



Cruz Roja Panameña

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE COMPRAS

Resumen

Documento general sobre el manejo de las compras de la entidad, políticas y requisitos.

CRUZ ROJA PANAMEÑA

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha de Elaboración: 01.07.2020	Fecha de Revisión: 27.08.2021	Fecha de Autorización: 27.08.2021
Cruz Roja Panameña Dirección General		



Cruz Roja Panameña

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE
COMPRAS

Código: Manual-Compras-01

27 julio 2021

Versión 02

Control de firmas del documento

Versión 01- 15 de agosto 2020

Elaborado por: Yania Sanjur-Jefa de Compras

Revisado por: Larissa Rodríguez -Directora General

Autorizado por: Elías Solís-Presidente Nacional

Versión 02-27 de agosto 2021

Elaborado por: Katherine Chávez-Jefa de Compras

Revisado por: Larissa Rodríguez -Directora General

Autorizado por: Elías Solís-Presidente Nacional



Contenido

1. Objetivos	3
2. Alcance	3
3. Propósito	3
4. Responsabilidades.....	3
5. Límites de autorización.....	4
6. Procedimiento.....	6
6.1 Solicitud de Partida Presupuestaria:	6
6.2 Formulario de solicitud de Bienes o Servicios:.....	6
6.3. Aprobaciones	7
6.4 Verificación por el Departamento de Compras.....	7
6.5 Formulario Solicitud de Propuesta al Proveedor	7
6.6 Criterios que aplican en la gestión del Departamento de Compras	8
6.7 Documentación del Proceso en el Departamento de Compras.....	8
6.8 Requisitos del Proveedor	9
6.9 Recibido Conforme de los Productos y/o Servicios	9
7. Flujo del proceso	11
8. Políticas de transparencia en la realización de compras	12
9. Procedimiento excepcional de compras para emergencias y fuerza mayor.....	13
10. Formatos de Referencia	15
11. Control De Cambios.....	15
12. Anexos	15

1. Objetivos

- Garantizar la gestión y el control de las actividades vinculadas al proceso de Compras.
- Garantizar la transparencia y confidencialidad del proceso de compra.
- Garantizar que todo potencial proveedor compita de forma justa y con las mismas oportunidades.

2. Alcance

El contenido de este documento está dirigido a todos los niveles del Personal Administrativo y Voluntariado de La Cruz Roja Panameña.

3. Propósito

Este manual establece la política y el procedimiento para el manejo de las compras de los Departamentos, Proyectos, Programas, Organismos Voluntarios u otros que amerite la organización.

Por medio del Proceso de Compras, se garantiza la Gestión y Control de las Compras realizadas con los fondos de la organización en concepto de las compras. Adicionalmente se establece para que todos los involucrados en este proceso conozcan y apliquen el mismo al momento de la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de la Cruz Roja Panameña.

Este documento explica el proceso de compra de una manera clara y sencilla, esto con la finalidad de que las personas que realizan las compras apliquen el mismo al momento de la adquisición de bienes o servicios necesarios para la operación de la Cruz Roja Panameña

Todo Presidente, Director, Jefe, Coordinador y en general, todo el personal administrativo, de la organización es responsable de velar por el cumplimiento del presente Manual en sus áreas de trabajo y es corresponsable de los gastos que se realicen.

4. Responsabilidades

Asamblea General	<ul style="list-style-type: none">● Es responsabilidad de La Asamblea General por parte de gobernanza y del equipo de gestión de la Cruz Roja Panameña velar por el cumplimiento de este proceso a todos los niveles siendo responsables de los gastos que se realicen.
Solicitantes de compras	<ul style="list-style-type: none">● Es responsabilidad del solicitante hacer la solicitud dentro de las necesidades de su área y dar seguimiento durante todo el proceso para asegurar una gestión más eficiente.



	<ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad del solicitante estructurar las especificaciones técnicas de acuerdo con las necesidades de lo requerido.• Es Responsabilidad del Solicitante recibir el Bien o Servicio, completar el Documento Recibido Conforme y entregarlo a Contabilidad con el Visto Bueno del Encargado de Inventario.
Equipo de Compras	<ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad del Equipo de Compras gestionar el proceso con un alto nivel de eficacia.• Es responsabilidad del Equipo de Compras asegurar la comunicación y comprensión de este procedimiento.• Es responsabilidad del equipo de compras evaluar, cotizar y adjudicar a proveedores las Solicitudes de Compra que le han sido asignadas.• Es responsabilidad del Equipo de Compras revisar y dar seguimiento a cada Orden de Compra hasta ser recibida.
Supervisor de Compras	<ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad del Supervisor(a) de Compras, los Jefes de Departamentos, La Dirección y Subdirección General la Revisión y Aprobación de las órdenes de Compra generadas.
Encargado de Inventario	<ul style="list-style-type: none">• Es Responsabilidad del Departamento de Inventario recibir la mercancía en conjunto con el Solicitante dar el Visto Bueno al Documento Recibido Conforme.• Es Responsabilidad del Departamento de Inventario Registrar en su Bitácora o Informe el ingreso del activo a la Organización.
Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad realizar los pagos correspondientes.

5. Límites de autorización

Como parte integral de este proceso, se encuentran los límites de autorización para la aprobación de las compras. Toda Solicitud de bienes y servicios deberá ser aprobada en concordancia a los siguientes montos:

Monto de la Compra	Requisitos
B/.0.01 a B/.100.00	<ul style="list-style-type: none"> • Una (1) cotización • La aprobación de la orden de compra es realizada por el Jefe de unidad, jefe o coordinador de Programa o Proyecto
B/.100.01 a B/.500.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo (2) cotizaciones. • Completar el cuadro comparativo. • La aprobación de la orden de compra es realizada por la Sub Dirección General.
B/.500.01 a B/3,000.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tres (3) cotizaciones • Completar el cuadro comparativo • La aprobación de la orden de compra es realizada por la Sub Dirección General.
B/3,000.01 a B/10,000.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tres (3) cotizaciones • Completar el cuadro comparativo. • La aprobación de la orden de compra es realizada por la Dirección General.
B/10,000.01 a B/20,000.00	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere realizar una licitación (ver sección Licitaciones) • La aprobación de la orden de compra es realizada por la Presidencia Nacional
Superiores a B/20,000.00	<p>Se requiere realizar una licitación (ver sección Licitaciones)</p> <p>La aprobación de la orden de compra es realizada por la Junta Directiva Nacional.</p>

Notas:

- Todas las solicitudes de compras superiores a B/.10,000.00 serán publicadas en el sitio web de la institución para la presentación de propuestas en sobre cerrado por parte de todos los interesados, dentro de un plazo máximo de 10 días siguientes a su publicación.



- Los sobres cerrados deberán estar dirigidos al Departamento de Compras del **Cruz Roja Panameña**, quien será responsable de la recepción de estos. Estas compras requerirán la aprobación del presidente nacional hasta el monto de B/.20,000.00.
- Las sumas mayores a B/.20,000.00, requerirán la aprobación de la Junta Directiva Nacional.
- Se exceptúan de estos montos de aprobación las sumas transferidas entre cuentas de la organización con motivo del pago de la planilla institucional.

6. Procedimiento

Se adoptará el siguiente procedimiento:

6.1 Solicitud de Partida Presupuestaria:

El solicitante verifica con el Departamento de Contabilidad que la partida presupuestaria que va a afectar, producto de la compra de bienes y/o servicios, tenga disponible el monto suficiente para la compra del bien o servicio a solicitar.

6.2 Formulario de solicitud de Bienes o Servicios:

El solicitante llena el formulario Solicitud de bienes y/o servicios (Anexo A), coloca el número de consecutivo correspondiente a su departamento y lo remite al Director General o Sub Director General, quien verificará la viabilidad y procederá a aprobar o no la compra al solicitante. La aprobación se dará por quien esté autorizado en base a los niveles de aprobación descritos en el Punto 5 de este Manual.

- ❖ Las Solicitudes de bienes y/o Servicios deben ser firmadas por el Jefe del Departamento. (Anexo A).
- ❖ Esta solicitud debe ser entregada con una cotización, la cual servirá como precio base de la compra.
- ❖ La Solicitud de bienes y/o servicios debe completarse de manera detallada por el solicitante, prestando particular atención los siguientes puntos:
- ❖ **Especificaciones:** Las especificaciones técnicas o la descripción de cada uno de los artículos deben ser claras y suficientes para la identificación de proveedores potenciales por parte del departamento de compras, debe incluirse una descripción completa y cualquier especificación disponibles. Si no hay especificaciones disponibles, esto debe indicarse en la Solicitud de Bienes y/o Servicios junto con información suficiente para que el departamento de compras genere una descripción y localice a los potenciales proveedores.
- ❖ **Cantidades:** Se debe expresar claramente la cantidad de artículos requerida y especificar igualmente las unidades de medida de este. Ejemplo kilos, cajas, sacos, pares, etc.

- ❖ **Valor unitario:** Expresa el monto máximo presupuestado para cada artículo. Si este valor no se conoce o sólo es importante el valor total de la compra se puede dejar en blanco.
- ❖ **Fecha de Entrega (deseable):** La llegada de bienes y servicios es esencial para el éxito de operaciones de emergencias y programas, por tal razón, es esencial que al completar la Solicitud de bienes y/o servicios proporcione una fecha de entrega deseable que sea realista, ya que entregas de urgencia pueden equivaler a mayores precios.
- ❖ **Sitio de entrega:** Este debe especificarse claramente con dirección completa, ya que el costo total de la compra podrá variar dependiendo de donde se entregue la mercancía.

6.3. Aprobaciones

El Director General o Sub Director General devuelve al solicitante, la Solicitud de bienes y/o servicios, indicando si la misma ha sido aprobada o no.

6.4 Verificación por el Departamento de Compras

Una vez el solicitante recibe la Solicitud de bienes y/o servicios aprobada, la remite al Departamento de Compras, quien verificará que la solicitud tenga las firmas de aprobación necesarias, antes de enviar a cotizar con diferentes proveedores de bienes y servicios. Este Número de Consecutivo, es para control interno del Departamento de Compras

6.5 Formulario Solicitud de Propuesta al Proveedor

El departamento de Compras completara el Formato de Solicitud de Propuesta (Anexo F) y procederá a enviar el mismo a los proveedores convocados quienes deben estar debidamente calificados y que no se encuentren inhabilitados según las normas y leyes vigentes en Panamá y que posean la habilidad potencial de cumplir satisfactoriamente las condiciones propuestas en la Orden de compra. Para tal efecto, el Departamento de Compras de la organización verificará con la Dirección General de Contrataciones Públicas, mensualmente, la lista de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado. La cantidad de cotizaciones requeridas dependerá del monto establecido en los niveles de aprobación descritos en el Punto 5 de este Manual. Las cotizaciones deben de ser comparables entre sí.

Como mínimo, la solicitud de cotización para compra de artículos deberá contener las siguientes descripciones:

- Especificaciones.
- Cantidad.
- Unidad
- Calidad requerida.
- Condiciones de entrega del producto.
- Sitio de entrega.
- Fecha de entrega de la mercancía.



- Condiciones de pago.
- Fecha límite para aceptación de ofertas.
- Límite de validez de la oferta.
- Adjuntar los términos y condiciones adicionales para la compra.

6.6 Criterios que aplican en la gestión del Departamento de Compras

6.6.1 Las compras del mismo tipo de bien y/o servicios no podrá subdividirse en varios procesos de compra para evitar los niveles de autorización. La división en compras diferidas de un mismo bien o servicio se conoce como División de Materia, y no es un manejo admitido en procedimiento.

6.6.2 Una vez recibidas las cotizaciones por parte del proveedor, el Departamento de Compras elaborará un cuadro comparativo de Ofertas en el cual mostrará las características de cada cotización y evaluará las mismas, recomendando según sus criterios técnicos cuál es la oferta que más beneficie a la organización, en función al cumplimiento de los requerimientos establecidos, tales como: precio, calidad, tiempo de entrega, o cualquier otro factor que dentro del análisis de ofertas permita determinar con claridad la mejor oferta.

6.6.3 En el caso de que no existan proveedores suficientes con los requerimientos establecidos, el Departamento de Compras explicará los motivos por los cuales presenta menos cotizaciones de las requeridas, por medio de una Nota aclaratoria. (Anexo C).

6.6.4 El Departamento de Compras elaborará la Orden de Compra (Anexo D) la cual debe contener el mismo detalle descrito en la Solicitud de bienes y servicios.

6.7 Documentación del Proceso en el Departamento de Compras

El Departamento de Compras enviará a aprobación, el expediente cuya documentación de contenido debe ser:

- Solicitud de Bienes y Servicios (Anexo A),
- Cuadro Comparativo (Anexo B),
- Cotizaciones, según el monto de la compra
- Orden de Compra (Anexo D)

Una vez recibida la documentación explicativa y de soporte, le corresponde al Director o Sub Director General, aprobar o no la oferta que ha sido recomendada por el Departamento de compras.



Una vez se apruebe el Cuadro Comparativo y la Orden de Compra, se devolverá el expediente completo, al Departamento de Compras.

El Departamento de Compras enviará copia de la Orden de compras al Solicitante y al proveedor seleccionado y da seguimiento correspondiente hasta la entrega de los bienes o servicios.

6.8 Requisitos del Proveedor

6.8.1 Se Evaluarán a los proveedores que hayan aportado los bienes o servicios mediante alguno de los siguientes criterios:

- Cumplimiento de plazos
- Características del bien o servicio entregado en cuanto a cantidad y/o calidad de los suministros o trabajos

6.8.2 La documentación aportada por el proveedor deberá archivarse en formato electrónico o formato físico y deberá poder recuperarse en caso de necesidad. La actualización de la documentación es responsabilidad del proveedor

El proveedor seleccionado deberá completar su cotización con los siguientes documentos:

- Aviso de Operación
- Cédula del Representante Legal de la empresa o a quien se le debe realizar el pago.
- Certificado de Registro Público Actualizado

6.9 Recibido Conforme de los Productos y/o Servicios

6.9.1 Es responsabilidad del solicitante verificar que los bienes y/o servicios recibidos cumplan a cabalidad con lo descrito en la Orden de compras verificando la cantidad, la calidad, las garantías y especificaciones.

6.9.2 En caso de que el bien o servicio no cumpla con lo descrito en la orden de compras el solicitante no podrá suscribir el formulario Recibido Conforme hasta tanto el bien o servicio solicitado cumpla con lo requerido.

6.9.3 En caso de que el bien o servicio haya sido recibido a satisfacción el solicitante deberá completar el formulario Recibido Conforme (Anexo E.).

6.9.4 En caso de que el proveedor realice entregas parciales, el solicitante podrá negarse a aceptarla o podrá aceptarla siempre y cuando indique en el formulario Recibido Conforme, que no está



recibiendo la cantidad total detallada en la orden de compra y colocando expresamente la cantidad recibida.

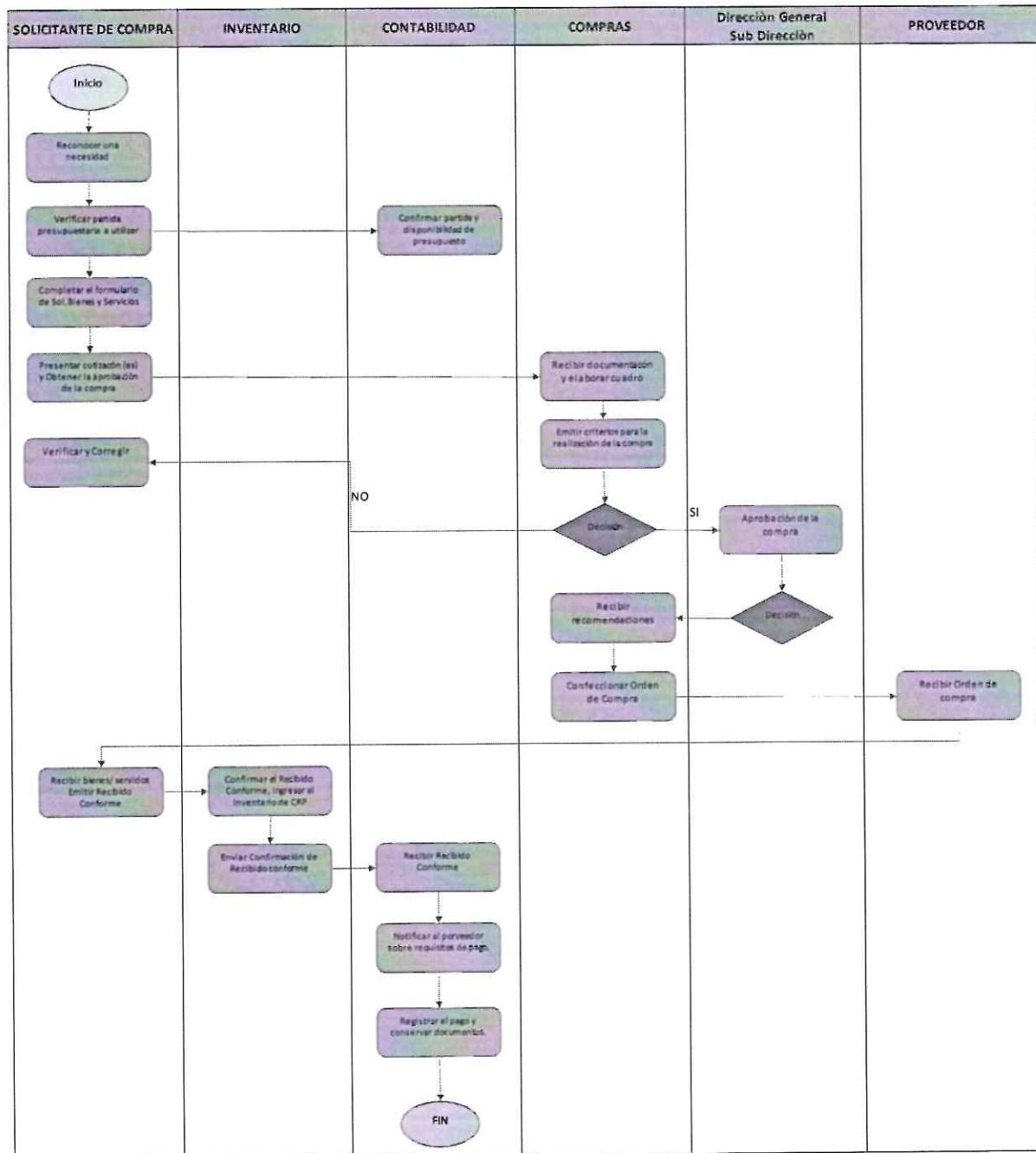
6.9.5 servicios por obras: en el caso de caso de servicios por obras, las partes (Cruz Roja Panameña) y proveedor de servicios, deberán celebrar contrato en el cual se determinara la duración de la obra y términos de pago.

6.9.6 El solicitante entrega el formulario Recibido Conforme al Departamento de Contabilidad para que proceda con el pago al proveedor. El formulario Recibido Conforme debe ser firmado por el solicitante y por el Departamento de Inventario. Para el caso que el responsable del Departamento de Inventario no se encuentre disponible, el solicitante podrá recibir el bien o servicio, sin embargo, no podrá remitir el formulario Recibido Conforme hasta tanto el responsable del Departamento de Inventario lo haya firmado, como constancia de su ingreso en el inventario de la organización.

6.9.7 El Departamento de Contabilidad notificará al proveedor que el pago se realizará contra entrega de factura original y en caso de que el pago se realice a través de cheque solicitará que informen el nombre y la cédula de la persona encargada de retirar el pago.

6.9.8 Una vez realizado el pago al proveedor, los documentos que sustentan cada egreso deberán ser archivados por el Departamento de Contabilidad, conservando el respectivo correlativo.

7. Flujo del proceso



8. Políticas de transparencia en la realización de compras

a). La Cruz Roja Panameña evitará toda adquisición de bienes y servicios innecesarios. Cuando sea necesaria la adquisición de un bien o servicio se hará un análisis de las alternativas que se presentan en el mercado, para determinar el mejor precio con las características requeridas y de calidad.

b). Las contrataciones de bienes o servicios deben efectuarse solo con proveedores debidamente calificados, que no se encuentren inhabilitados según las normas y leyes vigentes en Panamá y que posean la habilidad potencial de cumplir satisfactoriamente las condiciones propuestas en la Orden de compra. Para tal efecto, el Departamento de Compras de la organización verificará con la Dirección General de Contrataciones Públicas, mensualmente, la lista de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado

c). A fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, los colaboradores de la Cruz Roja Panameña no pueden mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo. Tampoco pueden dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas o empresas que sean proveedores de la Cruz Roja Panameña, ni mantener vínculos con estos proveedores que le signifiquen beneficios u obligaciones. (Este Punto solo aplica para los Colaboradores)

d). El Personal Administrativo y el Voluntariado de la Cruz Roja Panameña deberá abstenerse de beneficiar como proveedores de bienes y servicios a su cónyuge, pareja de unión sexual u otros parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En caso de que el colaborador se percate que existe la posibilidad descrita en el párrafo anterior, estará obligado a notificarlo por escrito y de inmediato a su superior jerárquico.

e). No se podrá dividir la materia de la Solicitud de Bienes y Servicios en partes o grupos, con el fin de que la cuantía no llegue a un monto que requiera la aportación de un número menor de cotizaciones o para evadir las aprobaciones. En caso de comprobarse la división de materia, se procederá a anular la Solicitud de Bienes y Servicios y al colaborador responsable del hecho se le sancionará por la falta a sus deberes.

f). El Personal Administrativo y el Voluntariado de la Cruz Roja Panameña deben actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés de la organización y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por otra persona. Tampoco aceptará prestación o compensación alguna por parte de terceros que le pueda llevar a incurrir en falta a sus deberes y obligaciones.

g). El Personal Administrativo y el Voluntariado de la Cruz Roja Panameña están obligados a denunciar ante su superiores aquellos actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus

labores y que pudieran causar perjuicio a la organización o constituir violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Manual o infracciones a las leyes del país, según su conocimiento.

h). Los contratos o convenios que se generen por las transacciones descritas en el procedimiento de compras o cualquier otro documento que cause obligaciones de carácter legal, serán suscritos (Firmados) únicamente por el Representante Legal de la Cruz Roja Panameña.

i). Las renovaciones de contratos no estarán sujetas a contar con aprobación siempre y cuando se traten de renovaciones sucesivas que provienen de un contrato original ya aprobado. Sin embargo, quien autorizó la aprobación original podrá en cualquier momento solicitar la revisión o cancelación del servicio contratado.

j). Las compras de pasajes aéreos podrán realizarse a través de tarjetas de crédito corporativa. Mientras tanto la organización no tenga tarjeta de crédito corporativa, se autoriza el uso de tarjetas de crédito personales, con el correspondiente reembolso, cumpliendo con todas las etapas del presente procedimiento y sus correspondientes niveles de aprobación.

k). Si bien el proceso de compras de bienes y/o servicios que se realiza para los proyectos es independiente del proceso de adquisición de bienes destinados a la sede central o comités, se deberá regularizar la documentación correspondiente para cumplir con el procedimiento descrito en el presente Manual. Habilitándose un proceso de capacitación para las partes involucradas.

l). En caso de que las posiciones del Departamento de Compras se encuentren vacantes, todas las funciones y tareas descritas en este procedimiento para ese departamento serán realizadas por el Director o Sub Director General según el monto establecido en los niveles de aprobación descritos en este Manual.

9. Procedimiento excepcional de compras para emergencias y fuerza mayor

La Cruz Roja Panameña y todos sus departamentos, áreas o comités locales utilizarán en todo momento el procedimiento de compras de conformidad con las reglas establecidas en el presente Manual, fundamentando sus actuaciones en los principios de transparencia y rendición de cuentas.

No obstante, cuando se produzcan hechos o circunstancias por los cuales la celebración de cualquiera de los procedimientos de compras de bienes y servicios establecidos en este Manual, ponga en riesgo la respuesta humanitaria pronta, efectiva y pertinente, la Sociedad Nacional podrá acogerse al procedimiento excepcional de contratación, únicamente en los siguientes casos:

a. **Caso fortuito**, el que proviene de acontecimientos de la naturaleza que no hayan podido ser previstos, entre ellos los fenómenos naturales tales como desastres, terremotos, naufragios, graves calamidades



u otros actos de naturaleza o fuerza similar, así como emergencias sanitarias, epidemias y pandemias; y en torno a ellos se acrecientan las necesidades institucionales de ofrecer pronta y eficiente respuesta humanitaria de urgencia manifiesta.

- b. Fuerza mayor**, cuando sobrevengan situaciones producidas por hechos del hombre, que no haya sido posible resistir, tales como los actos de autoridad ejercidos por servidores públicos, invasión u ocupación militar, entre otros semejantes.

Cuando la Sociedad Nacional y sus departamentos, áreas o comités utilicen el procedimiento excepcional de compras, deberán presentar ante el presidente nacional, por conducto de la directora general un informe técnico fundado, el cual debe estar firmado por el jefe del departamento, área o presidente local y avalado por la directora general, que deberá contener, como mínimo, la información siguiente:

1. Antecedentes, objetivo general del proyecto y motivo de la contratación.
2. Especificaciones técnicas para la realización del proyecto o compra.
3. Razones objetivas del por qué la institución no puede realizar el procedimiento ordinario de compras que corresponde.
4. Información general del proveedor que se pretende contratar de forma directa
5. Justificación reglamentaria y técnica de contratar con un determinado proveedor.
6. Cuantía de la compra y disponibilidad presupuestaria.

Una vez cumplidos los requerimientos establecidos, la directora general, deberá solicitar formalmente al presidente nacional la aprobación de la contratación o compra de bienes o servicios mediante procedimiento excepcional.

Recibida la solicitud, el presidente nacional evaluará el cumplimiento de los requisitos establecidos para el procedimiento excepcional de compras, así como la conveniencia de la contratación, conforme a las regulaciones de transparencia y rendición de cuentas, así como las necesidades de una respuesta humanitaria pertinente y efectiva.

El presidente nacional mediante acto motivado concederá o no la autorización de la excepción del procedimiento ordinario de compras, adjuntando la documentación de respaldo para dicha condición; y deberá informar estas decisiones a la Junta Directiva Nacional en la sesión ordinaria inmediatamente siguiente a la emisión de la autorización.

En el caso del numerales 1 y 2 descritos en el apartado Primero de este procedimiento excepcional de contratación o de compra de bienes y servicios, para el ejercicio de las atribuciones con que cuenta el presidente nacional, si hubiesen transcurrido más de 120 días desde que tuvieron lugar los hechos o acontecimientos que motivan una situación de emergencia, de pronta y oportuna respuesta humanitaria de la Sociedad Nacional, se someterá a consideración de la Junta Directiva Nacional la ampliación o no de esta facultad durante la continuación de la situación o situaciones de emergencia en curso.

10. Formatos de Referencia

- A. Solicitud de bienes y servicios (Anexo A)
- B. Cuadro comparativo. (Anexo B)
- C. Nota aclaratoria (Anexo C)
- D. Orden de compra. (Anexo D)
- E. Recibido conforme (Anexo E)
- F. Solicitud de Propuesta (Anexo F)

11. Control De Cambios

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15.Agosto.2020	01	Versión inicial. Manual-Compras-01; documento revisado y bajo visto bueno de Junta Directiva, realizada el 15 de agosto 2020, en la cual se aprueba el contenido y anexos del presente documento.
27.Agosto.2021	02	<ul style="list-style-type: none">• Se incorporan cambios al formulario Orden de Compra añadiendo las garantías que aplican por productos o servicios. (6.9.5 y 6.9.9)• Cambios realizados al Manual-Compras-01; porque requería la inclusión del Procedimiento por emergencias, a aplicar cuando se den circunstancias que ameriten su aplicación, mediante la estructuración e los pasos a seguir para realizar las compras que aplican. Documento aprobado por Junta Directiva, realizada el 27 de julio de 2021, en la cual se aprueba el contenido y se adiciona el procedimiento excepcional de compras. (Punto 9).

12. Anexos

A continuación, imágenes asociadas a formularios de uso.



ANEXO A: Solicitud de Bienes y Servicios



ANEXO B. Cuadro Comparativo

CC00028 CUADRO COMPARATIVO

Entrevista por:

Assinado por _____



Cruz Roja Panameña

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE

COMPRAS

Código: Manual-Compras-01

27 julio 2021

Versión 02

ANEXO C: Nota Aclaratoria



Cruz Roja Panameña

NOTA ACLARATORIA

En la compra de los equipos a favor de YOYTEC COMPUTER correspondiente a la Solicitud de Bienes y Servicios No. 122 del 26 de abril 2019; se evidencian 2 cotizaciones porque los demás proveedores contestaron que no contaban con el mismo producto, con la especificación solicitadas ni podían brindarnos otro producto parecido en el tiempo que se requería.

Adjuntamos correos que evidencian las respuestas de los proveedores.

Fecha: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____



ANEXO D: Orden de compra



ALBROOK Areas Reverdes Calle
PPAL Edificio # 453
PANAMA
PANAMA
(507) 315-0454

ORDEN DE COMPRA

Orden No.: 01123
Fecha: 7/1/21

Proveedor:
CANON PANAMA, S.A.

Enviar a:
CRUZ ROJA PANAMEÑA 2020
ALBROOK Areas Reverdes Calle
PPAL Edificio # 453
PANAMA
PANAMA

Fecha entrega	Forma de envío	RUC y DV Proveedor	Términos	
7/31/21	1-Compras o adquisic.	0655-128-131705 DV00	Net Due	
Car. I	Item	Descripción	Precio	Monto
1.00	XXXXXX			
Solicitud de Bienes y/o Servicios:				TOTAL 0.00

De Fecha:

Elaborado por:

Autorizado por:

Términos y Condiciones

Orden de Compra N°: 01123

Fecha: Jul 1, 2021

1. El Proveedor debe tener identificado en su factura, el número de RUC, Digito Verificador y número de Orden de Compra sobre la cual fue realizada la solicitud de compra.

2. Según Ley N°18, del 7 de febrero de 2001, Cruz Roja Panameña es exenta del pago de impuestos, incluyendo el IIBEME, por lo cual, el respectivo impuesto no se facturado.

3. Los precios detallados en cada orden de compra son fijos y no están sujetos a modificaciones.

4. El pago se hará mediante entrega de un cheque o transferencia bancaria a favor del proveedor.

5. No se libran ningún cheque a pago, si no es conforme a la factura que se suscribe.

6. Los pagos efectuados por la organización al proveedor autorán sujetos al cumplimiento por parte del proveedor de la finalidad y plazos establecidos en el contrato.

7. El comprador y/o destinatario se reservan el derecho de devolver los bienes y/o servicios en fregados fuera de los plazos convencidos.

8. La falta de respuesta y anuencia de la Orden de Compra al incumplimiento del proveedor, de cualquier de las condiciones de la misma.

9. Advertencia: sin causas de resolución inmediata de la orden de compra.

9.1. La cancelación de la orden de compra es de la responsabilidad del proveedor.

9.2. La muerte del proveedor, cuando sea una persona física.

9.3. El rechazo por parte del destinatario y/o comprador de los suministros y/o servicios efectuados por el proveedor.

10. Los impuestos monetarios contemplados en la presente orden de compra se hacen constar con la denominación monetaria de la orden de compra, por lo que su administración deberá figurar en todos los documentos que se produzcan como consecuencia del mismo, tales como, facturas, agravios, etc.

11. Según Ley 32 del 4 de Julio de 2001, se prohíbe el uso e lucro personal del bien y/o servicio, de los artículos y denominaciones de la Cruz Roja y la Cruz Roja.

12. La presente Orden de Compra, se regirá e interpretará de acuerdo a las Leyes de Panamá.

13. Para la resolución de cualquier conflicto o controversia que se presente en cuanto a la interpretación, desarrollo o ejecución de la presente orden de compra, partes se someterán a la jurisdicción de los Tribunales de la Ciudad de Panamá, República de Panamá.



Cruz Roja Panameña

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE

COMPRAS

Código: Manual-Compras-01

27 julio 2021

Versión 02

ANEXO E: Recibido Conforme



Cruz Roja Panameña

RECIBIDO CONFORME

Nombre de la Empresa:	Fecha:
RUC:	No. De la orden de Compra: 79

CANTIDAD	DETALLE DEL PRODUCTO O SERVICIO	PRECIO	TOTAL

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO:	OBSERVACIONES:
NOMBRE Y FIRMA DE INVENTARIO:	OBSERVACIONES:
NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGADO:	OBSERVACIONES:



ANEXO F. Solicitud de Propuesta



SOLICITUD DE PROPUESTA

Cruz Roja Panameña

FECHA DE SOLICITUD:

FECHA LIMITE DE RECEPCION DE PROPUESTA:

SITIO DE ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO:

DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN Y/O SERVICIO

CANTIDAD	UNIDAD
----------	--------

JUNTO A SU PROPUESTA INCLUIR:

- | | | |
|-----|---|---|
| 1- | ✓ | VALIDEZ DE LA PROPUESTA (DIAS CALENDARIO) |
| 2- | ✓ | TIEMPO DE ENTREGA (DIAS CALENDARIO) |
| 3- | ✓ | CONDICIONES DE PAGO |
| 4- | ✓ | FORMA DE PAGO |
| 5- | ✓ | TIEMPOS DE GARANTIAS |
| 6- | ✓ | CONDICIONES DE GARANTIAS |
| 7- | ✓ | FICHAS TÉCNICAS |
| 8- | ✓ | CERTIFICACIONES (EN CASO DE SER REQUERIDAS) |
| 9- | ✓ | EN CASO DE EQUIPOS, CONDICIONES Y PERIODOS DE MANTENIMIENTO |
| 10- | ✓ | INCLUSIONES Y EXCLUSIONES DE LA OFERTA |

NOTA:

Leyes de Referencia:

Objeto de Ley:

Ley 32 del 4 de Julio de 2001: **Uso de Emblema y Denominaciones:** Se prohíbe el uso de los emblema y denominaciones de la Cruz Roja.

Ley 16 del 7 de febrero de 2001: *Pago de Impuestos: Cruz Roja Panameña, con número de RUC 1043-437-116708 DV 37, esta exenta del pago de impuestos, incluyendo el ITBMS.*



Cruz Roja Panameña

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE

COMPRAS

Código: Manual-Compras-01

27 julio 2021

Versión 02

