	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha :09/04/2019	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Compras y Provedurías		
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

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria del Departamento recibe las requisiciones por parte de las unidades administrativas, la registra, asigna el número control y se la entrega al Jefe del departamento.
- 3.2 El Jefe del departamento recibe la requisición, verifica, asigna al Cotizador designado y se lo devuelve a la Secretaria.
- 3.3 La Secretaria del departamento la recibe, registra en su control al Cotizador designado y se lo entrega al Cotizador.
- 3.4 El Cotizador la recibe, registra en su control, verifica si el bien existe en Convenio Marco y procede a comprar por medio del catálogo de acuerdo a lo establecido de la Ley No22 de Contrataciones Públicas del 27 de junio de 2006, ordenada por la Ley 61, si no existe en el Catálogo, se procede a cotizar vía telefónica, vía email, o le entrega la requisición al Cotizador encargado de salir a cotizar en los comercios.
- 3.5 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 quinientos balboas se utiliza una cotización, si el monto supera los quinientos balboas se deben presentar dos cotizaciones (Estipulado por la Contraloría general de la República.).
- 3.6 En caso de requerir muestra, 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.
- 3.7 Posteriormente el cotizador le entrega a la Secretaria del departamento los documentos (requisición y cotización) para que esta a su vez la envíe al


Código: P.-D.A- D.C.P.-06	Aprobado por:	Página 1 de 3
-------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha :09/04/2019	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Compras y Provedurías		
	Solicitud de compra menor de 0.01 a 10,000.00		

departamento de Presupuesto para que efectúen el bloqueo de la partida presupuestaria.

- 3.8 La Secretaria del departamento recibe la cuenta, la registra en el Libro control y la envía al Departamento de Presupuesto
- 3.9 La Secretaria del departamento de Compras recibe la cuenta con bloqueo de partida por parte del departamento de Presupuesto (requisición, cuadro de bloqueo o reserva B4 y la cotización) y se la entrega al Cotizador de precios.
- 3.10 El Cotizador de precios recibe los documentos, registra en el sistema e imprime el formato comprometido Ref. Bloqueo C1 y genera la Orden de Compra. Luego registra en el portal de Panamá Compra (de acuerdo a lo establecido en la Ley 22 de Contrataciones Pública del 27 de junio de 2006 ordenada por la Ley 61) e imprime la declaración que arroja el sistema.
- 3.11 El Cotizador de precio arma la cuenta con toda la documentación, la registra en su control de requisiciones, folea toda la cuenta y se la envía al Jefe para su aprobación.
- 3.12 El Jefe de Compras recibe, verifica y aprueba la Orden de Compra en Sistema por número de acto público en el Portal de Panamá compra, lo verifica y aprueba.
- 3.13 Posteriormente el Jefe firma la Orden de Compra y la Declaración y procede a entregarle la cuenta a la Secretaria del departamento para su registro y posterior envío.
- 3.14 La Secretaria del departamento recibe la cuenta, registra la Orden de Compra en el libro control y procede a enviarla a la Dirección Administrativa y al Depto. de Presupuesto para su correspondiente firma.
- 3.15 Una vez firmada la cuenta la Secretaria del departamento procede a enviarla a la Oficina de Fiscalización para su refrendo.
- 3.16 La Secretaria del departamento recibe la cuenta de la Orden de Compra refrendada y procede a comunicarle al proveedor acerca del refrendo de la misma y que debe retirar el original para su posterior presentación de Gestión de Cobro y registra en el control la fecha, hora y datos de la persona contactada.
- 3.17 La Secretaria del departamento le saca copia a la Orden de Compra, le entrega una copia al Jefe del Departamento y otro al Cotizador para que éste a su vez

Código: P.-D.A- D.C.P.-06	Aprobado por:	Página 2 de 3
-------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha :09/04/2019	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Compras y Provedurías		
	Solicitud de compra menor de 0.01 a 10,000.00		

eleve la Orden de Compra en el Portal de Panamá Compra tal como lo exige la Ley y posteriormente la archiva

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Ley No 22 de Contrataciones Públicas del 27 de junio de 2006
14,509-18	Formulario de Requisición
14,503-12	Formulario de Aprobación de Muestra
	Formato B4 Bloqueo o Reserva
	Formato C1 Comprometido Ref.Bloqueo
	Orden De Compra
	Declaración Sistema PanamaCompra

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
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.
9/04/19	Modificación de los numerales 3.1 al 3.16 y se adiciona el numeral 3.17