



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>FINANZAS</b>	<b>Código:</b>	<b>16,839-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>9-04-19</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>COMPRAS</b>	<b>Revisión:</b>		<b>02</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	Original del Proveedor
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación y asignación 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 Bloqueo de 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.</li> </ol> </li> <li>6. Compras recibe Bloqueo de Partidas debidamente sellado y se procede con la generación de la Orden de Compra. Secretaria/Oficinista</li> <li>7. 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>8. Aprobar desde el Sistema de Panamá Compras del acto público registrado y el sistema emite la declaración. - Jefe del Departamento</li> </ol>		Archivo del Departamento
		Cotizador / Jefa del departamento (publicar en el portal)		



## FICHA DE PROCESO

**PROCESO:**

**FINANZAS**

**Código:**

**16,839-18**

**Fecha:**

**9-04-19**

**SUB- PROCESO**

**COMPRAS**

**Revisión:**

**02**

9. El cotizador arma el expediente y es foliado, luego procede a entregar el expediente al Jefe del Departamento que debe contener:
  - a. Requisición
  - b. Cotizaciones
  - c. Bloqueo de partida B4
  - d. Comprometido de Bloqueo C1
  - e. Declaración de Panamá Compra
  - f. Otras documentaciones dependiendo el tipo de compra
10. Entregar el expediente para su revisión al Jefe del Departamento quien debe firmar: la Declaración y la Orden de Compra.
11. Cotizador entrega a la Secretaria u Oficinista para el registro en el Control de Ordenes de Compras.
12. Enviar para su tramitación.
13. Recibir la cuenta refrendada, la recibe la oficinista, la registra en el Control de Requisiciones, saca las copias correspondientes para que el cotizador eleve al portal, se comunica con el proveedor para indicarle que la cuenta fue refrendada.
14. Archivo del expediente.
  - a. Copia reposa en la oficina Crédito de Compras
  - b. Original del O/C se le entrega al Proveedor

**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 Bloqueo de 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

**PROCESO:**

**FINANZAS**

**Código:**

**16,839-18**

**Fecha:**

**9-04-19**

**SUB- PROCESO**

**COMPRAS**

**Revisión:**

**02**

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (2)


PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Cotizadora a cargo de los proveedores	Servicios o productos adquiridos semestralmente	Evaluación de Proveedores 1. Impresión del listado de proveedores críticos correspondiente al último semestre. 2. Selección de los proveedores críticos que serán evaluados. 3. Se distribuye entre los cotizadores los proveedores que serán evaluados 4. Se procede con la calificación según el criterio para obtener el resultado de la evaluación. 5. Se confeccionar la ficha técnica con los datos de la evaluación de cada proveedor 6. Se entrega a la Jefa del Departamento para su firma y aprobación. 7. Se envía al Director Administrativo para su visto bueno y envío posterior a la oficina de Calidad. 8. Retroalimentación a los proveedores de los resultados de la evaluación.	Evaluación de proveedores	Oficina de Gestión de Calidad

### OTRAS ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
Trámite de Subastas	Adquisición de pasajes aéreos

### DOCUMENTOS APLICABLES

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Confeccionar una Orden de Compra	P.-D.A- D.C.P.-01	Ajuste de Orden de Compra	P.-D.A- D.C.P.-05
Tramitar una Orden de Compra al contado o al crédito	P.-D.A- D.C.P.-02	Tramitar subasta de bienes públicos (Remate Público)	P.-D.A- D.C.P.-06
Solicitud de compra menor de 10,000.01 a 50,000.00	P.-D.A- D.C.P.-03	Solicitud de compra menor de 0.01 a 10,000.00 P.-D.A- D.C.P.-07	P.-D.A- D.C.P.-07
Elaboración de un acto público de licitación pública o por mejor valor desde 50,000.01 a 175,000.00	P.-D.A- D.C.P.-04	Adquisición de pasajes aéreos por Convenio Marco, a través de tarjeta de crédito	P.-D.A- D.C.P.-08

	FICHA DE PROCESO					
	<b>PROCESO:</b>	<b>FINANZAS</b>	<b>Código:</b>	<b>16,839-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>9-04-19</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>COMPRAS</b>	<b>Revisión:</b>	<b>02</b>			

REGISTROS QUE SE CONSERVAN			
NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Certificación de partida presupuestaria	14,507-13	Cotizaciones	N/A
Ajuste a la Orden de Compra	14,508-15	Otras de documentaciones dependiendo del tipo del evento (Compra / Donación)	N/A
Requisición	14,509-18	Orden de Compra	N/A
Bloqueo o reserva complementaria B4	N/A	Comprometido referencia Bloqueo C1	N/A
Declaración de Panamá Compra	N/A		

INDICADORES ESTABLECIDOS			
NOMBRE	MÉTRICA	META	FRECUENCIA
Tiempo de la requisición Vs la Orden de compra	Ingreso de la requisición y recorrido hasta la confección de la Orden de Compra	45 días	Semestral
Evaluación de Proveedores	71 a 100%	Proveedores evaluados que cumplan con el rango mínimo de 71% en la entrega de producto y servicios en a institución.	Semestral

RIESGOS IDENTIFICADOS							
NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	CONTROLES	ACCION	RESPONSABLE
Error en las 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 de la cuenta	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	Incumplimiento de los requerimientos del sistema / afectación de la calidad	Preventivo	Orientación a los usuarios para la gestión de compras.	Cotizador



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>FINANZAS</b>	<b>Código:</b>	<b>16,839-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>9-04-19</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>COMPRAS</b>	<b>Revisión:</b>	<b>02</b>		

			especificaciones del producto o servicio	Demora en el servicio		Aprobación de la muestra por la unidad solicitante.	Unidad Administrativa
Falta de planificación de las compras por solicitud de Bloqueo de partida	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 Administrativo

### COMUNICACIÓN

MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR
Solicitud de Bloqueo de partida	Secretaria / Oficinista	Físico (Requisición - Cotización / Libro de Control de mensajería interna)	Por Evento	Presupuesto (Analista)
Comunicación al proveedor que su cuenta fue refrendada	Secretaria / Oficinista / cotizador Jefa de Compra y proveeduría	Vía telefónico / Correo Electrónico y Publicación en Panamá Compras	Por Evento	Proveedor
Retroalimentación a los Proveedores de los resultados de la evaluación de seguimiento	Cotizador	Correo Electrónico	Semestralmente	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 (Panamá Compras)	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 / AZL: Cumpla con las condiciones de pago establecidas	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