	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 06	Fecha: 6/09/2018	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Compras y Provedurías</b>		
Solicitud de compra menor de 0.01 a 10,000.00			

## 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 la envía a la oficina del jefe de Compras para su asignación.
- 3.2 El Jefe 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 al Cotizador asignado a trabajar la cuenta.
- 3.3 El Cotizador registra en su control y verifica si el bien existe en Convenio Marco y procede a comprar por medio del catálogo de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 22 de Contrataciones Públicas del 27 de junio de 2006, ordenada por la Ley 61, si no existe en el Catálogo, procede a cotizar vía telefónica, vía email, o le entrega la requisición al cotizador encargado de salir a cotizar en los comercios.
- 3.4 El Cotizador tan pronto recibe las cotizaciones, las analiza y evalúa los precios para escoger la mejor opción. Si el monto de la cotización es menor a mil balboas se utiliza una cotización, si el monto supera los mil balboas se deben presentar dos cotizaciones (Estipulado por la Contraloría General de la República).
- 3.5 Luego el Cotizador completa el formulario de Aprobación de Muestras y le comunica a la unidad solicitante que se presente a firmar el formulario en señal de aprobación.
- 3.6 El Cotizador procede a enviar mediante libro control. La requisición con la cotización seleccionada al depto. de Presupuesto, para que le asignen partida presupuestaria.

Código: <b>P.-D.A- D.C.P.-07</b>	Aprobado por:	Página 1 de 3
-------------------------------------	---------------	---------------


	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 06	Fecha: 6/09/2018	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Compras y Provedurías</b> Solicitud de compra menor de 0.01 a 10,000.00		

- 3.7 La Secretaria u Oficinista del departamento de Compras recibe la requisición con la partida presupuestaria asignada y se la entrega al cotizador encargado.
- 3.8 El Cotizador registra la cuenta en el Sistema de Compras e imprime el cuadro de cotizaciones, para luego enviarla al departamento de Presupuesto para que comprometan la partida presupuestaria y poder confeccionar la Orden de Compra.
- 3.9 El Cotizador recibe la cuenta comprometida y procede a registrarla en el Sistema de Panamá Compra de acuerdo a lo establecido en la Ley 22 de Contrataciones Públicas del 27 de junio de 2006 ordenada por la Ley 61.
- 3.10 Una vez elevada la información en el Sistema de Panamá Compra, se envía para la aprobación del Jefe del departamento de Compras.
- 3.11 El Jefe del Departamento de Compras entra al portal de Panamá Compra, busca el número del acto, revisa si no hay error luego procede a aprobarlo.
- 3.12 El Cotizador imprime la declaración que emite el sistema, confecciona la Orden de Compra y procede a foliar la cuenta. Luego se lo entrega a la Jefa del departamento de Compras para que proceda a firmar los documentos.
- 3.13 La Jefa del Departamento de Compras firma la cuenta y se la entrega a la Secretaria para que se envíe a su recorrido.
- 3.14 La Secretaria recibe la cuenta, la registra en el libro de control de Órdenes de Compra y procede a enviarla para iniciar su recorrido a las unidades administrativas correspondientes.
- 3.15 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 refrendada y registra en el control la fecha, hora y datos de la persona contactada.
- 3.16 La Oficinista del Departamento de Compras, le entrega una copia de la Orden de Compra refrendada al Cotizador encargado de la cuenta, para que éste a su vez se la envíe por correo al Jefe de Compras para que sea elevada en el portal de Panamá tal como lo exige la Ley.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Ley No 22 de Contrataciones Públicas del 27 de junio de 2006,

Código: <b>P.-D.A- D.C.P.-07</b>	Aprobado por:	Página 2 de 3
-------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 06	Fecha: 6/09/2018	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Compras y Provedurías</b>		
	Solicitud de compra menor de 0.01 a 10,000.00		

	ordenada por la Ley 61
	Cuadro de Cotizaciones
	Formulario de Requisición
14,503-12	Formulario de aprobación de muestras

## 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

<b>Fecha</b>	<b>Modificación</b>
13-02-12	Título, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9 modificados
27-06-12	Se modificó el punto 3.9
06-08-12	Modificado el punto 3.6 y eliminado el 3.5
28-07-15	Modificado desde el punto 1.0 - 3,8 y creación de los puntos 3.9 al 3.16
10-10-17	Modificación de los numerales 1.0, 3.2, 3.3, 3.5 al 3.16 y se crean los numerales 3.17 al 3.21
6/09/18	Modificación del título del procedimiento, propósito y numerales 3.3, 3.5 al 3.16. Se eliminan los numerales 3.17 al 3.21.