

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Sistema Logístico del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 09	Fecha :20/03/2025	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Compras y Provedurías</b>		
	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 con lo establecido de la Ley No22 de Contrataciones Públicas del 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública ordenada por la Ley 153 del 2020, si no existe en el Catálogo, se procede a cotizar para obtener un precio de referencia y luego procede con la cotización en línea.
- 3.5 El Cotizador tan pronto recibe las cotizaciones, las analiza y evalúa los precios para escoger la mejor opción.
- 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 departamento de Presupuesto para que efectúen el bloqueo de la partida presupuestaria.

Código: <b>P.-D.A- D.C.P.-05</b>	Aprobado por:	Página 1 de 3
-------------------------------------	---------------	---------------

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Panamá Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 09	Fecha :20/03/2025	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Compras y Provedurías</b>		
	Solicitud de compra menor de 0.01 a 10,000.00		

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

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Sistema Logístico del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 09	Fecha :20/03/2025	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Compras y Provedurías</b>		
	Solicitud de compra menor de 0.01 a 10,000.00		

#### 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
06-09-18	Modificación del título del procedimiento, propósito y numerales 3.3, 3.5 al 3.16. Se eliminan los numerales 3.17 al 3.21.
09-04-19	Modificación de los numerales 3.1 al 3.16 y se adiciona el numeral 3.17
15-02-22	Modificación de los numerales 3.4, 3.5, 3.10, 3.12
20-03-25	Modificación del numeral 3.4