



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>FINANZAS</b>	<b>Código:</b>	<b>16,839-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>23-07-18</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>COMPRAS</b>	<b>Revisión:</b>	<b>01</b>		

### OBJETIVO DEL PROCESO

Adquisición de Bienes y servicios bajo los lineamientos de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 – ordenada por la Ley 61 de 27 de septiembre de 2017, solicitados por las unidades administrativas de la Administración Zona Libre

#### LÍDER DEL PROCESO

Jefe del Departamento de Compras y proveeduría

#### RESPONSABLES DEL PROCESO

Cotizador

Secretaria  
Oficinista

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Unidades Administrativas	Requisición	Orden de compra	Orden de Compra	Tesorería (Original de la OC Blanca – Contado)
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación y asignación en el Sistema de la requisición – Jefe del Departamento</li> <li>2. Registra en el control de requisiciones - Oficinista</li> <li>3. Entregar la Requisición al cotizador asignado - Oficinista</li> <li>4. Solicitar las cotizaciones a los proveedores (Cantidad de cotizaciones depende del monto de la compra) – Cotizador.</li> <li>5. Se envía la requisición con la cotización a presupuestos para la asignación de la partida. – Secretaria / Oficinista               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. No hay partida - Se comunica mediante Memo de devolución a la unidad solicitante con la nota emitida por presupuestos.</li> <li>b. Si hay partida – se registra en el sistema y se genera el cuadro de análisis cotizaciones.</li> </ol> </li> <li>6. Presupuesto envía a Compras el Cuadro de Análisis de Cotizaciones debidamente sellado de comprometido.</li> <li>7. Compras recibe el Cuadro de Análisis de Cotizaciones debidamente sellado y se procede con la generación de la Orden de Compra. - Secretaria / Oficinista</li> <li>8. Registrar en Panamá Compra las especificaciones de la Compra, finalizado el registro se genera el número de acto público que se debe colocar en la Orden de Compra. – Cotizador.</li> <li>9. Aprobar desde el Sistema de Panamá Compras del acto público registrado y el sistema emite la declaración. - Jefe del Departamento</li> <li>10. El cotizador arma el expediente y es foliado, luego procede a entregar el expediente al Jefe del Departamento que debe contener:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Requisición</li> <li>b. Cotizaciones</li> <li>c. Cuadro de Análisis de Cotizaciones</li> <li>d. Declaración de Panamá Compra</li> <li>e. Otras de documentaciones dependiendo del tipo de compra</li> </ol> </li> </ol>		Almacén Central (Copia de la OC celeste)
		Contabilidad (Copia de la OC verde) (crédito) y la OC Blanca al Proveedor		
		Bienes Patrimoniales Copia blanca de la OC (Aplica para Activos)		
		Cotizador / Jefa del departamento (Copia de la OC blanca-AL contado)		



## FICHA DE PROCESO

**PROCESO:**

**FINANZAS**

**Código:**

**16,839-18**

**Fecha:**

**23-07-18**

**SUB- PROCESO**

**COMPRAS**

**Revisión:**

**01**

11. Entregar el expediente para su revisión al Jefe del Departamento quien debe firmar: la Declaración y la Orden de Compra.
12. Cotizador entrega a la Secretaria u Oficinista para el registro en el Control de Ordenes de Compras.
13. Enviar para su tramitación conforme al tipo de compra (crédito / Contado).
14. Recibir la cuenta refrendada , la recibe la oficinistas, la registra en el Control de Requisiciones, desglosa las copias correspondientes para que el cotizador eleve al portal, se comunica con el proveedor para indicarle que la cuenta fue refrendada y envía el cheque a tesorería.
15. Archivo del expediente.
  - a. Crédito – reposa en la oficina de Compras (copia original)
  - b. Contado – Se envía las copias de la Orden de Compra a las áreas correspondiente y la original con copia del expediente a tesorería.

**Nota:**

Caja Menuda de B/.0.01 hasta 10,000.00

Compra Menor de B/. 10,000.01 hasta B/.50,000.00

Licitaciones de B/. 50,001.00 hasta B/.175,000.00 se tramita a través de acto público.

Para los Actos Públicos difiere en lo siguiente con respecto a los pasos arriba detallados:

1. Se envía la requisición con la cotización a presupuestos para la asignación de la partida. – Secretaria / Oficinista
  - a. No hay partida - Se comunica mediante Memo de devolución a la unidad solicitante con la nota emitida por presupuestos.
  - b. Si hay partida – se Publica en el sistema de Panamá Compras y el sistema emite el número de acto público - es aprobado por el Jefe del Departamento.
  - c. Se cumple con los requerimientos del Acto.
  - d. Se continúa con el punto 6 hasta el 16.



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>FINANZAS</b>	<b>Código:</b>	<b>16,839-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>23-07-18</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>COMPRAS</b>	<b>Revisión:</b>	<b>01</b>		

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (2)

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Cotizadora a cargo de los proveedores	Servicios o productos adquiridos trimestralmente	Evaluación de Proveedores <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión del listado de proveedores críticos correspondiente al último trimestre.</li> <li>2. Selección de los proveedores críticos que serán evaluados.</li> <li>3. Se distribuye entre los cotizadores los proveedores que serán evaluados</li> <li>4. Se procede con la calificación según el criterio para obtener el resultado de la evaluación.</li> <li>5. Se confeccionar la ficha técnica con los datos de la evaluación de cada proveedor</li> <li>6. Se entrega a la Jefa del Departamento para su firma y aprobación.</li> <li>7. Se envía al Director Administrativo para su visto bueno y envío posterior a la oficina de Calidad.</li> <li>8. Retroalimentación a los proveedores de los resultados de la evaluación.</li> </ol>	Evaluación de proveedores	Oficina de Gestión de Calidad

### OTRAS ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
Trámite de Subastas	Adquisición de pasajares aéreos
Apertura en Licitación Pública	Elaborar carta de compromiso

### DOCUMENTOS APLICABLES

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Confeccionar una Orden de Compra	P.-D.A- D.C.P.-01	Elaborar un acta de apertura en licitación pública	P.-D.A- D.C.P.-06
Tramitar una Orden de Compra al contado o al crédito	P.-D.A- D.C.P.-02	Ajuste de Orden de Compra al crédito.	P.-D.A- D.C.P.-07
Elaborar una carta de compromiso.	P.-D.A- D.C.P.-03	Tramitar subasta de bienes públicos (Remate Público)	P.-D.A- D.C.P.-08
Solicitud de compra menor de 3,000.01 a 30,000.00	P.-D.A- D.C.P.-04	Solicitud de compra menor de 0.01 a 3,000.00	P.-D.A- D.C.P.-09
Elaboración de un acto público de licitación pública o por mejor valor desde 30,000.00 a 175,000.00	P.-D.A- D.C.P.-05	Adquisición de pasajes aéreos por Convenio Marco, a través de tarjeta de crédito	P.-D.A- D.C.P.-10



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>FINANZAS</b>	<b>Código:</b>	<b>16,839-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>23-07-18</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>COMPRAS</b>	<b>Revisión:</b>		<b>01</b>	

### REGISTROS QUE SE CONSERVAN

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Requisición	14,509-18	Cotizaciones	N/A
Certificación de Partida Presupuestaria	14,507-13	Ajuste a la Orden de Compra	14,508-15
Cuadro de Análisis de Cotizaciones	N/A	Otras de documentaciones dependiendo del tipo del evento (Compra / Donación)	N/A
Declaración de Panamá Compra	N/A	Orden de Compra	N/A

### INDICADORES ESTABLECIDOS

NOMBRE	MÉTRICA	META	FRECUENCIA
Tiempo de la requisición Vs la Orden de compra	Fecha de emisión de la Orden de compra - fecha de solicitud de la requisición	45 días	Trimestral
Optar por proveedores con un rango de aceptación de un $\geq 71\%$	Proveedores evaluados cumplan con un resultado de $\geq 71\%$	95% de proveedores aprobados obtengan un resultado de la evaluación $\geq 71\%$	Trimestral

### RIESGOS IDENTIFICADOS

NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	CONTROLES	ACCION	RESPONSABLE
Error en Cuadro de análisis de cotizaciones	Se capture con errores las cotizaciones de los proveedores	Proveedor Cotizador	La cotización emitida por el proveedor (monto, especificaciones o RUC Captura mal algún dato de la cotización	Incumplimiento de los requerimientos del sistema (Tiempos establecidos para la generación de la orden de compra) Demora en el servicio	Preventivo	Se verifican las cotizaciones / RUC, monto, especificaciones antes de la generación del Cuadro de Análisis de Cotizaciones  Verificación de los datos de las cotizaciones	Cotizador Jefe del Departamento
Documentación incompleta	Unidades administrativas no cumplen con la documentación requerida para la gestión de compra	Unidad Administrativa	Desconocimiento de la unidad administrativa de las especificaciones del producto o servicio	Incumplimiento de los requerimientos del sistema / afectación de la calidad	Preventivo	Orientación a los usuarios para la gestión de compras.	Cotizador
				Demora en el servicio		Aprobación de la muestra por la unidad solicitante.	Unidad Administrativa



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>FINANZAS</b>	<b>Código:</b>	<b>16,839-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>23-07-18</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>COMPRAS</b>	<b>Revisión:</b>	<b>01</b>		

Falta de planificación de las compras por las unidades administrativas	No se solicita a tiempo los productos o servicios para eventos programados anualmente	Unidades Administrativas	Se piden en último momento requisiciones para estos eventos	Incumplimiento de los requerimientos del sistema / afectación de la calidad  Demora en el servicio	Preventivo	Listado de los eventos más relevantes de la Institución con fecha pre-establecidas para realizar la gestión de compras.	Director Administrativos
--	---	--------------------------	---	--	------------	---	--------------------------

COMUNICACIÓN				
MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR
Solicitud de Reserva de partida	Secretaria / Oficinista	Físico (Requisición - Cotización / Libro de Control de mensajería interna)	Por Evento	Presupuesto (Analista)
Solicitud de Compromiso de la Reserva de la partida	Secretaria / Oficinista	Físico (Requisición – Cotización - Cuadro de Análisis de Cotizaciones / Libro de Control de requisiciones)	Por Evento	Presupuesto (Analista)
Comunicación al proveedor que su cuenta fue refrendada o del retiro de Cheque	Secretaria / Oficinista / cotizador Jefa de Compra y proveeduría	Via telefónico / Correo Electrónico y Publicación en PanamáCompras	Por Evento	Proveedor
Retroalimentación a los Proveedores de los resultados de la evaluación de seguimiento	Cotizador	Correo Electrónico	Trimestralmente	Proveedor

PARTES INTERESADAS			
PARTES INTERESADAS	EXPECTATIVAS	CONTROL (SEGUIMIENTO / REVISION)	REQUERIMIENTO DEL SGC
Contraloría General de la República	Cumplir con los requerimientos de la compra para que se pueda refrendar la documentación de la gestión de compras	Verificar que la documentación suministradas por los proveedores y solicitante cumpla con la compra	Procedimiento de compras
Dirección General de Contrataciones Públicas (PanamáCompras)	Que los actos públicos cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 22	Verificar que se cumplan con todos los requisitos establecidos en la Ley 22	Ley 22 de 27 de junio de 2006 – ordenada por la Ley 61 de 27 de septiembre de 2017
Proveedores	Proveedor: cumpla con las especificaciones de la compra y entrega a tiempo /	Verificación del producto comprado El proveedor cumpla con los términos de entrega / los requisitos para la gestión de cobro.	Procedimiento de Compras Procedimiento de Almacén Procedimiento de Tesorería



## FICHA DE PROCESO

**PROCESO:**

**FINANZAS**

**Código:**

**16,839-18**

**Fecha:**

**23-07-18**

**SUB- PROCESO**

**COMPRAS**

**Revisión:**

**01**

AZL: Cumpla con los condiciones de  
pago establecidas