1.0 PROPÓSITO:

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 u Oficinista del departamento recibe la requisición 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 y se lo devuelve a la secretaria.

3.3 La Secretaria del departamento recibe la requisición, registra en su control al Cotizador designado y luego se lo entrega al cotizador.

3.4 El Cotizador recibe la requisición, registra en su control y procede a cotizar para tener un precio de referencia estimado del mercado y le entrega a la Secretaria u Oficinista del departamento los documentos (requisición y cotización) para que la envíe al Departamento de Presupuesto para asignar la partida presupuestaria.

3.5 La Secretaria u Oficinista del Departamento de Compras recibe la cuenta con la partida por parte del Depto. de Presupuesto, junto con su requisición y se la entrega al cotizador de precios.

3.6 El Cotizador registra en el Sistema de Panamá Compras de acuerdo a lo establecido en la Ley 22 de Contrataciones Públicas del 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública ordenada por la Ley 153 de 2020, cuando la compra está en un rango de 10,000.01 a 50,000.00 se publica en el Portal de Panamá Compra con un tiempo mínimo de antelación de tres (3) días hábiles con un rango de horas establecidas en el Aviso de Convocatoria. Al cuarto día se recibe la propuesta en la hora especificada según los establece la Ley 22 de

Contrataciones Públicas del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública ordenada por la Ley 153 de 2020.

3.7 Una vez elevada la información en el Sistema de Panamá Compras, se envía para la aprobación del Jefe del departamento de Compras.

3.8 El Jefe del Departamento de Compras abre el número del acto en el Sistema de Panamá Compras para su aprobación, revisa si no hay error procede a su aprobación e imprime el Aviso de Convocatoria que emite el Sistema de Panamá Compras.

3.9 Luego que se realiza el Acto Público, el día y la hora indicada, se imprime y se verifica la propuesta recibida y se selecciona al proveedor con mejor precio siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.

3.10 De ser un acto donde se solicite muestra física, el Cotizador confecciona y envía un memorando donde se le adjuntan las muestras físicas recibidas a la unidad solicitante; para que esta a su vez prepare un informe donde indique si la muestra cumple o no con los requisitos del pliego de cargo.

3.11 Si la muestra de la propuesta de menor monto no cumple con los requisitos solicitados, se procede a evaluar la siguiente propuesta de menor valor hasta tanto llegar a la que cumpla con los requisitos del pliego de cargo. De cumplir la muestra con, lo solicitado la unidad solicitante envía el informe al departamento de Compras indicando la aprobación de la muestra y se continúa con el procedimiento.

3.12. Posteriormente el Cotizador procede a confeccionar el Acto de Apertura y Acta de revisión de Requisitos de las propuestas más bajas de acuerdo con lo establecido en la Ley 22 de Contrataciones Públicas del 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública ordenada por la Ley 53 de 2020. Luego adjudica el acto al proveedor que presente precio más bajo siempre y cuando cumpla con lo exigido en el pliego de cargo y procede a esperar siete (7) días para que el sistema emita la declaración.

3.13. Transcurrido el tiempo señalado, el Cotizador le entrega la requisición junto a la propuesta adjudicada a la Secretaria, para que esta la envíe al Departamento de Presupuesto, para que realicen nuevamente el bloqueo de partida presupuestaria por el monto exacto de la propuesta ganadora.

3.14. Una vez la Secretaria del departamento recibe la cuenta con el nuevo bloqueo presupuestario, se lo entrega al cotizador encargado.

3.15. El Cotizador de Precios recibe los documentos, registrar en el sistema e imprime el Formato Comprometido Ref. Bloqueo C1, y genera la Orden de Compra.

3.16. Posteriormente el Cotizador de Precios imprime la declaración, arma el expediente con toda la documentación, lo registra en su control de requisiciones, folea el expediente y se la envía al Jefe para su aprobación

3.17. El Jefe de Compras recibe, verifica y aprueba la Orden de Compra en Sistema, 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.

3.18. La Secretaria del Departamento recibe la cuenta, registra la Orden de Compra en el libro Control de Órdenes de Compra y procede a enviarla a la Dirección Administrativa y al Depto. de Presupuesto para su correspondiente firma.

3.19. Una vez firmada la cuenta la Secretaria del Departamento procede a enviarla a la Oficina de Fiscalización para su refrendo.

3.20. 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.

3.21. 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 este a su vez eleve la Orden de Compra en el Portal de PanamaCompra 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 de Compra
	Formato B4 Bloqueo o Reserva
	Acta de apertura
	Acta de revisión de Requisitos
	Resolución de Adjudicación

	Formato B4 Bloqueo o Reserva
	Formato C1 Comprometido Ref. Bloqueo
	Orden de Compra
	Declaración Sistema Panamacompra

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
22-08-07	P. D.A. D.Com.-04 Se modificó el título P. D.A. D.Com.-04 Se modificó el procedimiento en su totalidad
17-02-12	3.2, 3.3, 3.4, 3.7, 3.9 y el título modificado
27-06-12	Se modificó el punto 3.12
06-08-12	Modificación de los puntos 3.1, 3.11
19-09-13	Modificación del 4.0
19-09-13	Modificación de 1.0,2.0,3.1 al
06-09-18	Modificación del título del procedimiento y de los numerales: 3.1,3.2,3.5.3.8 al 3.15 y se adicionan nuevo numeral 3.16 al 3.18
09-04-19	Modificación de los numerales 3.1 al 3.18 y se adicionaron 3 numerales 3.19 al 3.21
15-02-22	Modificación de los numerales 3.4, 3.5, 3.6, 3.9, 3.12
19-10-23	Eliminación de documento de referencia el documento “Memo de Invitación”
20-03-25	Actualización de los numerales 3.6,3.12 y 4.0 Documento de Referencia