	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 06 /9/2018	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de compras y Provedurías		
	Solicitud para una compra menor acto público de 10,000.01 a 50,000.00		

1.0 PROPOSITO:

Solicitar a los proveedores (persona natural o jurídica) para la adquisición de un bien o servicio que cumpla con los requerimientos solicitados.

2.0 RESPONSABLES:


Jefe del Departamento de Compras
 Secretaria del Departamento de Compras
 Cotizador de Precios
 Oficinista

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria del Departamento de Compras recibe de la Dirección Administrativa las requisiciones pertenecientes a las diferentes unidades Administrativas y las envía a la Oficina del Jefe de Compra para su asignación.
- 3.2 El Jefe del analiza, revisa y asigna en el Sistema de Compras, al cotizador encargado y procede a entregarle la requisición a la Oficinista encargada del Control de Asignaciones de Requisiciones para que la registre y se la entregue a cotizador encargado de trabajar la cuenta.
- 3.3 El Cotizador recibe, registra en su control y procede a cotizar para tener un precio de referencia estimado, luego envía mediante libro de control, la requisición con el precio de referencia al Departamento de Presupuesto, para que le asignen partida presupuestaria.
- 3.4 La Secretaria del Departamento de Compras recibe la requisición con partida presupuestaria y se la entrega al cotizador encargado.
- 3.5 El Cotizador registra en el Sistema de Panamá Compras de acuerdo a lo establecido en la Ley 22 de Contrataciones Públicas del 27 de junio de 2006.


Quando la compra está en un rango de 10,000.01 a 50,000.00 se publica en el Portal de Panamá Compra con un tiempo mínimo de antelación de tres (3) días hábiles con un rango de horas establecidas en el Aviso de Convocatoria. Culminada las dos (2) horas, al tercer día se recibe la propuesta en la hora especificada según los establece la Ley 22 de Contrataciones Públicas del 27 de junio de 2006 ordenada por la Ley 61.

Código: P.-D.A- D.C.P.-03	Aprobado por:	Página 1 de 4
-------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 06 /9/2018	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de compras y Proveedurías		
	Solicitud para una compra menor acto público de 10,000.01 a 50,000.00		

- 3.6 Una vez elevada la información en el Sistema de Panamá Compras, se envía para la aprobación del jefe del departamento de Compras.
- 3.7 El Jefe del Departamento de Compras abre el número del acto en el Sistema de Panamá Compras para su aprobación, revisa si no hay error procede a su aprobación e imprime el Aviso de Convocatoria que emite el Sistema de Panamá Compras.
- 3.8 Luego que se realiza el acto público, el día y la hora indicada, se verifican las propuestas ya sean electrónicas o presencial y se selecciona al proveedor con mejor precio siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.
- 3.9 De ser un acto donde se solicite muestra física, el cotizador confecciona y envía un memorando donde se le adjuntan las muestras físicas recibidas a la unidad solicitante; para que esta a su vez prepare un informe donde indique si la muestra cumple o no con los requisitos del pliego de cargo.
- 3.10 Si la muestra de la propuesta de menor monto no cumple con los requisitos solicitados, se procede a evaluar la siguiente propuesta de menor valor hasta tanto llegar a la que cumpla con los requisitos del pliego de cargo. De cumplir la muestra con, lo solicitado la unidad solicitante envía el informe al departamento de Compras indicando la aprobación de la muestra y se continúa con el procedimiento.
- 3.11 Posteriormente el cotizador procede a registrar en el Sistema de Panamá Compra las propuestas presenciales recibidas de acuerdo a lo establecido en la Ley 22 de Contrataciones Públicas del 27 de junio de 2006 ordenada por la Ley 61. Luego adjudica el acto y procede a esperar cinco días para que el Sistema emita la declaración.
- 3.12. Transcurrido el tiempo señalado, el cotizador procede a registrar la cuenta en el Sistema de Compras y confeccionar el cuadro de cotizaciones con todas las propuestas recibidas y se lo entrega a la Jefa de Compras para su firma. Luego lo manda al Departamento de presupuesto con el monto de la propuesta ganadora para comprometer la partida presupuestaria y poder confeccionar la Orden de Compra.
- 3.13. La Secretaria recibe la documentación y se la entrega al cotizador.

Código: P.-D.A- D.C.P.-03	Aprobado por:	Página 2 de 4
-------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 06 /9/2018	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de compras y Provedurías		
	Solicitud para una compra menor acto público de 10,000.01 a 50,000.00		

- 3.14. El Cotizador recibe la cuenta, confecciona la Orden de Compra y procede a foliar el expediente. Luego se lo entrega a la Jefa del Departamento de Compras para que proceda a firmar los documentos.
- 3.15. La Jefa del Departamento de Compras firma la cuenta y se la entrega a la Secretaria para que se envíe a su recorrido.
- 3.16. La Secretaria recibe la cuenta, la registra en el libro de control de Órdenes de Compra y procede a enviarla para iniciar su recorrido alas unidades administrativas correspondientes.
- 3.17. Cuando la cuenta es refrendada por la Contraloría, la Oficinista del Departamento de Compras, la recibe, desglosa y procede a comunicarle al Proveedor vía telefónica que su cuenta fue refrenda y registra en el control la fecha, hora y datos de la persona contactada.
- 3.18. La Oficinista del Departamento de Compras, le entrega una copia de la Orden de Compra refrendada al cotizador encargado de la cuenta, para que la eleve al Portal de Panamá Compra tal como lo exige la Ley.


4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Ley No. 22 de Contratación Pública del 27 de junio de 2006
	Memos de invitaciones
	Aviso de Convocatoria
	Formulario de Requisición cód. 4100-89
	Cuadro de cotizaciones

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
22-08-07	P. D.A. D.Com.-04 Se modificó el título P. D.A. D.Com.-04 Se modificó el procedimiento en su totalidad
17-02-12	3.2, 3.3, 3.4, 3.7, 3.9 y el título modificado
27-06-12	Se modificó el punto 3.12
06-08-12	Modificación de los puntos 3.1, 3.11
19-09-13	Modificación del 4.0
19-09-13	Modificación de 1.0,2.0,3.1 al
06/09/18	Modificación del título del procedimiento y de los numerales:

Código: P.-D.A- D.C.P.-03	Aprobado por:	Página 3 de 4
-------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 06 /9/2018	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de compras y Provedurías		
	Solicitud para una compra menor acto público de 10,000.01 a 50,000.00		

	3.1,3.2,3.5.3.8 al 3.15 y se adicionan nuevo numeral 3.16 al 3.18
--	-------------------------------------------------------------------