y verificará el cumplimiento de los requisitos obligatorios exigidos en el pliego de cargos por parte de los proponentes.
- h. Comprobado el cumplimiento de los requisitos obligatorios, la Comisión Evaluadora pasará los siguientes aspectos técnicos, aplicando la metodología de ponderación descrita en el pliego de cargos.
- i. La comisión evaluadora no calificará ni asignará puntajes a los proponentes que hayan sido descalificados por incumplimiento de los requisitos obligatorios del pliego de cargos.
- j. Luego de evaluar todas las propuestas, la comisión evaluadora emitirá un informe en el que se detallarán las propuestas descalificadas por incumplimiento de los requisitos obligatorios, si las hubiera, y se describirá cada propuesta con el puntaje obtenido de acuerdo con la metodología de ponderación descrita en el pliego de cargos. La comisión contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para rendir su informe, desde la apertura de las propuestas, salvo que hubiese habido lugar a la subsanación.
- k. En las propuestas por mejor valor también habrá lugar a subsanación de los requisitos obligatorios si así se hubiese contemplado en el pliego de cargos, en cuyo caso el plazo para emitir el informe de la comisión será contado a partir de la emisión del informe de subsanación por la propia comisión verificadora.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

14.5. Subsanaciones.

- a. El pliego de cargos en las licitaciones o licitaciones por mejor valor establecerán los requisitos obligatorios de procedibilidad de las propuestas, determinando si son o no subsanables.
- b. En los casos que se prevea subsanación sobre los requisitos obligatorios o algunos de ellos, los proponentes tendrán un plazo máximo de tres (3) días hábiles para proceder con la subsanación.
- c. La subsanación únicamente tiene lugar cuando el documento o requisito presentado se encuentre vencido o contenga datos inexactos o que no correspondan a la realidad.
- d. La subsanación no procede ante la omisión de la aportación de documentos o requisitos obligatorios.

15. Criterio que aplican en la gestión en el Departamento de Compras.

- a. El Departamento de Compras puede realizar cotizaciones a proveedores, utilizando los siguientes medios:
 - i. Procesos abierto y participativo de selección de proveedores atendiendo a lo prescrito sobre las aprobaciones por monto según lo establecido en los procedimientos de compras.
 - ii. En los casos que se requiera, se deben solicitar muestras de los bienes para su cotejo o validación con el personal especializado de la organización. La solicitud o necesidad de muestras debe estar requerida en la solicitud de bienes. El uso de emblemas, logos, distintivos para ser utilizados en artículos promocionales/visibilidad debe ser aprobado previamente por el punto focal de acceso más seguro en conjunto con el departamento de comunicaciones.
- b. Una vez recibidas las cotizaciones por parte del proponente, el departamento de compras elaborará un cuadro comparativo de ofertas en el cual mostrará las características de cada cotización y evaluará las mismas, según el proceso de compras menores por cotizaciones, adjudicando la compra al proponente que haya ofertado el menor precio, siempre que cumpla con todos los requisitos del pliego de cargos o de la solicitud de bienes y/o los términos de referencia.
- c. En el caso que no existan proveedores suficientes con los requerimientos establecidos, el departamento de compras explicara los motivos por los cuales presenta menos cotizaciones de las requeridas, por medio de una nota aclaratoria (Anexo C).
- d. De resultar desierta el proceso de selección de contratista se podrá automáticamente prorrogar por cinco días calendarios e invitar a más proponentes con la finalidad de participen.
- e. En casos excepcionales en donde el proceso no se pueda cumplir y atendiendo a los límites de autorización, el departamento de compras con la previa autorización de la Presidencia Nacional y de la Dirección General así como de la Junta Directiva según el criterio de aprobación por montos según se establecen en estos procedimientos de compras podrán aprobar cualquier propuesta que cumpla con las características de los bienes y/o servicios a comprar de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en la solicitud de propuesta o términos de referencia y las políticas de transparencias establecidas.. Esta situación se pondrá en conocimiento de la Junta Directiva en su sesión siguiente a la realización de la compra.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

- f. En caso que las posiciones del Departamento de Compras se encuentren vacantes, todas las funciones y tareas descritas en los Procedimientos de compras para ese departamento, serán realizadas por el Director o Sub Director General según el monto establecido en los niveles de aprobación descritos en el presente documento.

16. Solicitud de partida presupuestaria.

El departamento o área solicitante verifica con el departamento de Contabilidad que la partida presupuestaria que va a afectar, producto de la compra de bienes y/o servicios, tenga disponible el monto suficiente para la compra del bien o servicio a solicitar.

17. Formulario de solicitud de bienes o servicios.

El departamento o área solicitante llena el formulario solicitud de bienes y/o servicios (Anexo A) coloca el número de consecutivo correspondiente a su departamento y lo remite a el Director General o Sub Director General, quien verificar la viabilidad y procederá a aprobar o no la compra al solicitante. Las aprobaciones o rechazos seguirán lo establecido en el Presente Procedimiento.

18. En todo momento se seguirán las siguientes reglas.

- a. Las diferentes áreas o departamentos de la institución son responsables de transmitir las necesidades en materia de compras de bienes y/o contratación de servicios para cumplir con las actividades establecidas en la organización, mediante la elaboración de términos de referencia en el caso de la contratación de consultorías y elaboración de especificaciones técnicas para compras de bienes, desarrollo de obras civiles menores, y servicios de no consultoría (tecnologías), así como el análisis del mercado (proveedores y precios estimados o referenciales) que se utiliza como base para determinar el valor estimado de las contrataciones.
- b. Las solicitudes de bienes y/o servicios deben ser firmados por el jefe del Departamento (Anexo A).
- c. Esta solicitud debe ser entregada cuando aplique y sea el caso con las especificaciones, técnicas, imágenes de referencias; etc., con una cotización, la cual servirá como precio base de la compra.
- d. La solicitud de bienes y/o servicio debe completarse de manera detallada por el solicitante, prestando particular atención los siguientes puntos:
- e. Se deben establecer especificaciones claras y acordes a lo requerido: Las especificaciones técnicas o la descripción de cada uno de los artículos deben ser claras y suficientes para la identificación de proveedores potenciales para el departamento de compras, debe incluirse una descripción completa y cualquier especificación disponible. Si no hay especificaciones disponibles, esto debe indicarse en la solicitud de bienes y/o servicios junto con información suficiente para que el departamento de compras genere una descripción y localice a los potenciales proveedores.
- f. Definir las Cantidades: Se debe expresar claramente la cantidad de artículos requeridos y especificar igualmente las unidades de medidas de este. Ejemplo: Kilos, cajas, sacos, paquetes, bolsas, libras, pares, etc.
- g. Valor unitario: Expresar el monto máximo presupuestado para cada artículo. Si este valor no se conoce o solo es importante el valor total de la compra se puede dejar en blanco.
- h. Saldo de la cuenta: Los oficiales financieros deberán colocar los montos disponibles previamente validados con contabilidad y en concordancia con las líneas presupuestarias.
- i. Fecha de entrega (deseable): La llegada de bienes y servicios es esencial para el éxito de operaciones de emergencias y programas, por tal razón, es esencial que al completar la solicitud de bienes y/o servicios proporcione una fecha de entrega deseable que sea realista, ya que entregas de urgencia pueden equivaler a mayores precios.
- j. Sitio de entrega: Este debe especificarse claramente con dirección completa, ya que el costo total de la compra podrá variar dependiendo de donde se entregue la mercancía.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

- k. Tiempos para presentación de propuestas por parte de los proveedores: Solo podrán presentar sus propuestas dentro de los días indicados mediante la solicitud de cotizaciones. En caso no contar con propuestas se podrá extender el periodo indicados hasta la nueva fecha de cierre.
- l. Todas las solicitudes de compras se tramitan de manera digital a través de la herramienta adobe sign.

19. Compras bajo adjudicación por renglón o globales.

- a. Las solicitudes de compras y las licitaciones en general (cuando aplique y sea el caso) pueden ser adjudicadas por renglón o global, lo que debe quedar expresamente consignado en los documentos correspondientes, es decir en pliego de cargos.

20. Cotizaciones requeridas.

La cantidad de cotizaciones dependerá del monto establecidos en los niveles de aprobación descrito en el presente procedimiento de selección de contratistas. Las cotizaciones deben de ser comparables entre sí. Como mínimo, la solicitud de cotización para compra de artículos deberá contener las siguientes descripciones:

- Especificaciones
- Cantidades
- Unidad
- Cantidad requerida
- Condiciones de entrega del producto
- Sitio de entrega
- Fecha de entrega de la mercancía
- Condiciones de pago
- Fecha límite para aceptación de oferta
- Límite de validez de la oferta
- Adjuntar los términos y condiciones adicionales para la compra.
- Tiempos de garantías.
- Precio.
- Especificaciones técnicas.
- Tiempo de Entrega.
- Confiabilidad de los proveedores.
- Términos de pago.
- Servicios después de la entrega.

21. Aprobaciones.

El (la) director (a) general, el subdirector general o la coordinadora general, según corresponda devuelve a el solicitante, la solicitud de bienes y/o servicios, Indicando si la misma ha sido aprobada o no.

22. Verificación por el Departamento de Compras.

Una vez el solicitante recibe la solicitud de bienes, obras y/o servicios aprobada, la remite al Departamento de Compras, quien verifica que la misma tenga las firmas de aprobación necesarias, antes de enviar a cotizar con diferentes proveedores de bienes y servicios. Este número de consecutivo es para control interno del departamento de compras.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

23. Formulario solicitud de propuesta al proveedor (Para Licitaciones).

- a. El Departamento de Compras completará el formulario de solicitud de propuesta (Anexo F) y procederá a enviar el mismo a los proveedores convocados quienes deben estar debidamente calificados y que no se encuentren inhabilitados según las normas de la organización y que posean la habilidad potencial de cumplir satisfactoriamente las condiciones propuestas en la orden de compras.
- b. Una vez publicada una convocatoria de propuestas de contratación, los proveedores participantes pueden presentar sus propuestas u ofertas aceptando las modalidades de envío y entrega de las propuestas u ofertas especificadas en la convocatoria: por ejemplo, plazo, fecha y hora; etc. Solo podrán evaluarse las solicitudes que cumplan estas condiciones.

Las propuestas de precios, propuestas técnicas y demás documentos sustentadores exigidos en el proceso de compras para el suministro de todo bien, obra y servicio a la Cruz Roja Panameña se presentará con una nota acompañante preferentemente vía correo electrónico al correo electrónico compras@cruzroja.org.pa hasta la fecha y hora de recepción de propuestas estipuladas previamente.

- c. También se podrá remitir propuestas en sobre cerrados dirigido al Departamento de Compras de la Cruz Roja Panameña, Ciudad de Panamá, Calle Jorge Bolívar Alemán, Albroom, Edificio 453 Panamá Ancón Panamá. (Aplica para actos públicos).
- d. En ambos casos el Departamento de Compras será el responsable de la recepción de las propuestas y debe suministrar al proponente un acuse de recibido de la misma por la misma vía de entrega de manera inmediata. (Aplica para actos públicos).
- e. Durante el periodo de presentación de ofertas los potenciales participantes del proceso de compras podrán enviar consultas y preguntas por escrito al correo electrónico que la organización señale para tal fin, y hasta dos días hábiles antes de la fecha final de la recepción de las propuestas. (Aplica para actos públicos).
- f. El departamento o área solicitante participará en las reuniones aclaratorias y responderá a consultas técnicas; y el Departamento de Compras da respuesta a las consultas de los posibles oferentes sobre el proceso de selección y contratación. (Aplica para actos públicos).
- g. En todo caso el plazo máximo para la presentación de propuestas es de cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación.

24. Comisiones de verificación y de evaluación de las propuestas recibidas (Aplica para compras menores por mejor valor y licitaciones)

- a. Una vez recibidos las propuestas para el proceso de selección de proveedores de bienes, obras o servicios, la organización deberá conforma una comisión verificadora o comisión evaluadora según corresponda:
 - **Las comisiones verificadoras** aplicarán para las licitaciones por precio, y estarán conformadas por el jefe de compras, el responsable del área solicitante y un profesional idóneo designado por la dirección general. El responsable del área solicitante actuará como secretario de la comisión.
 - **Las comisiones evaluadoras** aplicarán para las compras o contrataciones menores por mejor valor y para las licitaciones por mejor valor, y estarán conformadas por tres profesionales idóneos vinculados al objeto de contratación, designados por la dirección general. El jefe del departamento de Compras actuará como secretario de la Comisión Evaluadora

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

- b. Los miembros designados para estas comisiones quedan obligados a informar a la dirección general, posibles conflictos de intereses reales o aparentes derivados de situaciones o relaciones personales, laborales, económicas, familiares o financieras que tengan con respecto a uno o varios proponentes. De comprobarse el conflicto de interés, se designará un nuevo comisionado.
- c. Las comisiones verificadoras o evaluadoras deberán aplicar los criterios de evaluación contenidos en el pliego de cargos. En los casos necesarios, podrán solicitar a los proponentes las aclaraciones y las explicaciones que estimen indispensables sobre la documentación presentada. También podrán solicitar a la dirección general el apoyo de especialistas o asesores relacionados con la materia objeto del procedimiento de selección de contratista.
- a. La comisión presentará su informe de evaluación mediante un informe, debidamente motivado, dirigido a la dirección general, con la firma de todos los comisionados. En caso de que alguno de los miembros de la comisión difiera de la decisión de mayoría, deberá sustentar las razones por las que no esté de acuerdo, que adjuntará al informe de la comisión.
- b. El informe de las comisiones no podrá ser modificado ni anulado, salvo por mandamiento del representante legal de la institución, al considerar que se realizó en contravención al pliego de cargos o al procedimiento de selección de contratistas, en cuyo caso ordenará un nuevo informe o análisis total o parcial a la misma comisión o solicitará a la dirección general la designación de una nueva comisión para una nueva evaluación. El nuevo informe deberá emitirse en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles a partir de que sea requerido.
- c. Las comisiones verificadoras o evaluadoras deben integrarse previamente al inicio de cada proceso de contratación y tiene la responsabilidad de validar todo lo concerniente a la compra propuesta o servicios previstos, en especial en todo lo relacionado con los criterios de verificación o evaluación de cada propuesta
- d. Estas comisiones estarán encargadas de realizar la apertura de las ofertas y al momento de la apertura, leerá los nombres de los licitantes y el precio total de cada oferta, sustituciones, modificaciones o retiro de ofertas y de cualquier alternativa si la hubiese permitido o solicitado, y verificará la presencia de la documentación solicitada. Lo anterior se registrará en el acta o minuta de apertura, así como las omisiones y circunstancias o eventos relevantes observados durante la apertura de ofertas. El contenido de las ofertas recibidas durante el acto de apertura. Toda oferta que llegue después del plazo otorgado será rechazada.
- e. Es responsabilidad de las comisiones asegurar que las ofertas cumplan con los requisitos establecidos en los documentos de licitación aprobados previamente al inicio del procedimiento. Una vez establecido el mecanismo de operación para esa evaluación cada miembro de las comisiones procederá a una evaluación detallada de las ofertas/propuestas, de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de selección de contratistas de la Cruz Roja Panameña.
- f. Las comisiones no podrán solicitar a ningún licitante la modificación de su oferta ni permitirle que lo haga después de vencido el plazo de recepción, salvo lo concerniente a la subsanación de documentos si así lo previó el pliego de cargos.
- g. Las comisiones elaborarán un informe o acta de selección, con las conclusiones y recomendaciones del proceso de selección, el mismo que deberá incluir un cuadro comparativo de cada propuesta y el informe de evaluación que incluirá las conclusiones y recomendaciones del proceso de evaluación, lo enviará a la dirección general para su revisión y posterior remisión al departamento de Compras para que continúe con el proceso de compras.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

h. El informe o acta deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- Minuta de apertura de ofertas
- Fecha y hora
- Lugar
- Participantes
- Lista de proveedores invitados a licitar, en caso de que se hubiera realizado.
- Lista de ofertas recibidas, especificando cuando y como se recibió la oferta, y demás anotaciones respectivas
- Firma de los asistentes
- Nota: cada sobre, oferta y muestra debe ser firmada por los participantes.
- Observaciones y recomendaciones de las comisiones.

(i) Rechazo de las ofertas.

Si las comisiones verificadoras o evaluadoras llegaran a la conclusión de que ninguna de las propuestas/ofertas presentadas cumple sustancialmente con las especificaciones técnicas o términos de referencia, entonces podrá recomendar a la organización la declaración de desierto del proceso. El departamento de compras aplicará lo establecido en el procedimiento de selección de contratistas.

(ii) Documentación del proceso de compras.

a. El Departamento de Compras enviara a aprobación el expediente cuya documentación de contenido, según los límites de autorización, deberán contener:

- Solicitud de bienes y servicios (Anexo A)
- Cuadro comparativo (Anexo B)
- Cotizaciones recibidas, según el monto de la compra
- Orden de compra (Anexo D) o **contrato de servicios** (Anexo D.1), nota aclaratoria cuando aplique.
- Acta o informe de adjudicación o declaratoria de rechazo de las propuestas o declaratoria de acto desierto que emitan las comisiones verificadoras o evaluadoras (Cuando aplique).

b. Recibida la documentación explicativa y de soporte, le corresponde al director (a) o subdirector general, aprobar o no la oferta que ha sido recomendada por el Departamento de Compras. Las compras que superen los límites de autorización de aprobación o rechazo del director o subdirector General previo su visto bueno para trámite será aprobada de acuerdo con criterio de autorizaciones según el monto máximo de los procedimientos de compras. Una vez se apruebe el cuadro comparativo y la orden de compra o contrato de servicios, se devolverá el expediente completo al Departamento de Compras.

(iii) Seleccionado y adjudicado el proveedor.

a. Sobre la base del informe del departamento de Compras o de las comisiones verificadoras o evaluadoras, de la aprobación de la Dirección General o Subdirección General de la oferta que ha sido recomendada, el departamento de Compras de la organización continuará con el proceso adjudicación, tomando las medidas correspondientes para la divulgación de la adjudicación, en consistencia con lo previsto en el documento de licitación/solicitud de propuestas de que se trate.

b. El departamento de Compras informará a los proponentes sobre la aceptación o rechazo de su propuesta de manera individual y por separado. Esta notificación puede ser por llamada telefónica, carta o por correo electrónico, se debe hacer un informe secretarial de la notificación que reposará

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

en el expediente. El proveedor seleccionado se publicará en el portal Web de la organización (aplicada para licitaciones).

- c. El departamento de compras elaborará la orden de compra (Anexo D) y en el caso de los contratos de servicios se apoyará en el departamento de Asesoría Legal para establecer las cláusulas contractuales de acuerdo con las especificaciones técnicas, políticas de cumplimientos y demás normas de los procedimientos de selección de contratistas.
- d. Los contratos o convenios de compras que se generen por las transacciones descritas en este manual de procedimiento de compras o cualquier otro documento que cause obligaciones de carácter legal, serán suscritos (Firmados) únicamente por el Representante Legal de la Cruz Roja Panameña.
- e. En caso de resolución de controversias se aplicará lo contenido en el contrato y las leyes panameñas, incluyendo arbitrajes y resolución amigables de conflictos, si así hubiese sido previsto.
- f. El departamento de compras enviará copia de la orden de compras al departamento o área solicitante de la organización y al proveedor seleccionado. En el caso de los contratos, el departamento de Compras notifica al contratista una vez asesoría legal envíe el contrato a celebrarse para que firme primero y luego se envía para la firma del Representante Legal o persona autorizada por la organización. Será importante aclarar que toda información o producto generado durante la obra o la prestación del servicio pertenecerá a la organización.
- g. Las renovaciones de contratos no estarán sujetas a contar con aprobación siempre y cuando se traten de renovaciones sucesivas que provienen de un contrato original ya aprobado. Sin embargo, quien autorizó la aprobación original podrá en cualquier momento solicitar la revisión o cancelación del servicio contratado.
- h. El departamento o área solicitante de la organización deberá realizar seguimiento puntualmente al cumplimiento del contrato de acuerdo con los resultados o productos esperados en los términos de referencia y propuestas.
- i. Una vez recibido conforme el bien o servicio el departamento solicitante procede con emisión del documento de recibido conforme y posterior pago.

(iv) Recibido conforme de los productos y/o servicios.

- a. Es responsabilidad del departamento o área solicitante de la organización verificar que los bienes, obras o servicios recibidos cumplan a cabalidad con lo descrito en la solicitud de bienes y la orden de compra o contrato. Se deberá en conjunto con el departamento de mantenimiento y servicios generales las cantidades, la calidad, las garantías y especificaciones para posteriormente emitir el concepto de recibido conforme de los mismos con la firma de la factura y un acta de recepción del objeto contractual.
- b. Con respecto a los equipos tecnológicos o especializados de otra índole, la emisión del concepto de recibido conforme deberá realizarse con la participación del oficial de IT de la organización y se deberá firmar la factura de ventas y elaborar un acta de recepción del objeto contractual conforme a los parámetros de calidad establecidos en la decisión inicial, en la solicitud de propuesta y orden de compra o contrato.
- c. Para los servicios se deberá firmar la factura del servicio recibido, elaborar un acta de recepción del objeto contractual conforme a los parámetros de calidad establecidos en la decisión inicial, en la solicitud de propuesta y orden de compra o contrato.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

- d. En caso de que el bien o servicio no cumpla con lo descrito en el orden de compra, el departamento o área solicitante no podrá suscribir el formulario de recibido conforme hasta tanto el bien o servicio solicitado cumpla con lo requerido.
- e. En caso de que el bien o servicio haya sido recibido a satisfacción, el departamento o área solicitante deberá completar el formulario de recibido conforme (Anexo E).
- f. En caso de que el proveedor realice entregas parciales, el solicitante podrá negarse a aceptarla o podrá aceptarla siempre y cuando indique en el formulario de recibido conforme, que no está recibiendo la cantidad total detallada en la orden de compra y colocando expresamente la cantidad recibida.
- g. El departamento o área solicitante entregará el formulario de recibido conforme al departamento de tesorería (provisionalmente a contabilidad hasta tanto se cree este departamento) para que proceda con el trámite de pago al proveedor según los términos establecidos en la orden de compras o contrato cuando aplique.
- h. Le corresponde igualmente al departamento de tesorería hacer los trámites necesarios para que el departamento de contabilidad efectúe los registros contables correspondiente. (Aplica al momento en que se crease el departamento de tesorería, caso contrario la responsabilidad recae en contabilidad).
- i. El formulario recibido conforme debe ser firmado por el departamento o área solicitante y por el departamento de mantenimiento y servicios generales en lo que a bienes se refiere. El recibido conforme de obras o servicios debe ser firmado por el personal idóneo.
- j. Para el caso que el responsable del departamento de mantenimiento y servicios generales no se encuentre disponible, el departamento o área solicitante podrá recibir el bien o servicio, sin embargo, no podrá remitir el formulario de recibido conforme al departamento de tesorería (contabilidad provisionalmente) hasta tanto el responsable del departamento de mantenimiento y servicios generales lo haya firmado, como constancia de su ingreso en el inventario de la organización. (Aplica para el caso de suministro de bienes).
- k. En lo caso en que se entreguen bienes fuera del almacén en la sede nacional de la Cruz Roja Panameña, será responsabilidad del coordinador de terreno o responsable de área en el terreno verificar que los mismos cumplan a cabalidad con lo descrito en la solicitud de bienes y la orden de compra o contrato cuando aplique. Se deberá emitir el concepto de recibido conforme de los mismos con la firma de la factura y un acta de recepción del objeto contractual, copia de toda la documentación (autenticada en la Dirección General) será remitida a la sede nacional para los fines pertinentes.

(v) De los Pagos.

- a. Una vez recibida a satisfacción la obra, bien o servicio y presentada la factura, el departamento de tesorería (contabilidad provisionalmente) notificara al proveedor que el pago se realizará contra entrega de factura original y en caso de que el pago se realice a través de cheque solicitará que informen el nombre y la cedula de la persona encargada de retirar el pago. Para el pago por medio de transferencia electrónica bancaria, solicitará detalles de banco y plaza, nombre de cuentahabiente y número de cuenta.
- b. Una vez realizado el pago al proveedor, los documentos que sustentan cada egreso deberán remitirse al departamento de contabilidad para su registro y luego devueltos al departamento de tesorería (contabilidad provisionalmente hasta cuando se cree el departamento de tesorería) para ser

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

archivados conservando el respectivo correlativo. Se requerirse sea remitida copia autenticada por la Dirección General para los archivos en el departamento de contabilidad.

VII. PROCEDIMIENTOS EXCEPCIONAL DE COMPRAS PARA EMERGENCIA Y FUERZA MAYOR.

- 25.** La Cruz Roja Panameña y todos sus departamentos, áreas o comités locales utilizaran en todo momento el procedimiento de compras de conformidad con las reglas establecidas en el presente manual, fundamentando sus actuaciones en los principios de transparencia y rendición de cuentas.

No obstante, cuando se produzcan hechos o circunstancias por los cuales la celebración de cualquiera de los procedimientos de compras de bienes y servicios establecidos en este manual, ponga en riesgo la respuesta humanitaria pronta, efectiva y pertinente, la Sociedad Nacional podrá acogerse al procedimiento excepcional de contratación, únicamente en los siguientes casos:

- a. Caso fortuito, el que proviene de acontecimientos de la naturaleza que no hayan podido ser previstos, entre ellos los fenómenos naturales tales como desastres, terremotos, naufragios, graves calamidades u otros actos de naturaleza o fuerzas similar, así como emergencias sanitarias, epidemias y pandemias; y en torno a ellos se acrecientan las necesidades institucionales de ofrecer pronta y eficiente respuesta humanitaria de urgencia manifiesta.**
- b. Fuerza mayor, cuando sobrevengan situaciones producidas por hechos del hombre, que no haya sido posible resistir, tales como los actos de autoridad ejercidos por servidores públicos, invasión u ocupación militar, entre otros semejantes.**

Cuando la Sociedad Nacional y sus departamentos, áreas o comités utilicen el procedimientos excepcional de compras, deberá presentarse ante el Presidente Nacional, por conducto de la Directora General un informe técnico fundado, el cual debe estar firmado por el Jefe del Departamento, área o presidente Local y avalado por la Dirección General, que deba contener, como mínimo, la información siguiente:

- Antecedentes, objetivos generales del proyecto y motivo de la contratación.
- Especificaciones técnicas para la realización del proyecto o compra.
- Razones objetivas del por qué la institución no puede realizar el procedimiento ordinario de compras que corresponde.
- Información general del proveedor que se pretende contratar de forma directa.
- Justificación reglamentaria y técnica de contratar con un determinado proveedor.
- Cuantía de la compra y disponibilidad presupuestaria.

Una vez cumplidos los requerimientos establecidos, la dirección general, deberá solicitar formalmente al presidente nacional la aprobación de la contratación o compra de bienes o servicios mediante procedimiento excepcional.

Recibida la solicitud, el presidente nacional evaluará el cumplimiento de los requisitos establecido para el procedimiento excepcional de compras, así como la conveniencia de la contratación, conforme a las regulaciones de transparencia y rendición de cuentas, así como las necesidades de una respuesta humanitaria pertinente y efectiva.

El presidente nacional mediante acto motivado concederá o no la autorización de la excepción del procedimiento ordinario de compras, adjuntando la documentación de respaldo para dicha condición; y deberá informar estas decisiones a la Junta Directiva Nacional en la sesión ordinaria inmediatamente siguiente a la emisión de la autorización.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

En el caso del numerales 1 y 2 descritos en el apartado primero de este procedimiento excepcional de la contratación o de compra de bienes y servicios, para el ejercicio de las atribuciones con que cuenta el presidente nacional, si hubiesen transcurrido más de 120 días desde que tuvieron lugar los hechos o acontecimientos que motivan una situación de emergencia, de pronta y oportuna respuesta humanitaria de la Sociedad Nacional, se sometera a consideración de la Junta Directiva Nacional la ampliación o no de esta facultad durante la continuación de la situaciones de emergencia en curso.

VIII. DE LA SUSPENSIÓN O ELIMINACIÓN DE PROVEEDORES.

- 26.** Los proveedores serán suspendidos o eliminados de la relación comercial, por un periodo de tiempo dependiendo de la gravedad o del incumplimiento por un periodo máximo de un año (1) o su cese definitivo dependiendo de la gravedad de los hechos, por parte del departamento de Compras, poniendo en conocimiento a la dirección general de estos hechos mediante informe técnico y atendiendo los siguientes presupuestos
- a. Si no cumplen los criterios de elegibilidad para el registro.
 - b. La información falsa o el incumplimiento de cualquiera de las condiciones estipuladas en el Formulario de Registro de Proveedor.
 - c. Incumplimiento del contrato (incluido el desempeño materialmente deficiente, el incumplimiento de las normas sociales o la legislación aplicable).
 - d. Cualquier intento de interferencia por proceso de licitación.
 - e. El resultado negativo del proceso, sin mejoras o medidas correctivas.
 - f. Resultado negativo del proceso de debida diligencia.

IX. Procedimiento para la subasta de bienes o equipos propiedad de la Cruz Roja Panameña.

- 27.** La venta de bienes muebles o equipos, incluidos los automóviles, propiedad de la Cruz Roja Panameña podrá realizarse mediante subasta pública, bajo las siguientes reglas:
- a. **Prerrequisitos:**
 - Deben incluirse los bienes que hayan de venderse, el lugar en que se encuentran, el valor estimado de cada uno y la hora de inicio y de finalización de la subasta.
 - El periodo de duración de la subasta no deberá ser mayor a cinco tres (53) días.
 - El valor estimado del precio base del bien a subastar será fijado 20% por debajo del último avalúo que debe haberse realizado en el año que se subastará determinado entre el 20 y 35 por ciento de descuento sobre del valor del avalúo a la fecha.
 - En caso de que, en la primera convocatoria, la subasta de un bien resulte desierta por falta de proponente, se realizará una segunda convocatoria en la cual, el precio base del bien a subastar se fijará un 30% por debajo de su avalúo.
 - b. **Requisitos:**
 - La subasta se anunciará mediante publicación en el sitio web institucional durante un plazo de cinco días hábiles, así como en otros medios o redes sociales instituciones. Dentro de este plazo, todos los interesados en adquirir el bien o los bienes deberán presentar las propuestas en sobres cerrados al departamento de Compras de la Cruz Roja Panameña.
 - La publicación deberá consistir entre otros documentos, en un cuadro que detalle el valor base de venta del bien; el valor del avalúo, fotografías o imágenes del bien; y la descripción general del bien: marca, modelo, año de fabricación, fecha de adquisición del bien, según aplique.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

- La subasta estará abierta a toda persona que tenga interés en adquirir el bien o bienes objeto del acto, lo que incluye al personal voluntario y colaborador de la institución.

c. Aviso de Convocatoria.

- El aviso de convocatoria, que se publicará en el sitio web institucional por un plazo de cinco días hábiles, plazo dentro del cual podrán presentarse las propuestas, incluiría como mínimo: la descripción del bien o los bienes objeto de la subasta; el precio base de referencia de los bienes; el plazo de presentación de propuestas; la fecha, lugar y horario establecido para que los proponentes inscritos puedan realizar las pujas y repujas que tengan a bien.
- Además, el aviso de convocatoria también se publicará en los tableros internos de la entidad de la sede nacional y los distintos comités locales; redes sociales institucionales; y se distribuirá por redes sociales, correos internos de los distintos comités, organismos y página web.

d. Precio base venta del bien a subastar:

- El precio de venta de cada uno de los bienes debe estar previamente determinado y sustentado con su respectivo avalúo, estableciendo el porcentaje de descuento del 20% respecto del avalúo, en la primera convocatoria. En caso de requerirse una segunda convocatoria, por haberse declarada desierta la subasta del bien, el precio base se fijará en un 30% por debajo del valor del avalúo
- Los bienes se venderán únicamente al contado, en el estado actual en que se encuentran, tanto físico como mecánico.
- Los proponentes deberán mostrar capacidad de pago al momento de presentar la oferta.
- Las ofertas no podrán ser menores al precio base de venta que se publique, de lo contrario, se rechazarán de plano en el acto de apertura.
- El Departamento de Compra emite el Acta de Subasta, donde indica los Proponentes inscritos y las propuestas recibidas sobre el (los) vehículo (s) que será sometido a la venta, sin que se realice la apertura de sobres.
- La apertura de los sobres o propuestas se realizará en acto de apertura que se verificará en la fecha, lugar y horario establecido para las pujas y repujas.
- El bien se adjudicará al proponente que ofrezca mejor precio, es decir por encima del precio base de venta fijado, en la etapa de puja y repuja.
- En ningún caso, las pujas o repujas podrán ser inferiores al valor estimado en cada bien en subasta ni tampoco inferior a la última oferta.
- Llegada la hora de finalización de las pujas y repujas, se anunciará que el bien será adjudicado y se dejará claramente establecido que no hay ninguna oferta que mejore la última, es decir, que no hay ninguna oferta con precio superior.
- Terminado el acto, se levantará un acta en la cual se especificarán los bienes rematados, el nombre del adjudicatario y la cantidad en que se haya subastado cada bien.
- El proponente que resulte ganador de la subasta deberá realizar el pago correspondiente dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación. Vencido este plazo sin que se haya recibido el pago correspondiente, se perderá el derecho de adjudicación
- El comprador se hará cargo de los gastos de traspaso y traslado del vehículo, tal cual se detalla en el Término de Referencia.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

e. Procedimiento para la subasta de bienes.

- El departamento de Compras emite el Acta de Subasta, donde indicará los proponentes inscritos y las propuestas recibidas sobre el (los) bienes (s) que será (n) sometido (s) a la venta, sin que se realice la apertura de sobres.
- La apertura de los sobres o propuestas se realizará en el acto de apertura que se verificará en la fecha, lugar y horario establecido para las pujas y repujas.
- El bien se adjudicará al proponente que ofrezca mejor precio, es decir por encima del precio base de venta fijado en la convocatoria de subasta, según se obtenga en la etapa de puja y repuja.
- En ningún caso, las pujas o repujas podrán ser inferiores al valor estimado en cada bien en subasta ni tampoco inferior a la última oferta.
- Llegada la hora de finalización de las pujas y repujas, se anunciará que el bien será adjudicado y se dejará claramente establecido que no hay ninguna oferta que mejora la última, es decir, que no hay ninguna oferta con precio superior.
- Terminado el acto, se levantará un acta en la cual se especificarán los bienes rematados, el nombre del adjudicatario y la cantidad en que se haya subastado cada bien.
- El proponente que resulte ganador de la subasta deberá realizar el pago correspondiente dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación. Vencido este plazo sin que se haya recibido el pago correspondiente, se perderá el derecho de adjudicación

f. Normas especiales en caso de subasta de vehículos.

- El comprador se hará cargo de los gastos de traspaso y traslado del vehículo, tal cual se detalla en el Término de Referencia.
- Imágenes del auto parte interna y externa, que deberá también publicarse con el aviso de convocatoria.
- Para el trámite de liberación de vehículo por venta o subasta, el departamento de servicios generales realizará Nota para ser firmada por el presidente nacional con las generales del vehículo, con los siguientes documentos:
 - Registro Único Vehicular Original.
 - Acta de entrega del vehículo al proponente ganador el cual debe contener:
 - Tarjeta o documento de traspaso firmada por el titular de la Institución}
 - Copia del registro único vehicular
 - Certificado de inspección vehicular vigente.
 - Paz y salvo Municipal de la Institución
 - Fotocopia de cédula de identidad personal del titular encargado de la Institución
 - Llave (s) del vehículo.
- Al momento de entrega del vehículo se le deben haber removido los emblemas y la placa de identificación de la institución.

X. FORMATO DE REFERENCIA.

- Anexo A. Solicitud de bienes y servicios.
- Anexo B. Cuadro comparativo.
- Anexo C. Nota aclaratoria


**PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA
LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.**

- Anexo D. Orden de compra.
- Anexo D.1 Modelo de Contrato de obras o servicios.
- Anexo E. Recibido conforme.
- Anexo F. Solicitud de Propuesta.
- Anexo G. Formulario de la debida diligencia en compras.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

ANEXOS VARIOS


ANEXO A
SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

 Cruz Roja Panameña		SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS	
FECHA:		N°	
DEPARTAMENTO SOLICITANTE		PROYECTOS	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P.UNITARIO	PRECIO TOTAL
			B/. 0.00
TOTAL			
SALDO DE LA CUENTA		CUENTA	
FIRMA DE SOLICITADO POR:		CARGO:	Oficial Financiero
FIRMA DE APROBADO POR:		CARGO:	Directora General
sí			
NO			
OBSERVACIÓN			
Fondos:			
Linea Presupuestaria:			
Actividad:			
Sitio de Entrega:			

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

**ANEXO B
CUADRO COMPARATIVO**

CUADRO COMPARATIVO

 Cruz Roja Panameña		Contacto:		Contacto:		Contacto:	
		Teléfono:		Teléfono:		Teléfono:	
		e-mail:		e-mail:		e-mail:	
Servicio o Producto		Dolares/Balboas		Dolares/Balboas		Dolares/Balboas	
Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total
TOTAL A PAGAR			B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00
Fecha esperada para recibir el producto							
Condiciones de Pago							
Fecha de Vencimiento de Cotización							
Comentarios							
Proveedor Seleccionado							
Razon por su selección							
Solicitud de Bienes y /o Servicios					DE FECHA:		

Elaborado Por: _____

Autorizado Por: _____

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA
LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

ANEXO C
NOTA ACLARATORIA



NOTA ACLARATORIA

En el proceso de adquisición de recargas telefónicas, se elige al proveedor XXXXXXXXXXX, único distribuidor de las tarjetas de celular XXXX debido a que brinda las mismas a 0.80 centavos menos cada una.

Las tarjetas telefónicas en cualquier establecimiento tienen un costo unitario de B/. XXXX dólares, mientras que con XXXXXX, las mismas tienen un valor de B/. XXXX dólares cada una, representando un ahorro significativo y a la vez maximizando las cantidades de recargas y por consiguiente el presupuesto.

El proveedor brinda la opción de recargas electrónicas, a través de la plataforma XXXX, de esta manera se cuenta con un mayor control, debido a que XXXXX (XXXXXXXXXXXX), tendrá control absoluto de realizar las recargas a los números telefónicos asignados para brindar los servicios de conectividad.

Fecha:

Firma: _____

Nombre XXXXXXXXXXX

Cargo: Jefe de Compras

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

**ANEXO D
ORDEN DE COMPRA**

 <p>Cruz Roja Panamá</p>	ALBROOK Areas Revertidas Calle PPAL Edificio # 453 PANAMA (507) 315-0454	ORDEN DE COMPRA																
		Orden No.: 04059 Fecha : 12/15/23																
Proveedor: ZOOM	Enviar a: CRUZ ROJA PANAMENA 2023 ALBROOK Areas Revertidas Calle PPAL Edificio # 453 PANAMA PANAMA																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha entrega</th> <th>Forma de envío</th> <th>RUC y DV Proveedor</th> <th>Términos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12/30/23</td> <td></td> <td>00</td> <td>CONTADO</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha entrega	Forma de envío	RUC y DV Proveedor	Términos	12/30/23		00	CONTADO										
Fecha entrega	Forma de envío	RUC y DV Proveedor	Términos															
12/30/23		00	CONTADO															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cant.</th> <th>Item</th> <th>Descripción</th> <th>Precio</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.00</td> <td></td> <td>XXXXXX</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL</td> <td align="right">0.00</td> </tr> </tbody> </table>	Cant.	Item	Descripción	Precio	Monto	1.00		XXXXXX			TOTAL				0.00			
Cant.	Item	Descripción	Precio	Monto														
1.00		XXXXXX																
TOTAL				0.00														
Solicitud de Bienes y/o Servicios : _____ De Fecha : _____ Elaborado por : _____ Autorizado por : _____	Formas de Pago : <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> ACH <input type="checkbox"/> Tarjeta Crédito A nombre de : _____ Tipo de Cta. : <input type="checkbox"/> Ahorro <input type="checkbox"/> Corriente Número de Cta. : _____ Banco : _____																	
<p>Términos y Condiciones Orden de Compra N° 04059 Fecha: Dec 15, 2023</p> <ol style="list-style-type: none"> El Proveedor debe tener identificado en su factura, el número de RUC, Dígito Verificador y número de Orden de Compra con la cual fue realizada la solicitud de compra. Según Ley N°16 del 7 de febrero de 2001, Cruz Roja Panamá es exenta del pago de impuestos, incluyendo el ITBMS, por lo cual, el respectivo impuesto no será facturado. Los precios descritos en esta orden de compra son fijos y no están sujetos a revisión alguna. El pago se hará mediante entrega de un cheque o transferencia bancaria a favor del proveedor. No se librará ningún cheque o pago, si no es conforme a la factura que lo sustenta. Los pagos efectuados por la organización al proveedor estarán sujetos al cumplimiento por parte del proveedor de la totalidad de sus obligaciones derivadas de presente documento, sin que tales pagos supongan, en ningún caso, la aprobación y recepción de los servicios o suministros que comprendan. El comprador y/o solicitante se reserva el derecho de admitir los bienes y/o servicios entregados fuera de los plazos convenidos. Es causa de resolución y anulación de la Orden de Compra el incumplimiento del proveedor, de cualquiera de las condiciones de la misma. Asimismo, son causas de resolución inmediata de la orden de compra: <ol style="list-style-type: none"> La declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento del proveedor. La muerte del proveedor, cuando éste sea persona física. El rechazo por parte del solicitante y/o comprador de los suministros y/o servicios efectuados por el proveedor. Los importes monetarios contenidos en la presente orden de compra se hacen constar con la denominación moneda de la orden de compra, por lo que tal denominación deberá también figurar en todos los documentos que se produzcan como consecuencia del mismo, tales como facturas u otros. Según Ley 22 del 4 de Julio de 2001, se prohíbe el uso a cualquier proveedor del bien, y/o servicio, de los emblemas y denominaciones de la Cruz Roja y la Luna Roja. La presente Orden de Compra, se registrará e interpretará de acuerdo a las Leyes de Panamá. Para la resolución de cualquier conflicto o controversia que se plantee en cuanto a la interpretación, desarrollo o ejecución de la presente orden de compra, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales de la Ciudad de Panamá, República de Panamá. 																		

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

Para los pagos, **EL CONTRATISTA** elaborará Formularios de Mediciones (Cuentas), presentadas mensualmente, midiendo la cantidad de los avances alcanzados, según lo estipulado en el presente Contrato y a satisfacción de **EL CONTRATANTE**. El pago se realizará a través de transferencia bancaria y se hará después de aprobada la cuenta.

SEXTO: LAS PARTES acuerdan que, durante la ejecución de LA OBRA, EL CONTRATANTE o quien lo represente podrá realizar inspecciones rutinarias, sin previo aviso, así como también se realizarán inspecciones en conjunto a solicitud de cualquiera de LAS PARTES, para lo cual se dará una notificación con tres (3) días, de anticipación, con la finalidad de que puedan prepararse adecuadamente y garantizar que toda la documentación para la revisión por parte de los supervisores, esta lista.

SÉPTIMO: EXTENSIONES DE TIEMPO: No se contemplan extensiones de tiempo. En caso de que surja un evento de CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, FENÓMENOS NATURALES, HUELGAS, o, en fin, situaciones fuera de control de **EL CONTRATISTA** podrá solicitar por escrito una extensión con la correspondiente justificación, incorporando el cronograma para la entrega de LA OBRA, con la indicación del plazo que estime necesario para concluir la misma, la cual deberá contar con la aprobación de **EL CONTRATANTE**.

OCTAVO: OBLIGACIONES DE EL CONTRATANTE: Las siguientes son responsabilidades de **EL CONTRATANTE**:

1. Exigir que **EL CONTRATISTA** ejecute **LA OBRA**, en estricta obediencia al programa de trabajo y bajo las especificaciones técnicas y procedimientos de control de calidad referidos por **EL CONTRATANTE**.
2. Elaborar el formato de medición y presentación de cuentas correspondiente a **LA OBRA** ejecutados por **EL CONTRATISTA**, así como efectuar el pago correspondiente, de acuerdo con las cláusulas de las Condiciones Generales de este Contrato;
3. Designar a la persona que representará a **EL CONTRATANTE** para efecto de solucionar todo y cualquier tema relacionado con la ejecución de **LA OBRA**, materia de este Contrato.
4. Revisar el avance de obra y la facturación correspondiente.

NOVENO: OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA: De acuerdo con lo dispuesto en las Cláusulas de este Contrato y a fin de llegar al buen desempeño de los compromisos asumidos, **EL CONTRATISTA** se obliga a:

1. Ser responsable de la dirección de toda **LA OBRA**, objeto de este Contrato.
2. Acatar las órdenes y solicitudes definidas por el ingeniero responsable designado por **EL CONTRATANTE**, respecto a la forma de conducción y de ejecución de **LA OBRA**. Además, **EL CONTRATISTA** debe realizar un informe fotográfico que sirva de garantía de buenas prácticas constructivas.
3. Designar a la persona que representará a **EL CONTRATISTA** para efecto de solucionar todo y cualquier tema relacionado con la ejecución de **LA OBRA** de este Contrato.
4. A utilizar materiales nuevos de buena calidad.
5. Asumir cualesquiera emolumentos, salarios, honorarios o cualquier tipo de pretensiones a que aspiren el personal que utilice para la ejecución de **LA OBRA**.
6. Cumplir fielmente con todas las leyes, decretos-leyes, decretos de gabinete, y demás normativa vigente y correr con todos los gastos que éstos establezcan aplicables a **LA OBRA**, pactado a la actividad de **EL CONTRATISTA**.
7. Está prohibido tanto para **EL CONTRATISTA** como su personal, mantener contacto con el personal que labora en el Hogar de Niños y con los niños que allí se encuentran.
8. Presentar su facturación en los términos establecidos por las leyes de la República de Panamá.

DECIMO: GARANTÍA DE LA OBRA.

EL CONTRATISTA otorga una garantía de xxxxxx meses, sobre los trabajos realizados, a partir de la entrega final y total de **LA OBRA**. La garantía de los equipos que se instalen es directamente con el fabricante, esta garantía tendrá vigencia a partir de la fecha de entrega final de la obra al contratante. Para tal efecto, el contratista

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

dispondrá de un plazo de quince (15) días calendarios para realizar los trabajos de reparación que sean necesario a su costo, a partir de la fecha en que se dé la comunicación del reclamo por parte de **EL CONTRATANTE**. En caso de existir remodelaciones en el proyecto, que no hayan sido realizadas por **EL CONTRATISTA**, la garantía perderá su vigencia, ni cubrirá daños realizados por la misma.

UNDÉCIMO: Las partes se obligan a confiar al centro de mediación del órgano Judicial, sobre cualquier disputa que guarde relación con reclamaciones que surjan entre **LAS PARTES** por razón del presente contrato y a cumplir lo que en esta instancia se decidan. De no lograr acuerdo por esta vía LAS PARTES podrán someter la controversia ante las instancias judiciales del país.

DUODÉCIMO: CAUSAS DE RESCISIÓN DEL CONTRATO.

Son causas de terminación del contrato, el incumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de cualquiera de las cláusulas establecidas en el presente contrato.

Si la causa se refiere al atraso injustificado de **LA OBRA**, **EL CONTRATISTA** quedará obligado a pagar una penalidad equivalente al 10% del valor del contrato.

DECIMO TERCERO: EL CONTRATISTA declara que está en pleno conocimiento que en **CRUZ ROJA PANAMEÑA**, se prohíbe cualquier acto de violencia, abuso o intento de abuso de una situación de vulnerabilidad, una relación de poder o una relación de confianza. Por ende, prohíbe cualquier relación sexual o cualquier contacto físico o de carácter sexual, impuesto por la fuerza o en condiciones de desigualdad o de coerción.

CONSTANCIA Y ACEPTACIÓN: Para Constancia y aceptación de lo convenido en las Cláusulas precedentes, se expide y firma este Contrato, en dos originales del mismo tenor, en la República de Panamá, Provincia de Panamá, Distrito de xxxxxxxx, el día _____.

POR EL CONTRATANTE

POR EL CONTRATISTA

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CÉDULA XXXXXXXXX
Representante Legal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CÉDULA XXXXXXXXX
Representante Legal CRP

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

CONTRATO DE SERVICIO

Entre los suscritos a saber **xxxxxxxxx, xxx.**, con RUC No. xxxxxxxxxxxxxx, representada por el señor **xxxxxxxxxxxxxx**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula xxxxxxxx, en su condición de Representante Legal, por una parte, a quien se le denominará **EL PROVEEDOR** y por la otra **CRUZ ROJA PANAMEÑA**, identificada con RUC xxxxxxxxxxxxxx, representada en este acto por **xxxxxxxxxxxxxx** varón, mayor de edad, panameño, con cedula No xxxxxxxx, actuando en su condición de Representante legal, a quien se le denominará **EL CLIENTE**; y que en conjunto se denominarán **LAS PARTES**, acuerdan celebrar el presente **Contrato de Servicio de xxxxxxxx** sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

EL PROVEEDOR, proporcionará a **EL CLIENTE**, servicio de limpieza en general, el cual consistirá en suministrar mano de obra calificada, productos e insumos de limpieza que se necesiten para el aseo diario de sus oficinas ubicadas en Ancón, Albrook, Edificio 453, Ciudad de Panamá, República de Panamá.

El servicio contratado consistirá en las siguientes actividades diarias:

XX
XX
XX

SEGUNDA: ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

EL PROVEEDOR, se obliga a prestar a **EL CLIENTE**, los servicios de limpieza con el siguiente personal y horario semanal:

XX
XX
XX

TERCERA: PAGO DE SERVICIOS.

EL CLIENTE se obligan a pagar a **EL PROVEEDOR**, por el servicio de limpieza, la suma de: **xxxxxxxxxxxxxxxxxx xx/100 (B/. xxxxx)**, mensual, siendo exonerada del pago del impuesto de ITBMS.

Dentro del monto acordado no se incluye abastecimiento de papel toalla, papel higiénico, jabón de manos, ni aspiradora.

Se incluye mensualmente:

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

equivalente al valor de un mes de servicio en base a los montos estipulados en el presente Contrato.

SÉPTIMA: EL PROVEEDOR, declara que es responsable del personal que utilice para la prestación del servicio de limpieza contratado y por ende asume el pago de las prestaciones y cuotas obrero-patronales conforme lo establece las leyes y el Código de Trabajo de la República de Panamá.

OCTAVA: NOTIFICACIONES.

LAS PARTES acuerdan que cualquier notificación que se realice entre ellas con motivo de este Contrato deberá ser por escrito, entregada personalmente, transmitida por correo electrónico o enviada por medio escrito con solicitud de un recibo de entrega. Cualquiera y todas las notificaciones deberán ser enviadas a **LAS PARTES**, a las siguientes direcciones o a las direcciones que en el futuro **LAS PARTES** designen por escrito:

CRUZ ROJA PANAMEÑA

A la atención de: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Numero de celular: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
A la atención de: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Numero de celular: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Dirección de e-mail: xxxxxxxxxx@cruzroja.org.pa

A la atención de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Número de teléfono: (507) 830-6112
Número de celular: (507) 6983-7755
Dirección de e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.com

NOVENA: CAUSALES PARA RESCINDIR EL CONTRATO.

- Incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del presente contrato.
- Por mutuo consentimiento.
- Por voluntad de cualquiera de las partes, dando un aviso previo de un (1) mes.

DECIMA: LAS PARTES acuerdan que cualquier diferencia o controversia que surja entre ellas con respecto a la interpretación, cumplimiento y aplicación del presente contrato deberán dirimirla amigablemente y de buena fe entre ellas. Si dentro de los treinta (30) días siguientes a la negociación directa, las partes no resuelvan sus diferencias, entonces se someterán a la jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de Panamá.

Para constancia firman **LAS PARTES** en dos (2) ejemplares del mismo tenor, a los xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

Por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Por CRUZ ROJA PANAMEÑA

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cédula No. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cédula No. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

ANEXO E
RECIBIDO CONFORME



RECIBIDO CONFORME

Nombre de la Empresa:	Fecha:
RUC:	No. De la orden de Compra: 79

CANTIDAD	DETALLE DEL PRODUCTO O SERVICIO	PRECIO	TOTAL

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO:	OBSERVACIONES:
NOMBRE Y FIRMA DE INVENTARIO:	OBSERVACIONES:
NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGADO:	OBSERVACIONES:

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

**ANEXO F
SOLICITUD DE PROPUESTA**

 Cruz Roja Panameña	SOLICITUD DE PROPUESTA																															
	FECHA DE SOLICITUD: <input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	N°: <input style="width: 80px; height: 15px;" type="text"/>																														
FECHA LIMITE DE RECEPCION DE PROPUESTA: <input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>																																
SITIO DE ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO: <input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN Y/O SERVICIO</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 20%;">UNIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN Y/O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD																											
DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN Y/O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD																														
<p>JUNTO A SU PROPUESTA INCLUIR:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">1-</td><td style="width: 15%; text-align: center;">✓</td><td style="width: 80%;">VALIDEZ DE LA PROPUESTA (DIAS CALENDARIO)</td></tr> <tr><td>2-</td><td align="center">✓</td><td>TIEMPO DE ENTREGA (DIAS CALENDARIO)</td></tr> <tr><td>3-</td><td align="center">✓</td><td>CONDICIONES DE PAGO</td></tr> <tr><td>4-</td><td align="center">✓</td><td>FORMA DE PAGO</td></tr> <tr><td>5-</td><td align="center">✓</td><td>TIEMPOS DE GARANTIAS</td></tr> <tr><td>6-</td><td align="center">✓</td><td>CONDICIONES DE GARANTIAS</td></tr> <tr><td>7-</td><td align="center">✓</td><td>FICHAS TÉCNICAS</td></tr> <tr><td>8-</td><td align="center">✓</td><td>CERTIFICACIONES (EN CASO DE SER REQUERIDAS)</td></tr> <tr><td>9-</td><td align="center">✓</td><td>EN CASO DE EQUIPOS, CONDICIONES Y PERIODOS DE MANTENIMIENTO</td></tr> <tr><td>10-</td><td align="center">✓</td><td>INCLUSIONES Y EXCLUSIONES DE LA OFERTA</td></tr> </table>			1-	✓	VALIDEZ DE LA PROPUESTA (DIAS CALENDARIO)	2-	✓	TIEMPO DE ENTREGA (DIAS CALENDARIO)	3-	✓	CONDICIONES DE PAGO	4-	✓	FORMA DE PAGO	5-	✓	TIEMPOS DE GARANTIAS	6-	✓	CONDICIONES DE GARANTIAS	7-	✓	FICHAS TÉCNICAS	8-	✓	CERTIFICACIONES (EN CASO DE SER REQUERIDAS)	9-	✓	EN CASO DE EQUIPOS, CONDICIONES Y PERIODOS DE MANTENIMIENTO	10-	✓	INCLUSIONES Y EXCLUSIONES DE LA OFERTA
1-	✓	VALIDEZ DE LA PROPUESTA (DIAS CALENDARIO)																														
2-	✓	TIEMPO DE ENTREGA (DIAS CALENDARIO)																														
3-	✓	CONDICIONES DE PAGO																														
4-	✓	FORMA DE PAGO																														
5-	✓	TIEMPOS DE GARANTIAS																														
6-	✓	CONDICIONES DE GARANTIAS																														
7-	✓	FICHAS TÉCNICAS																														
8-	✓	CERTIFICACIONES (EN CASO DE SER REQUERIDAS)																														
9-	✓	EN CASO DE EQUIPOS, CONDICIONES Y PERIODOS DE MANTENIMIENTO																														
10-	✓	INCLUSIONES Y EXCLUSIONES DE LA OFERTA																														
<p>NOTA:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Leyes de Referencia:</td> <td style="width: 50%;">Objeto de Ley:</td> </tr> <tr> <td>Ley 32 del 4 de Julio de 2001:</td> <td><i>Uso de Emblema y Denominaciones: Se prohíbe el uso de los emblema y denominaciones de la Cruz Roja.</i></td> </tr> <tr> <td>Ley 16 del 7 de febrero de 2001:</td> <td><i>Pago de Impuestos: Cruz Roja Panameña, con número de RUC 1043-437-116708 DV 37, esta exenta del pago de impuestos, incluyendo el ITBMS</i></td> </tr> </table>			Leyes de Referencia:	Objeto de Ley:	Ley 32 del 4 de Julio de 2001:	<i>Uso de Emblema y Denominaciones: Se prohíbe el uso de los emblema y denominaciones de la Cruz Roja.</i>	Ley 16 del 7 de febrero de 2001:	<i>Pago de Impuestos: Cruz Roja Panameña, con número de RUC 1043-437-116708 DV 37, esta exenta del pago de impuestos, incluyendo el ITBMS</i>																								
Leyes de Referencia:	Objeto de Ley:																															
Ley 32 del 4 de Julio de 2001:	<i>Uso de Emblema y Denominaciones: Se prohíbe el uso de los emblema y denominaciones de la Cruz Roja.</i>																															
Ley 16 del 7 de febrero de 2001:	<i>Pago de Impuestos: Cruz Roja Panameña, con número de RUC 1043-437-116708 DV 37, esta exenta del pago de impuestos, incluyendo el ITBMS</i>																															

ANEXO G
FORMULARIO DE LA DEBIDA DILIGENCIA EN COMPRAS

FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA PROCESOS DE COMPRAS.

I. DATOS GENERALES.

Nombre Completo

Fecha de Nacimiento

Lugar de Nacimiento

Nacionalidad

Identificación Personal

Pasaporte / Passport

Estado Civil

Género:
Hombre ___
Mujer ___
Otro ___

Dirección Residencial

País de Residencia

Teléfono de Residencia

Celular

Dirección Postal

Correo Electrónico

II. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.

Nombre de la empresa o razón comercial

Dirección y número telefónico

Actividad Principal a la que se dedica la empresa

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

Nombre del representante legal

Ingreso Anual (estimado)

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

¿Realiza la empresa negocios en moneda virtual?

SI _____ NO _____

¿Ha sido usted parte de procesos civiles, judiciales, fiscales o penales en calidad de demandado, acusado, investigado, imputado o cómplice en los últimos cinco (5) años?

SI _____ NO _____

¿Ha sido usted objeto de investigación o proceso, en calidad de imputado, cómplice o cualquier calidad, ya sea a nivel administrativo o judicial, por motivos de blanqueo de capitales, financiamiento de terrorismo, financiamiento de armas de destrucción masiva o cualquier delito conexo o derivado en los últimos cinco (5) años?

SI _____ NO _____

¿Está su actividad regulada, supervisada y monitoreada por leyes consistentes con las Recomendaciones de GAFI, en temas relacionados con la identificación y prevención del blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo?

SI _____ NO _____

Si la respuesta es afirmativa, indique el nombre de la autoridad u organismo profesional que ejerce las funciones de regulación, supervisión o control de su actividad.

IV. PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP).

***Definiciones según Artículo 4 de la Ley 23 de 27 de abril de 2015.**

Personas expuestas políticamente PEP: Personas nacionales o extranjeras que cumplen funciones públicas destacadas de alto nivel o con mando y jurisdicción en un Estado, como (pero sin limitarse) los jefes de Estados o de un gobierno, los políticos de alto perfil, los funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, los altos ejecutivos de empresas o corporaciones estatales, los funcionarios públicos que ocupen cargos de elección popular, entre otros que ejerzan la toma de decisiones en entidades públicas; personas que cumplen o a quienes se les han confiado funciones importantes por una organización internacional, como los miembros de la alta gerencia, es decir, directores, subdirectores y miembros de la junta directiva o funciones equivalentes.

Familiares cercanos: Únicamente, el cónyuge, los padres, los hermanos y los hijos de la persona expuesta políticamente.

Estrecho colaborador: Persona conocida por su íntima relación con respecto a la persona expuesta políticamente, esto incluye a quienes están en posición de realizar transacciones financieras, comerciales o de cualquier naturaleza, ya sean locales e internacionales, en nombre de la persona expuesta políticamente.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

Indique si el representante legal de la empresa ha desempeñado o desempeña algún cargo público que lo catalogue actualmente como persona expuesta políticamente (PEP).

SI _____ NO _____

Si la respuesta es Sí, indique el cargo y rango de fecha en que ha desempeñado o desempeña dicho cargo.

¿El representante legal de la empresa es familiar cercano (cónyuge, padre, madre, hermano (a) o hijo (a)) de una persona catalogada actualmente como PEP?

SI _____ NO _____

Si la respuesta es Sí, indique el parentesco y cargo de esta persona.

¿El representante legal de la empresa es usted estrecho colaborador de una persona catalogada actualmente como PEP?

SI _____ NO _____

Si la respuesta es Sí, indique la relación y cargo de esta persona.

¿Participa o realiza negocios con entidades gubernamentales?

SI _____ NO _____

Si la respuesta es Sí, indique el nombre y país de la entidad gubernamental.

V. PERFIL FINANCIERO Y TRANSACCIONAL.

1. Países de origen o procedencia de los fondos

Indique el país

2. Habitualmente la empresa recibe pagos.

Cheque _____

Tarjeta de Crédito _____

Transferencia Bancaria _____

Pago en Línea _____

VI. DECLARACIÓN Y FIRMA

Yo _____ declaro bajo gravedad de juramento que:

1. Estoy debidamente autorizado para completar el presente formulario.
2. Me encuentro en cumplimiento tributario en el país o países donde tengo obligaciones fiscales.
3. La información proporcionada en este documento es verdadera y correcta
4. Todas las actividades que ejerzo se encuentran dentro de las normas legales y que los recursos utilizados para el pago de ésta provienen de fondos de origen lícito.
5. Me comprometo a informar de cualquier cambio en la información aquí suministrada.
6. Declaro que no estoy listado por la oficina de control de activos extranjeros del tesoro de los Estados Unidos de América y me comprometo a notificar si tengo conocimiento de ello

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA CRUZ ROJA PANAMEÑA.

Firma

Nombre Completo
Firma (Por favor firmar igual que en su cédula de identidad personal)
Fecha / Date

LISTA DE VERIFICACIÓN – DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Copia de la cédula de identidad (si es panameño) copia del pasaporte (si es extranjero).

- Copia de poder de representación debidamente firmado (en caso de que esté actuando en nombre de otra persona)
- Carta de trabajo, ficha de seguro social o comprobante de pago del salario (si es asalariado).
- Copia de recibo de utilidad (de no más de 3 meses) que indique su dirección.

SÓLO PARA USO DE LA ORGANIZACIÓN.

Datos del colaborador (quien declara haber revisado la información suministrada por el cliente)

Revisado por
Cargo
Firma
(Por favor firmar igual que en su cédula de identidad personal/pasaporte)
Fecha / Date









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE COMPRAS

Informe de auditoría final

2024-03-05

Fecha de creación:	2024-03-05
Por:	Katherine Chavez (katherine.chavez@cuzroja.org.pa)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAA4cnDQ1pkzSiKUSyZtIBqRRG2v18qt3XF

Historial de “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE COMPRAS”

-  Katherine Chavez (katherine.chavez@cuzroja.org.pa) ha creado el documento.
2024-03-05 - 17:01:20 GMT
-  Katherine Chavez (katherine.chavez@cuzroja.org.pa) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2024-03-05 - 17:02:21 GMT. Origen de hora: servidor.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Larissa Rodriguez (larissa.rodriguez@cuzroja.org.pa) para su firma.
2024-03-05 - 17:02:23 GMT
-  Larissa Rodriguez (larissa.rodriguez@cuzroja.org.pa) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2024-03-05 - 19:46:41 GMT. Origen de hora: servidor.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Elías Solís González (elias.solis@cuzroja.org.pa) para su firma.
2024-03-05 - 19:46:42 GMT
-  Elías Solís González (elias.solis@cuzroja.org.pa) ha visualizado el correo electrónico.
2024-03-05 - 20:00:33 GMT
-  Elías Solís González (elias.solis@cuzroja.org.pa) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2024-03-05 - 20:03:40 GMT. Origen de hora: servidor.
-  Documento completado.
2024-03-05 - 20:03:40 GMT