

| | | | |
|---|---|-------------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 10 | Fecha: 15-02-2022 | |
| | Dirección Administrativa | | |
| | Departamento de Compras y Proveedurías | | |
| | Confeción y Trámite de una Orden de Compra. | | |

1.0 PROPOSITO:

Adquirir bien o servicio a través de empresas proveedoras de acuerdo a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe de Compras.
Cotizador de Precio
Secretaria
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 y asigna al Cotizador y luego 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 de Precios recibe la requisición, cotiza, registra en su control y verifica si existe el bien en Convenio marco; de no existir procede a cotizar para obtener un precio de referencia, procede a realizar la cotización en línea mediante Panamá Compra, una vez obtenida la cotización de menor precio se la entrega a la Secretaria u Oficinista del departamento para que esta a su vez la envíe al Departamento de Presupuesto para que efectúen el bloqueo de la partida presupuestaria.
- 3.5. La Secretaria u Oficinista del Departamento de Compras recibe la cuenta con bloqueo de partida por parte del Depto. de Presupuesto (Requisición, Cuadro de Bloqueo o Reserva B4 y la cotización) y se la entrega al cotizador de precios.
- 3.6. El Cotizador de Precios recibe los documentos, procede a registrar en el sistema e imprime el Formato Comprometido Ref. Bloqueo C1, seguidamente genera la Orden de Compra y la imprime.

| | | |
|-------------------------------------|---------------|---------------|
| Código: P.-D.A- D.C.P.-01 | Aprobado por: | Página 1 de 3 |
|-------------------------------------|---------------|---------------|

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 10 | Fecha: 15-02-2022 | |
| | Dirección Administrativa | | |
| | Departamento de Compras y Provedurías | | |
| | Confeción y Trámite de una Orden de Compra. | | |

- 3.7. El Cotizador de Precios registra la compra en el Sistema de PanamáCompra, folea el expediente y se lo envía al Jefe para su aprobación.
- 3.8. El Jefe de Compras recibe, verifica y aprueba la Orden de Compra en Sistema, luego busca el registro por número de Acto Público en el Portal de Panamá Compra, lo verifica, aprueba e imprime la Declaración que emite el Sistema.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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 sus correspondientes firmas. De ser mayor de B/. 3,000.00 se enviará por último a la Gerencia General.
- 3.11. Una vez firmada la cuenta la Secretaria del Departamento procede a enviarla a la Oficina de Fiscalización para su refrendo.
- 3.12. 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.
- 3.13. 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 Sistema de Panamá Compra y finalmente la archiva.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Título |
|-----------|--------------------------------------|
| 14,509-18 | Formulario de Requisición de Compras |
| | Formato B4 Bloqueo o Reserva |
| | Formato C1 Comprometido REF. Bloqueo |
| | Orden de Compra |
| | Declaración sistema Panamá Compra |

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 10 | Fecha: 15-02-2022 | |
| | Dirección Administrativa | | |
| | Departamento de Compras y Provedurías | | |
| | Confección y Trámite de una Orden de Compra. | | |

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| Fecha | Modificación |
|-----------|---|
| 27-12-05 | 3.1 al 3.23 modificado 2.4 y 2.5 eliminado |
| 22-08-07 | Se modificó el procedimiento en su totalidad |
| 07-05-08 | Se modificaron los puntos 3.1 a 3.5 |
| 13-02-12 | 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 modificados |
| 27-06-12 | Se modificó el punto 3.5 |
| 06-08-12 | Eliminado el punto 3.6 |
| 28-07-15 | Mod. de numeral: 3.1,3.2, 3.4 y 4.0. Se elimina el 3.3 |
| 09-04-19 | Modificación del título del procedimiento, de los numerales 3.1 al 3.4 , inclusión de los numerales 3.5 al 3.14 y modificación del numeral 4.0 Documento de Referencia. |
| 10-2-2020 | Modificación de numeral 3.10. Se agrega la firma del Gerente General cuando la cuenta es mayor a B/.3,000.00 |
| 15-2-2022 | Modificación de los numerales 2.0, 3.1, 3.4 y 3.5 de acuerdo a la ley 22 del 2006, que regula la contratación pública ordenada por la Ley #153 del 2020 |