



Superintendencia
de Bancos de Panamá

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DE COMPRAS

Febrero - 2021

GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GCOM-03	V.5	09/02/2021
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento para la Elaboración de Solicitudes de Bienes y Servicios			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

Objetivo

El procedimiento debe cubrir el siguiente objetivo:

- Establecer los pasos de manera clara, al momento de la elaboración de la solicitud de bienes y servicios con la finalidad de adquirir un bien o un servicio para la Superintendencia de Bancos de Panamá.

Base Legal - Administrativa

Este procedimiento se rige por las siguientes normativas:

- Texto único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006, que Regula las Contrataciones Públicas, Ordenado por la Ley 153 de mayo de 2020.
- Decreto Ejecutivo No. 439 de 10 de septiembre de 2020 que reglamenta la ley 22 de 2006, que Regula las Contrataciones Públicas (art. 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, y 94).

Principios

El procedimiento debe cumplir los siguientes lineamientos:

- Verificar si existe disponibilidad presupuestaria antes de iniciar la confección de la solicitud de bienes y servicios.
- Las Unidades Gestoras deben realizar la SByS mediante el Sistema Tecnológico - Solicitud de Bienes y Servicios.
- Toda SByS debe estar firmada por el Director o el Gerente de la Unidad Gestora para que sea aprobada.
- Las Unidades Gestoras deberán considerar antes de iniciar cualquiera contratación con personas naturales o jurídicas extranjeras, que estén registrados como proveedor del estado en el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y en la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). Que toda la documentación que suministren cuente con el sello de apostilla y en caso de estar en otro idioma que no sea el español, ser traducido a este idioma, por un traductor idóneo.

Definiciones

Para mejor comprensión a continuación se detalla el significado de algunas palabras mencionadas dentro del procedimiento:



GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GCOM-03	V.5	09/02/2021
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento para la Elaboración de Solicitudes de Bienes y Servicios			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

Palabra	Definición
Solicitud de bienes y servicios (SByS)	Documento donde se detalla un bien o un servicio que se requiere contratar.
Estudios Previos	<p>La unidad gestora deberá realizar los estudios previos, para la elaboración del pliego de cargo, a fin de determinar la necesidad que requieren satisfacer con el proceso de contratación, el objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, el tipo de procedimiento, criterios para seleccionar la mejor propuesta, el precio de referencia, incluyendo precios unitarios y totales, entre otros.</p> <p>Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones. Estos documentos deben contener como mínimo los siguientes elementos: La descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el Proceso de Contratación y determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio.</p>
Consulta de Mercado	<p>Antes de la celebración del procedimiento de selección de contratista Cada unidad gestora podrá efectuar consultas o reuniones con proveedores, a través de medios electrónicos para, con el objeto de obtener información acerca de los precios, costos asociados, características de los bienes, servicios u obras requeridos o cualquier otra información.</p> <p>En ningún caso, la Plataforma de Cotizaciones en Línea, podrá ser utilizada para los fines establecidos en este artículo 48 del Decreto Ejecutivo 439 del 10 de septiembre de 2020 (Consulta de Mercado).</p>
Precio de referencia	<p>Aquel precio establecido por las entidades licitantes, después de hacer investigación de mercado del bien, servicio u obra que se requiera adquirir, antes de la celebración del acto público.</p> <p>La Dirección General de Contrataciones Públicas podrá exigirles a las entidades licitantes la sustentación de cómo logró el precio de referencia antes de la celebración del acto público. Cuando la entidad licitante no pueda sustentar el precio de referencia, la Dirección General de Contrataciones Públicas, a través de la Dirección de Fiscalización, ordenará la suspensión del acto, antes de la apertura de propuestas. La suspensión del acto se mantendrá hasta que se realicen las correcciones correspondientes por parte de la entidad licitante.</p>
Cotización	<p>Documento o información que compras usa en una negociación. Es un documento informativo que no genera registro contable (poner precio a algo, estimar a alguien o algo en relación con un fin, pagar una cuota).</p> <p>Es un documento donde se detalla el precio de un bien o servicio para el proceso de compra. A este proceso también se le conoce como presupuesto, y es cuando un cliente pide a determinada empresa que le indique el valor de un pedido de mercancía.</p>



GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GCOM-03	V.5	09/02/2021
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento para la Elaboración de Solicitudes de Bienes y Servicios			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

Especificaciones técnicas	Constituyen las características técnicas del objeto que se pretende contratar, las cuales no pueden hacer referencia, en su caso a marcas de fábrica, números de catálogos o clases de un determinado fabricante.
Sustentación del Precio de Referencia	La Dirección General de Contrataciones Públicas podrá solicitar a la unidad gestora, cuando lo considere oportuno, el estudio de mercado y las explicaciones que sirvieron para establecer el precio de referencia. Cuando la entidad licitante no pueda sustentar el precio de referencia, la Dirección General de Contrataciones Públicas, a través de la Dirección de Fiscalización, ordenará la suspensión del acto, antes de la apertura de propuestas. La suspensión del acto se mantendrá hasta que se realicen las correcciones correspondientes por parte de la entidad licitante.
Publicación del Precio de Referencia	La entidad estará obligada a publicar el precio de referencia en la cotización en línea o en aviso de convocatoria
Consulta a la Tienda Virtual	La Gerencia de Compras antes de convocar el procedimiento de selección de contratista de que se trate o de acogerse al procedimiento excepcional o especial de contratación, deberá verificar si los productos o servicios requeridos están o no incluidos en la tienda virtual.
Plataforma de Cotizaciones en línea	La Plataforma de Cotizaciones en Línea es una herramienta habilitada en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra", la cual servirá únicamente para seleccionar al contratista que vaya a suplir bienes, servicios u obras dentro del procedimiento para contrataciones menores por cotizaciones, el procedimiento excepcional de contratación y el procedimiento especial de adquisiciones de emergencia. Las entidades deberán utilizar obligatoriamente la Plataforma de Cotizaciones en Línea, habilitada en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra" para solicitar las cotizaciones, de conformidad con las guías emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas.



GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GCOM-03	V.5	09/02/2021
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento para la Elaboración de Solicitudes de Bienes y Servicios			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

Procedimiento Para su cumplimiento, se establecen las siguientes actividades y responsables.

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
1	Realizar la solicitud de bienes y servicios	Secretaria o Colaborador de la Unidad Gestora	<p>1.1 Realizar, previo a la elaboración de la solicitud de bienes y servicios, las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Consulta de Mercado • Establecer el Precio de Referencia • Especificaciones técnicas • Consulta a la Tienda Virtual • Verificación de disponibilidad presupuestaria. <p>1.2 Acceder en la intranet en la sección de solicitud de bienes y servicios.</p> <p>1.3 Completar la solicitud de bienes y servicios con la descripción del bien o servicio que desea contratar (establecer de forma clara según las especificaciones técnicas adquiridas bajo el estudio de mercado, la descripción del bien, servicio u obra a gestionar).</p> <p>1.4 Adjuntar en el sistema las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar (sin hacer referencias a marca, modelo, casa productora, número de catálogo o clases de un determinado fabricante), se podrá establecer color, medidas, planos, o cualquier otra característica técnica que ayude a seleccionar el bien o servicio de la unida gestora.</p> <p>1.5 Revisar la solicitud (que tenga lo deseado), para que la misma no sea anulada o devuelta en los procesos siguientes.</p> <p>Nota: Considerar toda la información y documentos listados en el punto 3.10 de este procedimiento.</p> <p>1.6 Remitir la solicitud de bienes y servicios mediante el sistema administrativo integrado a la Gerencia de Compras.</p>	R1

GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GCOM-03	V.5	09/02/2021
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento para la Elaboración de Solicitudes de Bienes y Servicios			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

1	Realizar la solicitud de bienes y servicios	Cotizador de Compras	<p>1.7 Verificar los datos descritos en la SByS virtual y si falta información podrá devolver la misma a la Unidad Gestora solicitando que complete, modifique o corrija la información, de lo contrario será anulada.</p> <p>1.8 Asignar el precio de referencia según del estudio de mercado realizado, el cual deberá ser proporcionado por la Unidad Gestora.</p> <p>1.9 Remitir mediante el sistema administrativo integrado - Solicitud de Bienes y Servicios a la Gerencia de Presupuesto.</p>	
2	Tramitar la solicitud de bienes y servicios	Analista de Presupuesto	2.1 Recibir la solicitud de bienes y servicios y verificar si la unidad gestora cuenta con disponibilidad presupuestaria. Si cuenta con disponibilidad presupuestaria ir al paso 2.2, de lo contrario ir al paso 2.3	
			2.2 Asignar la partida en la solicitud de bienes y servicios. Ir al paso 2.4	
			2.3 Colocar a la solicitud de bienes y servicios pendiente de partida e informar mediante correo electrónico a la Gerencia de Compras y a la Unidad Gestora la falta de disponibilidad presupuestaria.	
		2.4 Remitir a la Unidad Gestora, mediante el sistema tecnológico.		
		Secretaria o Colaborador de la Unidad Gestora	<p>Nota: Si la SByS está pendiente, la Unidad Gestora debe estar anuente de la falta de disponibilidad de fondos en la partida y así poder solicitar un traslado a la Gerencia de Presupuesto para reforzar la partida o pedir partida a otra dirección o de lo contrario deberá ser anulada. Cabe destacar que en esta etapa del proceso la SByS ya no puede ser modificada; de existir algún error o equivocación deberá ser anulada automáticamente, para levantar un nuevo proceso de SByS.</p> <p>2.5 Recibir un correo de aviso de que ha sido procesada la solicitud por la Gerencia de Presupuesto. Si está pendiente de partida ir al paso 2.6,</p>	



GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GCOM-03	V.5	09/02/2021
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento para la Elaboración de Solicitudes de Bienes y Servicios			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

			de lo contrario ir al paso 2.7	
2	Tramitar la solicitud de bienes y servicios	Secretaria o Colaborador de la Unidad Gestora	2.6 Solicitar traslado para reforzar los recursos presupuestarios en la partida o pedir partida a otra dirección. <i>Referencia:</i> procedimiento Modificación al presupuesto mediante redistribución y traslado de partida.	
		Secretaria o Colaborador de la Unidad Gestora	2.7 Revisar la SByS antes de enviar a la firma, para confirmar que cuenta con la información completa.	
			2.8 Imprimir la solicitud de bienes y servicios y entregar al director o gerente para que sea firmada. Nota: la solicitud de bienes y servicios podrá firmarse electrónicamente, para lo cual se deberá enviar por correo previamente, el archivo en formato PDF.	C1
			2.9 Verificar que la SByS impresa cuente con los 15 dígitos correspondientes a la asignación presupuestaria o algún otro error que presente la misma; de estar correcta ir al paso 2.10, de lo contrario ir al paso 2.11	
			2.10 Aprobar en el Sistema administrativo integrado - Solicitud de Bienes y Servicios. Ir al paso 2.12	
			2.11 Anular en caso de no contar con recurso en la partida presupuestaria para esta Solicitud de bienes y servicios. Termina el procedimiento.	
		2.12 Remitir la solicitud de bienes y servicios firmada a la Dirección de Finanzas.		
3	Aprobar la solicitud de bienes y servicios	Secretaria de Finanzas	3.1 Recibir la solicitud de bienes y servicios firmada por la Unidad Gestora y entrega al Director de Finanzas.	
		Director de Finanzas	3.2 Revisar y firmar la solicitud de bienes y servicios. Nota: la solicitud de bienes y servicios podrá firmarse electrónicamente, para lo cual se deberá enviar por correo previamente, el archivo en formato PDF.	C1
			3.3 Entregar a la secretaria de Finanzas.	



GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GCOM-03	V.5	09/02/2021
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento para la Elaboración de Solicitudes de Bienes y Servicios			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

3	Aprobar la solicitud de bienes y servicios	Secretaria de Finanzas	3.4 Recibir y verificar que la solicitud de bienes y servicios esté debidamente firmada.		
			3.5 Entregar o enviar la solicitud de bienes y servicios firmada al Director de Administración.		
			3.6 Aprobar en el sistema administrativo integrado - Solicitud de Bienes y Servicios. la solicitud de bienes y servicios.		
		Director de Administración	3.7 Recibir la solicitud de bienes y servicios para su información y entregar a la secretaria de Administración para que la remita a la secretaria de Compras.	C1	
		Secretaria de Compras	3.8 Recibir y revisar en el sistema de SByS si la solicitud se encuentra en la bandeja de la Gerencia de Compras.		
			3.9 Entregar o enviar la SByS al gerente de Compras.		
		Gerente de Compras	3.10 Verificar que la solicitud de bienes y servicios incluya la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Número de control interno • Fecha • Nombre de la unidad gestora (dirección / gerencia) • Descripción del bien solicitado (no deberá establecer marca, país de origen, modelo o condiciones favorables a un solo proveedor). • Especificaciones técnicas necesarias del producto o servicio, de acuerdo con la investigación de mercado. • Partida presupuestaria • Firma del colaborador autorizado • Precio unitario • Precio total • Justificación del uso del bien o servicio requerido. • Firma de la unidad gestora • Firma de aprobación por parte de la Dirección de Finanzas. 	C1	
					En caso de procedimiento excepcional

GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GCOM-03	V.5	09/02/2021
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento para la Elaboración de Solicitudes de Bienes y Servicios			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

3	Aprobar la solicitud de bienes y servicios	Gerente de Compras	de contratación la solicitud debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia o especificaciones técnicas firmadas por el Director responsable. • Estudio de mercado. • Concepto favorable AIG a las especificaciones técnicas en las contrataciones que impliquen tecnología de la información y comunicación cuya cuantía supere los B/.50,000 (cuando aplique). • Formulario de solicitud de capacitación debidamente aprobado por la Dirección de Recursos Humanos en los casos de capacitaciones locales y aprobación por parte del superintendente en las capacitaciones en el extranjero (cuando aplique). 	
			3.11 Asignar a un cotizador para que realice el trámite.	
4	Verificar en PanamaCompras	Cotizador de Compras	4.1 Verificar en la vitrina o tienda virtual de PanamaCompra, si existe el bien o servicio. De existir el bien o servicio ir al paso 4.2, de lo contrario ir al paso 4.3	
			4.2 Realizar la adquisición mediante la vitrina o tienda virtual. Termina el procedimiento.	
			4.3 Realizar el procedimiento de contratación de acuerdo con el rango/monto que corresponda.	
			4.4 Verificar que el proveedor esté registrado en el MEF, DGCP y que esté habilitado para contratar con el estado.	
			4.5 Verificar que el proveedor cuente con paz y salvo nacional y paz y salvo de la caja de seguro social.	
			Nota: si el proveedor no está registrado en el MEF, compras puede apoyar en la creación como proveedor del estado.	
			Fin del procedimiento	

GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GCOM-03	V.5	09/02/2021
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento para la Elaboración de Solicitudes de Bienes y Servicios			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

Riesgo y control Para mitigar riesgos inherentes al proceso se establecen los siguientes controles:

Código	Riesgo	Código	Control
R-1	Realizar SByS sin conocimiento de los superiores inmediatos.	C-1	Toda SByS es firmada por el superior inmediato de la unidad gestora y firmada por el director de Finanzas; posteriormente, es revisada por el director de Administración y el gerente de Compras.

Ubicación del Diagrama de Flujo

Para información consulte la sección Documentos, Políticas y Procedimientos y seleccione Dirección de Administración, Gerencia de Compras.

Actualizaciones

A continuación, se detalla el historial de actualizaciones que ha tenido el procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción
V.5	09/02/2021	Actualización de procedimiento de acuerdo con los cambios surgidos con la ley 153 que modifica la ley 22 sobre las contrataciones públicas. Se incluye opción de firma electrónica para aprobación de la unidad gestora y del director de finanzas.
V.4	27/09/2018	Actualización de acuerdo con la nueva reglamentación.
V.3	09/10/2014	Optimización de los pasos utilizando la actualización de la herramienta tecnológica para la solicitud de bienes y servicios que establece pasar primero por la Gerencia de Presupuesto y después si hay presupuesto enviar la solicitud a la Dirección de Finanzas. Actividades #4, #5 y #6.
V.2	09/04/2012	Integración de los procesos administrativos de la institución con la nueva herramienta de ISTMO.
V.1	31/12/2008	Elaboración del procedimiento.

GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GCOM-03	V.5	09/02/2021
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento para la Elaboración de Solicitudes de Bienes y Servicios			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

Revisión y Aprobación por medio electrónico

Este documento representa la versión final del procedimiento y su aprobación se efectuará utilizando un medio electrónico.

A continuación, se detallan los nombres de las personas que intervinieron en la revisión y aprobación del procedimiento:

	Nombre	Cargo
Revisores	Alexis Tejada	Director de Administración
	Leonel Ramos	Oficial de Evaluación de Procesos
Aprobante	Elvin Aguilar	Gerente de Compras

