



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS	Código:	16,369-18	Fecha:	18-10-24
SUB- PROCESO	COMPRAS	Revisión:		07	

OBJETIVO DEL PROCESO

Adquisición de Bienes y servicios solicitados o requeridos por cada una de las unidades administrativas de la Administración de la Zona Libre de Colón, en cumplimiento con el Texto único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenada por la Ley 153 del 08 de mayo de 2020 y reglamentada por el decreto ejecutivo No 439 del 10 de septiembre de 2020

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"> 1. Aprobación y asignación de la requisición – Jefe del Departamento 2. Registra en el control de requisiciones - Oficinista 3. Entregar la Requisición al cotizador asignado - Oficinista 4. Solicitar las cotizaciones a los proveedores (Cantidad de cotizaciones depende del monto de la compra) – Cotizador. 5. Se envía la requisición con la cotización a presupuestos para Bloqueo de partida. – Secretaria / Oficinista <ol style="list-style-type: none"> 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 registra en el sistema. 6. Compras recibe Bloqueo de Partidas debidamente sellado y se procede con la generación de la Orden de Compra. Secretaria/Oficinista 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. 8. Aprobar desde el Sistema de Panamá Compras del acto público registrado y el sistema emite la declaración. - Jefe del Departamento 		Archivo del Departamento
		Cotizador / Jefa del departamento (publicar en el portal)		



FICHA DE PROCESO

PROCESO:

GESTIÓN DE RECURSOS

Código:

16,369-18

Fecha:

18-10-24

SUB- PROCESO

COMPRAS

Revisión:

07

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:

GESTIÓN DE RECURSOS

Código:

16,369-18

Fecha:

18-10-24

SUB- PROCESO

COMPRAS

Revisión:

07

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (2)

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Cotizadora a cargo de los proveedores	Servicios o productos adquiridos trimestralmente	<p>Evaluación de Proveedores</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión del listado de todos los proveedores, que mantuvieron movimiento comercial en el trimestre. 2. Se distribuye entre los cotizadores para que sean evaluados 3. Se procede con la calificación según el criterio para obtener el resultado de la evaluación. 4. Se confeccionar la ficha técnica con los datos de la evaluación de cada proveedor 5. Se entrega al Jefe del Departamento para su firma y aprobación. 6. Se envía al Director Administrativo para su visto bueno y envío posterior a la oficina de Gestión de Calidad. 7. Retroalimentación a los proveedores de los resultados de la evaluación. 	Evaluación de proveedores	Oficina de Gestión de Calidad
Departamento de Tesorería	Orden de Compra del Proveedor	<p>Aplicación de Multa</p> <p>Se recibe la Orden de Compra de los Proveedores que se han atrasado en la entrega del suministro, para que se apliquen la multa que es calculada y revisada por el Jefe d'l Depto. de Compras.</p>	Departamento de Tesorería	Proveedor (formulario de multa, Orden de Compra)

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
Confección y Trámite de una Orden de Compra	P.-D.A- D.C.P.-01	Solicitud de compra menor de 0.01 a 10,000.00 P.-D.A- D.C.P.-07	P.-D.A- D.C.P.-05
Solicitud de compra menor de 10,000.01 a 50,000.00	P.-D.A- D.C.P.-02	Adquisición de pasajes aéreos por Convenio Marco, a través de tarjeta de crédito	P.-D.A- D.C.P.-06
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.-03		
Tramitar subasta de bienes públicos (Remate Público)	P.-D.A- D.C.P.-04		



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS	Código:	16,369-18	Fecha:	18-10-24
SUB- PROCESO	COMPRAS	Revisión:		07	

REGISTROS QUE SE CONSERVAN

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Certificación de partida presupuestaria	14,507-13	Otras de documentaciones dependiendo del tipo del evento (Compra / Donación)	N/A
Requisición	14,509-18	Orden de Compra	N/A
Evaluación de Proveedores	14,510-22	Comprometido referencia Bloqueo C1	N/A
Formulario de Multa	N/A	Declaración de Panamá Compra	N/A
Cotizaciones	N/A	Bloqueo o reserva complementaria B4	N/A

INDICADORES ESTABLECIDOS

NOMBRE	MÉTRICA	META	FRECUENCIA
Tiempo de la requisición Vs la Orden de Compra refrendada	Ingreso de la requisición y recorrido hasta la confección de la Orden de Compra	45 días hábiles	Trimestral
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.	Trimestral

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 especificaciones del producto o servicio	Incumplimiento de los requerimientos del sistema / afectación de la calidad Demora en el servicio	Preventivo	Orientación a los usuarios para la gestión de compras.	Cotizador
						Aprobación de la muestra por la unidad solicitante.	Unidad Administrativa
Falta de planificación de las compras por	No se solicita a tiempo los productos o servicios para	Unidades Administrativas	Se piden en último momento	Incumplimiento de los requerimientos del sistema / afectación de la calidad	Preventivo	Listado de los eventos más relevantes de la Institución con fecha	Director Administrativo



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS	Código:	16,369-18	Fecha:	18-10-24
SUB- PROCESO	COMPRAS	Revisión:		07	

solicitud de Bloqueo de partida	eventos programados anualmente		requisiciones para estos eventos	Demora en el servicio		pre-establecidas para realizar la gestión de compras.	
Falta de personal en el departamento	No planificación en las vacaciones de los colaboradores, todos se van al mismo tiempo	Personal	Destitución de Personal Cambios de jefatura	Aumento de trabajo para el personal en el departamento	Preventivo	Confección de programa anual de vacaciones del personal del Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras

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 el texto único de la Ley 22 de 2006, ordenada por la ley 153 de 2020	Verificar que se cumplan con todos los requisitos establecidos en el texto único de la Ley 22 del 2006	Ley 22 de 27 de junio de 2006 – ordenada por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020
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