	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 01	Fecha: 02-08-2012	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Compras y Provedurías</b>		
	Adquisición de pasajes aéreos por Convenio Marco, a través de tarjeta de crédito		

### 1.0 PROPOSITO:

Generar la compra de los boletos de pasajes aéreos a través del pago por tarjeta de crédito (Caja de Ahorros).


### 2.0 RESPONSABLES:

Jefa del Departamento de Compras  
Cotizador de Precios  
Secretaria

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1. La Secretaria recibe los documentos con diez (10) días de anticipación al viaje; memorando de solicitud de la compra, la requisición, la invitación debidamente aprobada por el Subgerente General y la aprobación de la presidencia por parte de Secretaría General, la registra en su libro control y se la entrega al Jefe para su revisión.
- 3.2. El Jefe de Compras recibe los documentos, los verifica, registra en el libro de asignaciones, y asigna en el sistema al Cotizador que se encargará de la compra de los boletos.
- 3.3. El Cotizador recibe la documentación y procede a publicar la cotización con todas las especificaciones requeridas en el sistema de Panamá Compras, por un periodo de 24 horas establecidas por ley, para recibir propuestas de los proveedores. Culminado el tiempo de espera, procede a verificar cual de los proveedores cumple con los criterios y adjudica la compra del boleto aéreo por menor valor. Posteriormente procede a incluir en el sistema de Panamá Compras, los detalles del viático y se lo envía al jefe de compras para su aprobación.
- 3.4. El Jefe de Compras lo aprueba y la Secretaria lo envía a la Presidencia de la República para su aprobación final, en un periodo de 24 horas.
- 3.5. El cotizador una vez que tiene la aprobación de Presidencia de la República procede a armar el expediente con la Orden de Compra del Departamento y la Orden de Compra de Convenio Marco, Requisición, Cuadro de Cotización, el Memorando, la Invitación y el Formulario de Aprobación de uso de Tarjeta de Crédito para que sean firmado por el Jefe de Compras. Luego se envía el Formulario No.26799-A de Gaceta Oficial Digital del 3 de junio de 2011 y

Código: <b>P.-D.A- D.C.P.- 08</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
--------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 01	Fecha: 02-08-2012	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Compras y Provedurías</b> Adquisición de pasajes aéreos por Convenio Marco, a través de tarjeta de crédito		

Aprobación de Uso de Tarjeta de Crédito al Responsable designado de la Tarjeta de Crédito para que sea firmado en señal de autorización.

- 3.6. El Cotizador recibe el formulario autorizado, lo procede a escanear junto con las dos órdenes de compras, para ser enviadas vía electrónica a la línea aérea adjudicada, para que envíen el boleto aéreo. Una vez que es recibido el boleto aéreo, se le envía a la unidad solicitante.
- 3.7. El cotizador ingresa a la Página Web de la Caja de Ahorros los 21 de cada mes para verificar el estado de cuenta de la tarjeta de crédito y la imprime. Luego envía todos los expedientes de compras de boletos junto con el estado de cuenta, al departamento de Tesorería para que generen el cheque de pago de la tarjeta de crédito a nombre de la Caja de Ahorros. En caso de que ninguno de los proveedores oferte, la secretaria confecciona una nota al Director de Contrataciones Públicas, para la autorización de la compra del pasaje aéreo fuera del Catálogo de Convenio Marco y se solicita la cotización a otras agencias de viajes y se realiza la compra a través de orden de compra en su recorrido normal.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Formulario N. 26799-A de Gaceta Oficial Digital del 3 de junio de 2011
	Aprobación de Uso de Tarjeta de Crédito al Responsable designado de la Tarjeta de Crédito
	Convenio Marco
	Cuadro de Cotización

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
02-08-12	Modificación del punto 3.1