

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE PANAMÁ OESTE
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y CONTABILIDAD**

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD CON ÉNFASIS EN AUDITORÍA

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO
DE COMPRAS DEL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE PANAMÁ
OESTE**

MARICELA DEL C. ARAÚZ

EFRAÍN GARRIDO A.

INFORME DE PROYECTO DE INTERVENCIÓN II

**PRESENTADO COMO REQUISITO PARA OBTENER EL GRADO DE
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD CON ÉNFASIS EN AUDITORÍA**

PANAMÁ OESTE, LA CHORRERA

2015

ÍNDICE GENERAL

	Página
DEDICATORIA	
AGRADECIMIENTOS	
RESUMEN	ii
INTRODUCCIÓN	iii
CAPÍTULO PRIMERO: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	
1.1 Naturaleza del proyecto	2
1.2 Descripción del problema general	2
1.3 Planteamiento del problema	3
1.4 Justificación	4
1.5 Objetivos	5
1.5.1 General	5
1.5.2 Específicos	5
1.6 Antecedentes	5
1.7 Fundamento Legal	8
1.8 Metodología utilizada para el desarrollo del proyecto	9
CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO REFERENCIAL	
2.1 ¿Qué es Control?	12
2.2 Importancia del Control interno	14
2.3 El control interno y sus cinco componentes	15
2.3.1 Ambiente de control	16
2.3.2 Evaluación de riesgos	17
2.3.3 Actividades de control	18
2.3.4 Información y comunicación	19
2.3.5 Supervisión y seguimiento	20
2.4 Niveles de efectividad	20
2.5 Los riesgos en compras y suministros	21

2.6	Control de riesgos en compras	22
2.6.1	Identificación de riesgos	22
2.6.2	Análisis de riesgos	22
2.6.3	Prevención de riesgos en compras	23
2.7	Riesgos en el proceso de compras	23
2.8	Estructura de la administración de riesgos	24
2.9	Sistema PanamaCompra	25
2.10	Contrataciones públicas en La República de Panamá	25
2.10.1	Principios y aspectos de las contrataciones públicas	26
2.11	Contrataciones electrónicas y del sistema electrónicas de contrataciones Públicas “PanamaCompras”.	29
2.11.1	Tipos de contrataciones que se realizan en el Centro Regional Universitario de Panamá Oeste.	30
 CAPÍTULO TERCERO: PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNOS PARA EL ÁREA DE COMPRAS 		
3.1	Manual de procedimientos	32
3.2	Objetivos	32
3.3	Alcance y aplicación	33
3.4	Normativa	33
3.5	Estructura del manual	34
3.6	Mantenimiento del manual	35
3.7	Políticas de compras	35
3.7.1	Compras de artículos, bienes y servicios	35
3.7.2	Cotizaciones	35
3.7.3	Órdenes de compras	36
3.8	Flujograma de procedimientos	37
3.9	Procedimientos de compras	38
3.9.1	Adquisición bienes y servicios compras menores hasta B/. 3,000.00	38

3.9.2	Compras de bienes y servicios en el rango de B/. 3,001.00 sin exceder el monto de B/. 30,000.00.	39
3.10	Procedimiento para las Compras por el Catálogo de Productos y Servicios.	41
3.10.1	Catálogo electrónico de productos y servicios	42
3.11	Evaluación y seguimiento de proveedores	42
3.12	Ejemplos de control interno en compras y su objetivos	43
3.13	Controles que deben aplicarse a la gestión de compras	44
3.14	Cronogramas de actividades	47
3.15	Recursos utilizados para la realización del proyecto	48
	CONCLUSIONES	49
	RECOMENDACIONES	51
	BIBLIOGRAFÍA	52
	ANEXOS	53

DEDICATORIA

Especialmente a mi querida esposa Marilis Córdoba por su comprensión, quien en todo momento me apoyo y me animó a seguir adelante para alcanzar mis metas profesionales.

También, con un profundo amor a mis queridos hijos: Pedro Antonio, Anayara Cecilia, Maritzela Raquel y Miguel Efraín, quienes son mi inspiración para lograr mis metas y mayor bendición.

Efraín

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso quien es el que nos ha dado el don de la vida, la sabiduría para llegar hasta donde estoy, y así poder lograr las metas sin Él nada sería.

A las razones de la vida mi hijo **José Antonio** y mi esposo **Fernando Bolívar**, los amo son el motor que me impulsa a seguir adelante, sin ustedes no hubiese podido lograrlo.

A mis padres y hermanos pero en especial a mi hermano **Oscar Araúz** (q.e.p.d.), que aunque no esté físicamente siempre seguirás presente, te amo hermanito.

A mi suegra **Vicky** y mi cuñada **Rosemary** las quiero mucho gracias por todo el apoyo incondicional y por impulsarme en todo momento a salir adelante como profesional.

Maricela

AGRADECIMIENTOS

Principalmente a Dios, quien nos da la gran oportunidad de conocerle y seguir su camino, día a día al darnos la salud y sabiduría para alcanzar nuestras metas y lograr ser quienes queremos ser, verdaderos padres, verdaderos hijos, esposos y amigos. Con su bendita misericordia logramos la luz que nos alumbrará para siempre.

A la Administración del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste por tener la visión de brindar esta maestría en nuestro centro.

A la profesora Anayansi González, por su dedicación, su ánimo expresado en ayudarnos, a pesar de muchas limitaciones, gracias por su tiempo y permitirnos lograr un peldaño más en nuestra formación académica.

Maricela y Efraín

RESUMEN

Con el objetivo de proporcionar una herramienta funcional al Departamento de Compras del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste, desarrollamos un Manual de Procedimiento de Controles Internos cumpliendo con los parámetros legales establecidos. Con una metodología sencilla y práctica consistente en evaluar los procedimientos y controles que se llevaban a cabo en este Departamento y comparar los mismos con los establecidos en las Normas de Control Interno vigentes y las Leyes de Contrataciones Públicas. Los procedimientos detallados en este Manual servirán de guía a los funcionarios que realicen las labores de compras en el CRUPO, y los Controles Internos sugeridos permitirán que desarrollen su trabajo de una manera eficiente y eficaz. Los factores de riesgos podrán ser minimizados con la implementación del presente manual y a la vez les dará un valor agregado a la presente administración.

SUMMARY

With the aim of having a useful tool within the purchase department Centro Regional Universitario de Panamá Oeste, we have developed a Guide of Procedures of internal Controls achieving the legal standards already established. With a simple and easy methodology consisting in evaluating the steps and control that are carry on in this department and compare them with the already established within the legal Policies of Internal Control and the Public Recruitment Laws. The procedures established in this Centro Regional Universitario de Panamá Oeste, at the same time the internal control suggested will allow them to perform the job in an efficient way. The risky factors may be diminished with the applying of this Guide, at the same time will add a value to the current administration.

INTRODUCCIÓN

Este trabajo de investigación consiste en establecer los procedimientos y controles internos que debe mantener el Departamento de Compras del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste de acuerdo a las Normas de control interno, leyes y políticas vigentes en la República de Panamá. Se realizó una evaluación del proceso de compras existente, para poder identificar las posibles debilidades, que sirvan de marco de referencia para desarrollar un manual que le sirva a esta unidad administrativa para desarrollar sus funciones de una manera más eficiente y efectiva.

Esta investigación consta de tres capítulos, se presentan los procedimientos enmarcados en controles internos que son necesarios para realizar la tareas diarias en el Departamento de Compras del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste, porque el objetivo primordial es el de aplicar un manual de normas y procedimientos. El marco referencial que identifica los conceptos relacionados al control interno su importancia en la entidad que radica en ayudarla a lograr sus objetivos y metas previsto en un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios, se hace referencia al modelo COSO, que es la estructura de control interno utilizada en las entidades estatales en nuestro país y se identifican los diferentes componentes de este modelo; Ambiente de Control, Evaluación de Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Seguimiento. Lo referente al tratamiento de los riesgos requiere una identificación y análisis para evaluarlos y proponer aquellas medidas de prevención y aseguramiento de los mismos necesarios para minimizar el riesgo y sus consecuencias.

En el tercer capítulo nos enfocamos en los procedimientos de controles internos para el área de compras específicamente del CRUPO. El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia a la administración del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste.

CAPÍTULO PRIMERO

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE INTERVENCIÓN

Este Proyecto de intervención tiene como propósito establecer procedimientos enmarcados en controles internos que son necesarios para realizar las tareas diarias en el Departamento de Compras del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste (**CRUPO**), ya que el objetivo primordial es el de aplicar un manual de normas y procedimientos que garanticen la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos realizados. Por esta razón desarrollamos un manual de procesos de acuerdo a las necesidades de la entidad.

1.1 Naturaleza del proyecto

El proyecto es de gran beneficio para el Centro ya que contará con diversos aportes, dirigidos específicamente para el Departamento de Compras del (**CRUPO**), en donde se detectarán los diversos controles internos utilizados al momento de realizarse las diferentes tareas.

1.2 Descripción del problema general

El control interno es un elemento fundamental de la administración que no debe dejarse de tomar en cuenta en toda institución, cualquiera que sea su tipo o conformación, es por ello que para nosotros es de gran importancia que en el Departamento de Compras del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste exista un manual de procedimientos que garantice el uso debido de todos los controles internos para obtener mejores resultados. Su importancia se aprecia ubicándolo desde el punto de vista básico de la

acción de administrar hacia el interior de la propia organización, no puede haber un proceso de organizar sin control; no puede haber una obtención de recursos humanos, materiales y financieros sin control o ínter coordinados; y, obviamente, no se puede administrar sin control.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

1.3 Planteamiento del problema

El control interno constituye una disciplina integral al servicio de la Dirección, constituyendo su propósito la implementación de instrumentos, técnicas y medidas útiles y relevantes para mantener o modificar determinadas pautas en las actividades de la organización y que coadyuven a proporcionar a la Dirección la convicción objetiva de que su actuación empresarial es acertada, eficaz y eficiente; lo que facilitará el control de gestión y su competitividad en el mercado.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando

información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

1.4 Justificación

Existen riesgos de fraudes en todas las empresas, los que causan pérdidas al patrimonio de la entidad u organización, es por ello que es necesaria la implementación de procedimientos y controles internos que cumplan con las necesidades de la entidad que contribuyan a minimizar estos riesgos.

El éxito de una empresa o negocio no viene dado solamente por la medida en que sus trabajadores realicen sus labores de acuerdo con las normas establecidas, sino que también lo determina una serie de factores internos y externos, y donde administrar los riesgos de control interno, supone que cada organización tiene que hacer frente a un considerable número de eventualidades o contingencias fortuitas o inevitable en el ámbito de su gestión.

El riesgo es un concepto que se puede considerar fundamentalmente, por su vínculo con todo el que hacer; casi podría afirmar que no hay actividad de la vida, los negocios, o de cualquier otro asunto que no incluya el riesgo; es por ello que la humanidad desde sus inicios, buscó maneras de protegerse contra las contingencias y desarrolló, al igual que la

mayoría de las especies animales, maneras de evitar, minimizar o asumir riesgos a través de acciones preventivas.

En las actuales condiciones de nuestra economía, la evaluación de los riesgos solo obtendrá resultados convincentes enfrentando la problemática de un modo integrado, sistemático y generalizado en todos los eslabones de la estructura empresarial. Para el logro de esos cardinales propósitos, las nuevas tecnologías de la información deben constituir un valioso vehículo dirigido al cómputo y análisis óptimo de las operaciones.

1.5 Objetivos

1.5.1 General

Elaborar procedimientos de control interno para el Departamento de Compras del, (CRUPO).

1.5.2 Específicos

- Identificar los procedimientos de control interno que se aplican en el Departamento de Compras.
- Implementar los procedimiento de control interno existentes en el Departamento de Compras.
- Recomendar la aplicación de Manuales de normas y procedimientos de control interno del Departamento de Compras.

1.6 Antecedentes

En el año de 1981, bajo la dirección del doctor Claudio Young y la rectoría del Doctor Diógenes Cedeño Cenci se inicia las actividades en la Extensión Universitaria de La Chorrera, aprobada por el Consejo Académico del 8 de enero de 1981, mediante acta 1-81, se crea la primera Sede la extensión Universitaria en el Colegio Pedro Pablo Sánchez. Allí, en las aulas del colegio, la Extensión Universitaria fue tomando forma hasta convertirse en un proyecto universitario de dimensión regional, tal cual fue su objetivo inicial.

La Extensión Universitaria ofrece servicios universitarios a la población estudiantil del Sector Oeste de la provincia de Panamá, conformado por los distritos de Arraiján, La Chorrera, Capira, Chame y San Carlos. Es así, cuando el 3 de julio de 1981 se inaugura oficialmente la Extensión Universitaria de La Chorrera, en el auditorio del Colegio Pedro Pablo Sánchez, como una respuesta a la familia universitaria del sector Oeste.

La creación de la Extensión Universitaria contó con la activa participación de los estudiantes de Panamá Oeste que diariamente debían trasladarse al Campus Central Octavio Méndez Pereira, ubicado en la ciudad de Panamá, para recibir sus clases cotidianas, tanto en el turno matutino, como en el turno nocturno. Los estudiantes, en conjunto con las Asociaciones de Padres de Familia de las escuelas secundarias, gestionaron ante las autoridades universitarias la apertura de la Extensión. Posteriormente, la acción decidida de profesores, alumnos, estudiantes y directivos, la Extensión, como unidad institucional inició las gestiones para transformarse en Centro Regional Universitario.

El 5 de noviembre del año 1981, el Ministerio de Vivienda vende, a la Universidad de Panamá, los terrenos de Mastranto para que se construya la sede del futuro Centro Regional Universitario. Venta que se realizó por la cifra simbólica de B/. 100.00 y mediante la escritura No. 1660 de 5 de noviembre de 1981 “por la cual el Banco Hipotecario Nacional de su finca No. 30562, segrega un lote de terreno y vende esta nueva finca a la Universidad de Panamá”.

La acogida que tuvo la extensión de La Chorrera fue muy buena por parte de los residentes del área y para 1982, crece la población estudiantil al 4% de estudiantes y 55 profesores. En 1983, había 72 profesores y la matrícula era de 579 estudiantes, la matrícula en la Extensión Universitaria crecía en un 50% casi todo los años. Para 1986, ya la Extensión Universitaria de La Chorrera tenía una matrícula de novecientos seis estudiantes y para 1988 se incrementó a 1096 estudiantes, 110 profesores y 10 funcionarios administrativos.

Luego de múltiples esfuerzos, el 5 de mayo de 1993, mediante la Resolución 1-93, el Consejo Académico de la Universidad de Panamá, la Extensión pasa a la categoría de Centro Regional Universitario. Durante este período el Rector Carlos Iván Zúñiga nombra al Magíster Jorge Henríquez como primer director del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste para que supervise la creación y construcción de la nueva sede del **CRUPO** en Mastranto.

Se escoge por primera vez el, 16 de diciembre de 1994 por votación directa de estudiantes, administrativos y docentes al profesor Gaspar Ceballos como nuevo director,

quien conjuntamente con su equipo de trabajo, se comprometió con el progreso, desarrollo y bienestar de todo el distrito de La Chorrera.

El 7 de Octubre del año 1996, el Rector de la Universidad de Panamá, Doctor Gustavo García de Paredes y el Director del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste, Magíster Gaspar Ceballos, inauguran la primera fase de las edificaciones del Centro en Las Lomas de Mastranto, La Chorrera se entregaron 15 aulas, los laboratorios, biblioteca, sala de proyecciones y un laboratorio de computadoras, que sería utilizado por los estudiantes universitario del área de Panamá Oeste.

La lucha por la ampliación de los servicios y aulas del Centro Regional ha sido ardua y compleja. Sin embargo, cada día que pasa, el Centro Regional cuenta con más servicios, estudiantes, carreras y sobretodo incidencia en la región de Panamá Oeste. Los avances obtenidos plantean la necesidad de seguir la lucha por transformar la sede del Centro Regional en un Campus Universitario con todo lo que ello implica. No es una tarea a corto plazo, pero es una meta alcanzable, si todos y cada uno de los que se reconocen como universitarios de la región de Panamá Oeste participan. El 5 de enero del año 2004 tomó posesión como nuevo director del CRUPO, el Magíster Antonio Oses el cual mantiene una administración dinámica y acorde con los cambios.

1.7 Fundamento legal

El proceso de compras en el Centro Regional Universitario de Panamá Oeste (CRUPO), están regidas mediante la Ley No. 22 de 27 de junio del 2006, Decreto

ejecutivo No. 366 del 28 de diciembre del 2006 que regula la ley No. 22, y fue modificada mediante la ley No. 48 del 10 de mayo del 2011, en donde se indica que todas las contrataciones públicas se harán mediante el portal de Panamacompras.

“Artículo 124 El sistema electrónico de contrataciones públicas “panamacompras” será de uso obligatorio para todas las instituciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ley y a las que se les aplique esta Ley en forma supletoria. Las entidades públicas deberán publicar en el Sistema “Panamacompras” toda la información que se genere en las contrataciones menores, en los procedimientos de selección de contratista, en las contrataciones directas y en la etapa contractual se disponga en el reglamento”. (p. 51)

1.8 Metodología utilizada para el desarrollo del proyecto

Este trabajo de investigación es descriptivo, ya que el mismo detalla de manera especial los procedimientos y controles necesarios para el Departamento de Compras del **CRUPO**.

Como fuente de información para el desarrollo de este trabajo, se utilizaron libros, folletos, y tesis, que ayudaron describir el problema que estuvo dirigida a los procesos de compra dentro de la institución. Fue de carácter experimental de tipo descriptivo, ya que pretende describir e indagar situaciones, eventos e incidencias que se manifiestan en el desempeño de las labores del personal de compras con relación al control interno en las

compras para detectar y/o prevenir el fraude y que se minimicen los riesgos que puedan derivarse de la actividad que realizan.

La información obtenida fue revisada y analizada tomando como referencia las Normas de Control Interno, leyes y normativas vigentes en la República de Panamá, ya que el propósito fundamental de esta investigación es elaborar un manual de procedimientos y controles internos que sirva de marco de referencia para funciones que realiza el Departamento de Compras del **CRUPO**.

CAPÍTULO SEGUNDO

MARCO REFERENCIAL

2.1 ¿Qué es control?

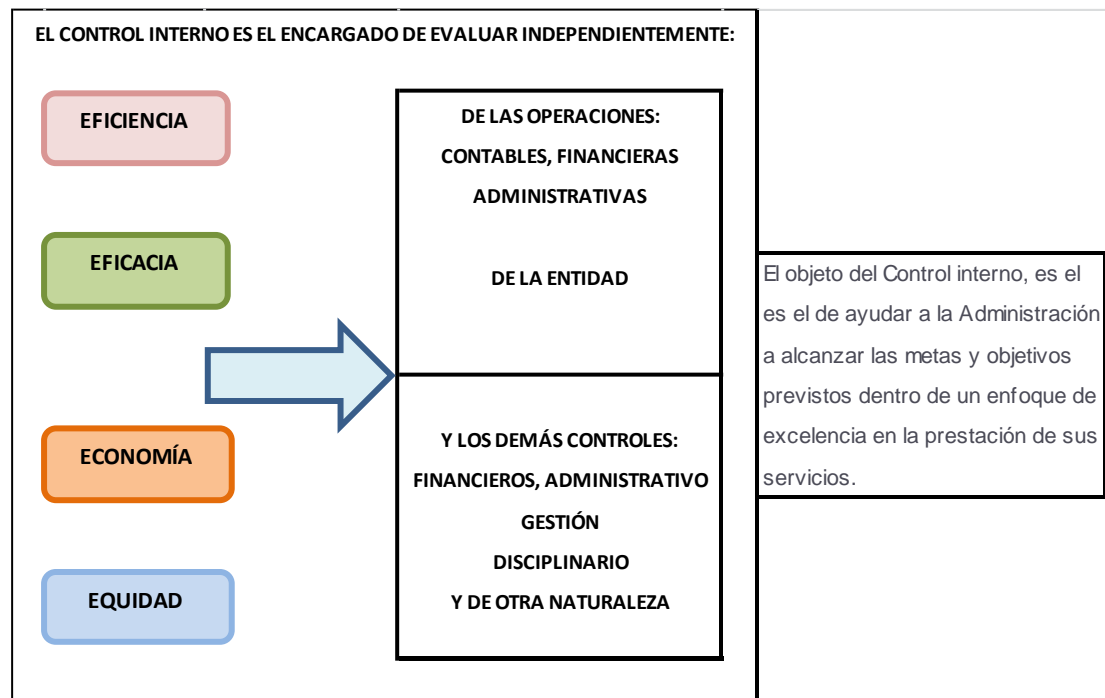
Es una herramienta, que ayuda a la empresa a revisar que todas sus operaciones se cumplan de acuerdo a los planes, siendo esta de suma importancia debido a que si se mantiene de manera óptima se obtendrán mejores resultados.

Desde el punto de vista administrativo, el control consiste en la comparación de los resultados obtenidos y los ya previstos con el objeto de verificar que las operaciones cubran los planes programas establecidos, analizar las desviaciones detectadas y crear medidas correctivas.

Contralar, tiene como finalidad vigilar que todo en la empresa esté funcionando como debe, de conformidad con las prescripciones del plan y los programas que dan contenido a su organización y los principios de economía y administración generalmente admitidos. (Suárez, 1991)

El control interno es un proceso que lleva a cabo la Alta Dirección de una organización y que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos: efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa.

El papel del control interno



Fuente: Elaborados por los autores del proyecto

Una definición extraída del documento conocido como Standars (Standars para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, 1997), dice: “El Control Interno se define como cualquier acción tomada por la Gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas se han cumplido. La Gerencia establece el Control Interno a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados”.

Standars establece también, que los objetivos primarios del Control Interno deben lograr:

- Confiabilidad e integridad de la información.

- Cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones.
- Salvaguardia de los bienes.
- Uso eficiente y económico de los recursos.
- Cumplimiento de objetivos establecidos y de metas de operaciones y programas.

Como se ve el control interno es un concepto universal que se aplica indistintamente en todas las empresas y en especial en países con un alto desarrollo gerencial.

2.2 Importancia del Control interno

Desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual forma parte, por lo que de alguna manera se tenían tipos de control para evitar desfalcos.

C.P. y A. Ambrosio Amaro González (2013), es necesario que una empresa que una empresa establezca un control interno, ya que con esto se logra mejorar la situación financiera, administrativa y legal.

El control interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objetivo. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

Se dice que el control interno es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro. Partiendo de esto mencionamos la siguiente interpretación del control interno:

Es la base donde descansan las actividades y operaciones de una entidad; es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras, son regidas por el control interno; además, es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico.

El mejor sistema de control interno es aquel que no daña las relaciones de empresa-clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de dirigentes y subordinados; su función es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar las alternativas que mejor convengan a los intereses de la entidad.

2.3 El control interno y sus cinco componentes

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- Ambiente de control.

- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión y seguimiento.

El control interno, consiste en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reaccionan dinámicamente a las condiciones cambiantes.

2.3.1 Ambiente de control: Consiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio.
- Se asigna autoridad y responsabilidad.
- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y comunican los valores y creencias.
- El personal toma conciencia de la importancia del control.

Factores del ambiente de control:

- La integridad y los valores éticos.
- El compromiso a ser competente.
- Las actividades de la junta directiva y el comité de auditoría.

- La mentalidad y estilo de operación de la gerencia.
- La estructura de la organización.
- La asignación de autoridad y responsabilidades.
- Las políticas y prácticas de recursos humanos.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado.

2.3.2 Evaluación de riesgos: Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior. En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evolución de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores interno para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que deben ser evaluados por la gerencia, quien a su vez, establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para salvaguardar sus bienes y recursos, mantener ventaja ante la competencia. Construir y conservar su imagen, incrementar y mantener su solidez financiera, crecer, etc.

Objetivos: Su importancia es evidente en cualquier organización, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito.

2.3.3 Actividades de control: Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas. Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de objetivos.

2.3.4 Información y comunicación: Están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos e control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

- **Controles generales:** Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen al control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico y administración de base de datos.
- **Controles de aplicación:** Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que se reciben o entregan información.

Los sistemas de información y tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos

sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de información es un concepto clave para el nuevo siglo.

2.3.5 Supervisión y seguimiento: En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debidas tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. Lo anterior no significa que tenga que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo.

2.4 Niveles de efectividad

Los sistemas de control interno operan con distintos niveles de efectividad; puede ser juzgado efectivo en cada uno de los tres grupos, respectivamente, si el consejo de administración o junta y la gerencia tienen una razonable seguridad de que:

- Entienden el grado en que se alcanzan los objetivos de las operaciones de las entidades.
- Los informes financieros sean preparados en forma confiable.
- Se observen las leyes y los reglamentos aplicables.

2.5 Los riesgos en compras y suministros

La función en compras se puede definir como aquella responsabilidad empresarial encargada de aprovisionar la empresa en las mejores condiciones de calidad/costo. Su objetivo consiste en la correcta gestión para adquirir bienes y servicios en las mejores condiciones posibles, buscando la calidad de la compra y del proveedor para apartar un valor añadido a la empresa considerando a las compras como un elemento estratégico para el cumplimiento de los objetivos de la empresa. La función de compras incluye las siguientes fases:

- Determinar la necesidad de los usuarios.
- Seleccionar fuentes de suministros.
- Negociación, contratación, emisión y seguimiento de pedidos.

El apropiado valor estratégico de las compras obliga a analizar los riesgos que estas pueden generar a la empresa. Riesgos que se deben conocer y a los que se les debe aplicar un tratamiento adecuado para minimizarlos.

El tratamiento de estos riesgos involucra a distintos Departamentos de la empresa (Producción, Compras, Departamentos Legales, Control de Calidad, logística etc.) todo los cuales dentro de sus distintas responsabilidades deben crear un sistema de prevención de riesgos adecuado a las necesidades de cada empresa.

2.6 Control de riesgos en compras

El tratamiento de los riesgos requiere una identificación y análisis para evaluarlos y proponer aquellas medidas de prevención y aseguramiento de los mismos necesarios para minimizar el riesgo y sus consecuencias.

2.6.1 Identificación de riesgos: Este paso tiene por objetivo conocer la existencia de los riesgos en la compra de bienes y servicios y su incidencia negativa en la empresa, para ello se debe efectuar diversos estudios de los proveedores:

- Inventarios de compras.
- Destino de las mismas.
- Ficha de proveedores.

2.6.2 Análisis de riesgos: Identificados los posibles riesgos se deben analizar para valorar sus posibles consecuencias y proponer medidas de prevención y transferencia de sus consecuencias. A la hora de analizar las consecuencias de un siniestro ocasionado por una compra se debe establecer las prioridades que la empresa tiene en algún producto y su incidencia en caso de producir un siniestro.

- Incidencia de las compras en el plan estratégico, paralización de producción de un producto, valorando la importancia del mismo dentro del presupuesto anual.

- Peligrosidad intrínseca del producto (riesgo de incendio, explosión, daño al personal etc.) Si el riesgo de éste es alto se requerirá de unas especiales medidas de prevención.
- Daños a terceros, fallas de fabricación.

2.6.3 Prevención de riesgos en compras: Una vez realizado la identificación de riesgos y evaluado sus posibles consecuencias se deben aplicar aquellas medidas de prevención, control de productos y aseguramiento necesarias para evitar que su ocurrencia provoque una paralización de su capacidad productiva e incida en el comprador en aspectos tales como son retraso en el sistema productivo por falta de materia prima o de equipos o una disminución de la calidad del producto.

2.7 Riesgos en el Proceso de Compras

Las entidades estatales para reducir la exposición del proceso de compras frente a los diferentes riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de compra;
- los eventos que alteren la ejecución del contrato;
- el equilibrio económico del contrato;

- La eficacia del proceso de compra, es decir, que la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de compra; y
- La reputación y legitimidad de la Entidad estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades estatales:

- Proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de compras;
- mejorar la planeación de contingencias del Proceso de compra;
- incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de compra; y
- reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

2.8 Estructura de la administración de riesgos

La administración de riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad estatal de los eventos en el proceso de compras. La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de compra.

Para realizar compras eficiente se debe administrar los riesgos del proceso de compras siguiendo los pasos enumerados a continuación:

- Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de compras.
- Identificar y clasificar los riesgos del proceso de compras.

- Evaluar y calificar los riesgos.
- Asignar y tratar los riesgos.
- Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.

2.9 Sistema PanamaCompra

El sistema PanamaCompra es una plataforma completa que contiene información, ejecución y publicación de las compras de productos y servicios que son requeridos por el sector público panameño. Ha sido desarrollado como parte de un plan de acción del Estado con el objetivo principal de incrementar la transparencia en las compras gubernamentales, la eficiencia y a la vez de intensificar la lucha contra la corrupción.

Todas las entidades públicas están obligadas a publicar en el sistema electrónico PanamaCompra, toda la información que se genere en las contrataciones menores, en los procedimientos de selección de contratista, en las contrataciones directas y en la etapa contractual. Este sistema también incentiva la participación ciudadana con el fin de crear valor en el sector público.

2.10 Contrataciones públicas en la República de Panamá

En la actualidad existen tres normas fundamentales en materia de Contratación Pública en Panamá, entre las que se destacan:

- Gaceta Oficial N° 25576, se establece la Ley N° 22 de 27 de junio del 2006, se regula la Contratación Pública.

- Gaceta Oficial N° 2608 la Asamblea Nacional de Diputados de la República de Panamá, promulga La Ley N° 41 de 10 de julio del 2008, que reforma la Ley 22 del 2006, que regula la Contratación Pública, y dicta otra disposición.
- Decreto Ejecutivo N° 366 del 2006, por el cual se Reglamenta la Ley 22 de 27 de junio del 2006 que regula la contratación pública y dicta otra disposición.

2.10.1 Principios y aspectos de las contrataciones públicas

Existen principios y disposiciones generales que deben considerarse durante el proceso de la contratación pública entre los que se encuentran los siguientes: Se rige por los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia, publicidad, eficiencia y el debido proceso, de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa del Artículo 16 Ley 22 del 2006, Artículo 2 del Decreto Ejecutivo 366 del 2006.

- **Principio de transparencia:** El mismo establece que deben seguirse las formas que señala la Ley y hacer públicas las actuaciones y decisiones de la entidad contratante cuando adelanta un proceso contractual. Artículo 17 Ley 22 del 2006, Artículo 3 del Decreto Ejecutivo 366 del 2006.
- **Principio de economía:** El mismo establece que en la selección del contratista y en la actividad contractual la entidad sea efectiva, que dedique a la actividad contractual el tiempo y los recursos físicos y humanos estrictamente necesarios,

pero también que asegure que la contratación proteja efectivamente los intereses públicos, de los proponentes o contratistas y se satisfagan las necesidades que los administrados y que la entidad tienen al contratar. Artículo 18 Ley 22 del 2006, Artículo 4 del Decreto Ejecutivo 366 del 2006.

- **Principio de responsabilidad:** Los servidores públicos deben actuar conforme a las reglas previamente establecidas y, en caso de violarlas y producir algún daño, deberán responder por las consecuencias y efectos de sus actos. Estas actuaciones pueden tener efectos fiscales (en el patrimonio público), penales (cuando la conducta constituye un delito), disciplinarios (si la conducta configura una falta disciplinaria), y por cada uno de esos efectos existe un tipo diferente de responsabilidad. Artículo 19 Ley 22 del 2006, Artículo 5 del Decreto Ejecutivo 366 del 2006. Además, los servidores públicos no podrán celebrar, por sí o por interpuestas personas, contratos con la entidad u organismo en que trabajen, ni participar en este en calidad de propietarios, socios o accionistas de la empresa o de administradores, gerentes, directores, o representante legal del proponente en un acto público. Esta disposición también será aplicable a los miembros de las juntas y de los comités directivos de entidades públicas y empresas en que el Estado sea parte.
- **Principio de eficacia:** Los sujetos del procedimiento de selección de contratista, deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto de contratación sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes de la decisión final, no disminuyan las garantías

del procedimiento de selección de contratista, ni causen indefensión a los interesados. Artículo 6 Decreto Ejecutivo 366 del 2006.

- **Principio de publicidad:** Todas las entidades reguladas por la Ley N° 22 de junio del 2006, están obligadas a divulgar toda la información relacionada con los procedimientos de selección de contratista. Artículo 7 Decreto Ejecutivo 366 del 2006. En tal sentido la Dirección General de Contrataciones Públicas debe garantizar que los procedimientos de selección de contratistas que celebren las diferentes instituciones del Estado sean debidamente publicitados y motivados por las entidades contratantes de conformidad con los mecanismos que establece la Ley. Por consiguiente, podrán ser conocidos por los proponentes, contratistas y terceros interesados en los mismos a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” y a través de los tableros informativos en las instituciones respectivas.
- **Principio de eficiencia:** Se entiende que es eficiente la actividad cuando se utilizan la capacitación y los medios adecuados para cumplir las tareas y obligaciones con ahorro de tiempo y de gastos, simplificando los procedimientos burocráticos. Artículo 8 Decreto Ejecutivo 366 del 2006.
- **Principio del debido proceso:** El debido proceso establece que todas las personas tienen derecho a las garantías esenciales, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo en los procedimientos de selección de contratista, y en las demás etapas de la contratación pública y permitirle ser oído y hacer valer sus derechos ante la entidad licitante, la Dirección General de Contrataciones Públicas y el

Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas Artículo 9 Decreto Ejecutivo 366 del 2006.

2.11 Contrataciones electrónicas y del sistema electrónicas de contrataciones Públicas “PanamaCompra”.

El artículo 124 de la Ley No. 22 establece que: Se crea un sistema electrónico de contrataciones públicas, por medio de las Tecnología de la Información y la Comunicación (Tic’s), que se denominara “PanamaCompra”, como una herramienta de apoyo a los procesos de contrataciones públicas, y deberá estar disponible, de forma gratuita, a toda la sociedad civil en la forma que establezcan esta Ley y sus reglamentaciones.

El sistema electrónico de contrataciones públicas “PanamaCompra” será de uso obligatorio para todas las instituciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley y a las que se les aplique esta ley en forma supletoria.

Las entidades públicas deberán publicar en el sistema “PanamaCompra” toda la información que se genere en las contrataciones menores, en los procedimientos de selección de contratista, en las contrataciones directas y en la etapa contractual, conforme se disponga en el reglamento.

2.11.1 Tipos de contrataciones que se realizan en el Centro Regional Universitario de Panamá Oeste.

A través del sistema PanamaCompra en el **CRUPO** se aplican las siguientes contrataciones menores

- **Contrataciones menores:** Se denomina contratación menores al procedimiento de selección de contratista para la adquisición de bienes, obras y servicios que no excedan de treinta mil balboas (B/. 30,000.00), cumpliéndose con un mínimo de formalidades y con sujeción a los principios de contratación que dispone la presente ley. Este procedimiento será debidamente reglamentado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- **Compras por el Catálogo de Productos y Servicios:** Es una tienda virtual donde se promocionan los productos y servicios de consumo masivo y cotidiano que el Estado ha negociado con diferentes proveedores. Este catálogo se encuentra publicado para todos los cotizadores del Estado en el portal www.panamacompra.gob.pa. Todas las entidades gubernamentales a nivel nacional están obligadas a realizar sus compras a través de esta herramienta.

CAPÍTULO TERCERO

PROCEDIMIENTOS DE CONTROLES INTERNOS PARA EL ÁREA DE COMPRAS

3.1 Manual de procedimientos

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial. El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

3.2 Objetivos

Este procedimiento cumple la función principal de servir de guía para el **CRUPO** al momento de hacer las adquisiciones de bienes, servicios u obras por licitación por convenio marco y compras menores que se realicen en la institución. Los objetivos específicos del manual son los siguientes:

- Establecer un método estándar para ejecutar las operaciones rutinarias del área de administración de compras. Lo que significa dotar a la institución de una descripción detallada de cada una de las etapas en que se descompone la tarea del manejo de las compras.
- Ofrecer al personal una guía descriptiva de la secuencia a seguir en el proceso. Esta guía servirá de base para orientar a los nuevos empleados.
- Proporcionar a los niveles de supervisión una herramienta para medir la eficiencia de las operaciones que sirva a la vez para controlar la uniformidad en la ejecución de la labor administrativa.
- Eficientizar el control interno de compras para evitar la duplicidad de funciones y lograr ejecutar esta acción con la menor dedicación de tiempo y esfuerzo.
- Facilitar la continuidad de las operaciones, asegurando que las tareas sean realizadas de manera uniforme y standard.

3.3 Alcance y aplicación

Comprende la recepción de la solicitud de bienes y servicios, pasando por la elaboración de las cotizaciones, pliegos de cargo, convocatoria, emisión de órdenes de compra y publicación de órdenes de compra refrendada.

3.4 Normativa

- Texto único de la Ley No. 22 de 27 de junio del 2006, que regula la contratación pública, con las reformas aprobadas por la Ley 35 del 2006,

Ley 2 del 2007, Ley 21 del 2008, Ley 41 del 2008, Ley 69 del 2009, Ley 80 del 2009, Ley 12 del 2010, Ley 30 del 2010, ley 66 del 2010 y la Ley 48 del 2011

- Decreto ejecutivo No. 366 de 8 de diciembre del 2006 “Que Reglamenta la Ley No. 22
- Catálogo electrónico de productos y servicios de convenio marco. Proporcionado por la Dirección general de contrataciones Públicas (DGCP)
- Decreto ejecutivo No. 188 de 27 de noviembre del 2009
- Decreto No. 317 de diciembre del 2006
- Decreto 01-2007-DGCP de 17 de enero del 2007
- Estructura del pliego de cargo
- Catálogo de proveedores inhabilitados o sancionados. Proporcionado por la DGCP

3.5 Estructura del manual

El contenido del manual se ha dividido en secciones, donde cada una representa el detalle del tema tratado.

- Las políticas orientan sobre las acciones a tomar en determinadas situaciones.
- El procedimiento está dedicado a ordenar, en forma lógica, todos los pasos que se deben ejecutar secuencialmente.
- En este esquema se realiza una descripción narrativa donde se especifica la acción a ejecutar y el responsable de realizar dicha acción.

3.6 Mantenimiento del manual

Se recomienda que periódicamente sea revisado al manual para incorporarle los nuevos estándares y permanezca actualizado para lograr una adecuada utilización del mismo.

3.7 Políticas de compras

3.7.1 Compras de artículos, bienes y servicios

- Los bienes y servicios a comprar deberán estar incluidos en el presupuesto aprobado de la institución.
- Las compras de artículos, bienes y servicios, serán realizadas previo análisis de la Entidad.
- La entidad será la responsable de determinar los renglones de las partidas presupuestarias que requieran de aumento de la misma.

3.7.2 Cotizaciones

- El formulario de requisición de compras deberá ser llenado y enviado por el departamento solicitante a la administración, quien controla el presupuesto de compras y solicita las cotizaciones.
- El formulario de requisición de compras deberá contener la descripción y las especificaciones claras de los materiales, productos y servicios a ser adquiridos.

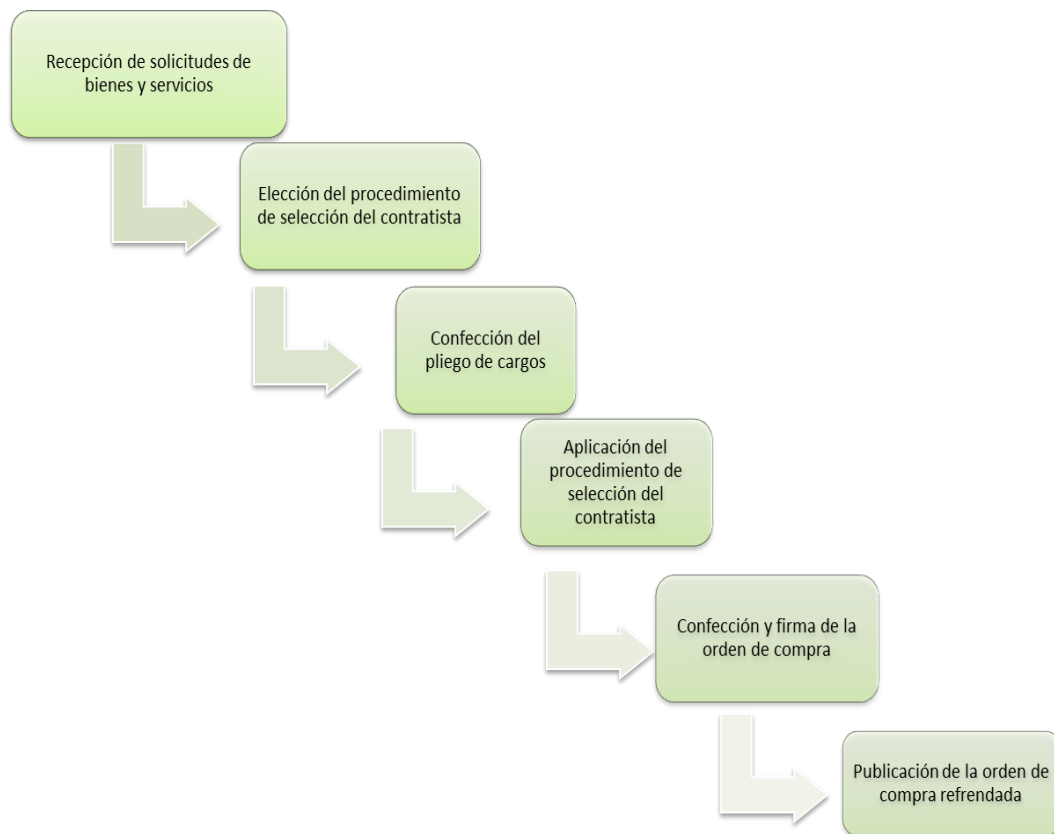
- El formulario de requisición deberá especificar a qué renglón del presupuesto se hará el cargo.
- Se debe solicitar cotizaciones a los proveedores para obtener mejores condiciones en el mercado en cuanto a precio, calidad y servicio.
- Las cotizaciones deberán contener descripciones iguales a las especificaciones requeridas en el formulario de requisición para los insumos que se desean adquirir.
- Las cotizaciones deben contener toda la información posible acerca de lo que se desea comprar (garantía, especificaciones técnicas etc.)

3.7.3 Ordenes de compras

- Las órdenes de compras serán con numeración consecutiva pre-impresa.
- Las órdenes de compras serán confeccionadas por una persona diferente de la que aprueba y la que realiza el registro contable.
- Las ordenes de compras serán distribuidas de la siguiente manera:
 - Original para la institución
 - Copia para el encargado de servicios administrativo.
 - Copia para el cronológico de contabilidad/ para el registro contable.
 - Copia para el proveedor.

- Las requisiciones y ordene de compras dañadas o anuladas serán selladas como “anuladas”, devolviéndose el original y las copias a contabilidad para ser archivadas.
- Los criterios para la adjudicación de las órdenes de compras, se fundamentarán principalmente en la calidad, precio, descuento, transporte y entrega oportuna.

3.8 Flujograma de procedimientos



Fuente: Elaborados por los autores del proyecto

3.9 Procedimientos de compras

3.9.1 Adquisición bienes y servicios compras menores hasta B/. 3,000.00

- Realizar la compra en conformidad con el procedimiento de caja menuda emitida la Contraloría General de la República para uso de fondo en función del monto de la adquisición (Artículo 41 del texto único de las reformas a la Ley 22 y su reglamento aplicable a la convocatoria del Acto de contratación Pública).
- Verificar si los productos o servicios solicitados están incluidos en el “catalogo electrónico de productos o Servicios” y confirma precio de referencia.
- Separar la partida presupuestaria conforme a los precios de referencia indicados en las solicitudes de bienes.
- Cotizar la solicitud de bienes y servicios, si la solicitud es hasta un monto de B/. 1,000.00 se puede solicitar una sola cotización de lo contrario deberán ser un mínimo de 2 cotizaciones.
- Elaborar el pliego de cargo o término de referencia conforme a las especificaciones de los bienes o servicios requeridos.
- Adjudicar conforme a los requisitos establecidos en la solicitud del bien o servicios aplicables, de necesitar criterio evaluativo se solicita a la persona idónea.
- Elaborar la orden de compra, la misma debe contener todas las firmas autorizadas requeridas para la adquisición de bienes y

servicios (Director, Secretario Administrativo, Contabilidad y Compras).

- Enviar la orden de compra junto con todos sus documentos sustentadores a la Contraloría Sede de Panamá Oeste para su verificación, después de allí debe ir al Campus central a la Dirección de servicios administrativo para su registro presupuestario.
- Una vez ya se ha refrendado se debe publicar la orden de compra en el portal “PanamaCompra versión 2”.

3.9.2 Compras de bienes y servicios en el rango de B/. 3,001.00 sin exceder el monto de B/. 30,000.00.

- Realizar la compra en conformidad con el procedimiento de caja menuda emitida la Contraloría General de la República para uso de fondo en función del monto de la adquisición (Artículo 41 del texto único de las reformas a la Ley 22 y su reglamento aplicable a la convocatoria del Acto de contratación Pública).
- Verificar si los productos o servicios solicitados están incluidos en el “catalogo electrónico de productos o Servicios” y confirma precio de referencia.
- Separar la partida presupuestaria conforme a los precios de referencia indicados en las solicitudes de bienes.

- Elaborar el pliego de cargo o término de referencia conforme a las especificaciones de los bienes o servicios requeridos.
- Convocar a proveedores a través de “Panamacompras versión 2” o tablero de anuncios del CRUPO.
- Verificar la conformidad de las propuestas recibidas por escrito o por medio electrónico con lo especificado en el procedimiento de Acto público de contratación Menor (Artículo 41 del texto único de la reforma a la Ley 22 -2006)
- Adjudicar conforme a las especificaciones de la solicitud del bien o servicio aplicable, de solicitar criterio evaluativo lo solicita a personal idóneo.
- Publicar resolución de adjudicación a través de “PanamaCompra versión 2”
- Elaborar la orden de compra, la misma debe contener todas las firmas autorizadas requeridas para la adquisición de bienes y servicios (Director, Secretario Administrativo, Contabilidad y Compras).
- Enviar la orden de compra junto con todos sus documentos sustentadores a la Contraloría Sede de Panamá Oeste para su verificación, después de allí debe ir al Campus central a la Dirección de servicios administrativo para su registro presupuestario.

- Una vez ya se ha refrendado se debe publicar la orden de compra en el portal “PanamaCompra versión 2”.

3.10 Procedimiento para las Compras por el Catálogo de Productos y Servicios.

El catálogo Electrónico de productos y servicios es una vitrina virtual que pertenece al sistema electrónico de contrataciones públicas “PanamaCompra” y al que podrán acceder todas las instituciones públicas. Este catálogo contiene todos los productos y servicios que han sido incluidos en los convenios Marco ya perfeccionado y vigentes.

Todas las órdenes de compra amparadas en los convenios marco deberán realizarse a través del sistema electrónico de contrataciones públicas, el cual administra la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Las entidades públicas deberán consultar este catálogo antes de proceder a llamar a un acto de selección de contratista. Dicho catálogo contendrá, como mínimo la siguiente información.

- La empresa o las empresas con las cuales se ha suscrito un convenio Marco.
- Los productos o servicios incluidos en los convenios Marco, así como su descripción detallada, el tiempo de entrega y el precio.
- Los términos y las condiciones adicionales, tales como garantía y otros servicios adicionales.

3.10.1 Catálogo electrónico de productos y servicios

Vitrina virtual que contiene descripciones detalladas, el tiempo de entrega y el precio de todos los productos y servicios vigentes y convenientes al Estado. Todas las entidades públicas deberán consultar este catálogo antes de proceder a llamar a un acto de selección de contratista.

3.11 Evaluación y seguimiento de proveedores

Los proveedores se deben aprobar y seleccionar de acuerdo a su capacidad para proporcionar productos o servicios de acuerdo con los requisitos establecidos por la institución. La aprobación de los proveedores, se debe realizar por su categoría (bienes o servicios) y bajo los siguientes criterios:

#	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Actualización de la lista de proveedores aprobados	Se debe mantener la lista de proveedores aprobados actualizada en donde deben registrarse los datos de los proveedores de servicios, bienes o insumos	Analista de compra
2	Evaluación de los proveedores	La evaluación de proveedores se realizará una (1) vez al año y se aplicará a los proveedores que suministre aquellos insumos, bienes o servicios, que en un caso crítico podrían afectar el funcionamiento de la institución	Jefe de compras, Unidad de almacén y unidad solicitante
3	Criterios de Evaluación a proveedores	Criterios que se utilizan para la evaluación de todo tipo de proveedor de insumos o productos y servicios. <ul style="list-style-type: none">• Entrega a tiempo• Cumplimiento de garantías• Atención a consultas• Continuidad de servicios• Calidad de Producto o Servicio. Criterios que completan la evaluación para proveedores de insumos o Productos: <ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de especificaciones técnicas• Condiciones físicas Criterios que completan la evaluación para proveedores de servicios: <ul style="list-style-type: none">• Idoneidad técnica• Cumplimiento con lo pactado	Jefe de compras, Unidad de almacén y unidad solicitante

4	<p align="center">Mecanismo para realizar la Evaluación a los proveedores</p>	<p>La jefatura de compras asignará la fecha en que se realizará la evaluación y en coordinación del personal involucrado en este caso: la unidad solicitante del bien o servicio y la unidad del almacén aportaran la información necesaria para realizar dicha evaluación a los proveedores.</p> <p>Departamento de Compras: Deberá aportar su evaluación en los siguientes criterios: Entrega a tiempo, Cumplimiento de Garantía, Atención a consultas.</p> <p>Unidad de almacén: Deberá aportar su evaluación en los siguientes criterios: cumplimiento de especificaciones Técnicas y condiciones físicas.</p> <p>Unidad solicitante: Deberá aportar su evaluación en los siguientes criterio: Calidad del producto o servicio, continuidad de servicio, idoneidad técnica, cumplimiento con los pactado.</p>	<p>Jefe de compras, Unidad de almacén y unidad solicitante</p>
---	--	--	--

Fuente: Elaborados por los autores del proyecto

3.12 Ejemplos de control interno en compras y su objetivos

- **Control No. 1:** Recibir las solicitudes de compras a través del formulario de requisición de compras.
 - Objetivo: Mantener control de los pedidos realizados por el personal autorizado de cada unidad o departamento.
- **Control No. 2:** Obtener cotizaciones de dos o tres proveedores con anticipación a la ejecución de cada compra.
 - Objetivo: Depurar adecuadamente a los proveedores para realizar compras bajo las mejores condiciones del mercado, en cuanto a precio, calidad y servicios.
- **Control No. 3:** Expedir una orden de compra pre-numerada por cada requisición de compras procesadas:

- Objetivo: Establecer el control numérico de los pedidos realizados por concepto de compras.
- Mantener control de las órdenes asignadas a los proveedores.
- Establecer un documento oficial de la institución para solicitar las adquisiciones a los proveedores.
- **Control No. 4:** segregar las siguientes funciones:
 - Aprobación de cotizaciones
 - Preparación de órdenes de compra
 - Aprobación de órdenes de compra
 - Recepción de mercancía
 - Registro contable de las compras.
- Objetivos: Establecer verificaciones cruzadas de los artículos o servicios solicitados en cuanto a cantidad y valor.
- Dificultar la intención de poder realizar fraudes.

3.13 Controles que deben aplicarse a la gestión de compras

- Existencia de un organigrama funcional del departamento: Es necesario este control del organigrama funcional del Departamento de Compras para saber con claridad las secciones y jerarquía del personal y orden en el mando.
- Fijar claramente los objetivos del departamento, sus procedimientos, funciones políticas, organización, ubicación, recurso humano, documentos, flujo de documentos y otras: Con este control se trata de dejar establecido sus objetivos así

como los documentos y manuales de procesos y procedimientos necesarios para un efectivo funcionamiento del departamento.

- Aplicar las sugerencias y recomendaciones que el departamento de auditoría o revisoría fiscal ha hecho para el mejoramiento del proceso y gestión de las compras: para este punto de Control es necesario que se aplique las recomendaciones y sugerencias como un sistema de seguimiento de sus aplicaciones ordenadas por estos entes de Control.
- Elaborar las estadísticas e información sobre compras, así como la comparación de cifras y precios anteriores con los existentes: con estas estadísticas se podrá llevar un mejor control para la toma de decisiones, la evaluación y comparación de los datos producidos en compras.
- Mantener actualizado el kardex o registro de proveedores para una oportuna información sobre estos, sus productos y servicios: Es necesaria la actualización del kardex de Proveedores para en esta forma tener la información necesaria para consulta de precios, costos y servicios e información general de proveedores.
- Comprobar los precios, datos, calidad de la mercancía y servicios: En este control es importante conocer y hacer seguimiento a los precios, datos y la calidad de los productos y servicios que nos ofrecen.
- Existencia de flujos y procedimientos de compras: Es necesario contar con este manual de flujos y procedimientos para así tener un mejor cumplimiento a estos procesos.

- Existencia de manual de funciones del departamento: Este manual es necesario, cumpliendo el control de conocer las funciones de cada trabajador en la organización.
- Evaluar continuamente los procedimientos, procesos y política referente al área de compras: El área de compras debe evaluarse continuamente para así implementar los procesos, procedimientos y gestión corrigiendo los controles que estén operando mal o no estén operando.
- Elaboración del presupuesto anual de compras, analizado por meses y su verificación de cumplimiento: es importante mantener al día el presupuesto y estar informando a la sección su gasto real y variaciones si las hay.
- Autoridad y definición en el proceso de la compra: con este control se trata que los Directivos en el proceso de compras tengan la suficiente autoridad para solicitar descuentos así como evaluar la calidad del producto ó servicio.
- Conocimiento suficiente de los proveedores por el parte del personal de compras: Con este control se trata que el personal de compras conozca suficientemente los proveedores con los cuales nosotros negociamos, dando mayor garantía en su responsabilidad y calidad del servicio o negocio.
- Existencia de un comité de compras, especialmente para todas aquellas adquisiciones significativas llevando actas de sus reuniones: este control es indispensable para así tener un Comité que defina con criterios y responsabilidad las compras necesarias en la empresa.

3.15 Recursos utilizados para la realización del proyecto

El financiamiento será sufragado con recursos propios

CANTIDAD	DETALLE DE GASTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
6	Papel bond blanco 8 ½ x11	8.25	49.50
5	Tinta negra Epson 115	18.00	90.00
5	Tinta color Epson 115	25.00	125.00
300	Copias material	0.03	9.00
10	Reproducción del proyecto	15.00	150.00
1	Revisión (Profesor de Español)	40.00	40.00
6	Juegos de espiral	4.00	24.00
4	Juego de empastado	20.00	80.00
		Sub-total	B/. 567.50
		15% imprevisto	B/. 85.13
		Total	B/. 652.63

CONCLUSIONES

- Actualmente el Departamento de Compras del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste carece de procedimientos y controles internos, bien definidos que le sirvan como guía para realizar sus funciones de forma eficiente y eficaz.
- Existen riesgos de fraudes en todas las entidades, los que causan pérdidas al patrimonio de la entidad u organización, es por ello que es necesaria la implementación de procedimientos y controles internos que cumplan con las necesidades de la entidad que contribuyan a minimizar estos riesgos requiere una identificación y análisis para evaluarlos y proponer aquellas medidas de prevención y aseguramiento de los mismos necesarios para minimizar el riesgo y sus consecuencias.
- El sistema de control interno aparte de ser una política de la administración, se constituye como una herramienta de apoyo para los funcionarios de cualquier entidad para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.
- Este manual servirá a la administración, de herramienta, que ayuda a revisar que todas sus operaciones se cumplan de acuerdo a los planes, siendo esta de suma importancia debido a que si se mantiene de manera óptima se obtendrán mejores resultados y los ya previstos con el objeto de verificar que las operaciones cubran los planes programas establecidos, analizar las desviaciones detectadas y crear medidas correctivas.

- Es necesaria la correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los funcionarios y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

RECOMENDACIONES

- La Administración del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste (**CRUPO**), debe implementar el manual de procedimientos y controles, desarrollado en esta Investigación que promoverá el logro de los objetivos y metas institucionales, la detección oportuna de desvíos, la agilidad en la toma de decisiones correctivas, la observancia del marco normativo vigente y el desaliento a la comisión de actos ilícitos o fraudulentos.
- Además la Administración del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste (**CRUPO**) debe ser responsable de la supervisión, constante de cada uno de los procedimientos y controles internos sugeridos, con el objeto de verificar que ésta funcione de acuerdo con lo planeado y definido e implantar ajustes, cuando las condiciones y circunstancias así lo requieran. En la autoridad superior descansa la responsabilidad por el eficaz funcionamiento del sistema de control interno de la organización.
- Debe existir tener una actitud proactiva por parte de los funcionarios de Compras y la Administración en cuanto al factor de riesgo que constituye las actividades de adquisición de bienes y servicios en el CRUPO, como se plantea en este proyecto.
- Mantener una estructura de Control Interno en áreas susceptibles (Compras), y ver las ventajas que representa en eficacia y eficiencia, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables en las operaciones de compras.

BIBLIOGRAFÍA

1. Lefcovich, Mauricio. (2005) Principio de auditoría. México: McGraw-Hill México.
2. Whittington, O. Ray, Pany, Kart (2005) Principio de auditoria. México: McGraw-Hill México.

Normas

1. Ministerio de Economía y Finanzas. Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, Que regula la contratación pública y dicta otra disposición.
2. Ministerio de Economía y Finanzas. Decreto Ejecutivo No. 366 de 28 de diciembre del 2006 “Por el cual se reglamenta la ley No. 22 de 27 de junio del 2006, Que regula la contratación pública y dicta otra disposición.
3. Ministerio de Economía y Finanzas. Ley No. 48 de 10 de mayo del 2011, modifica la Ley No. 22.

Internet

1. La importancia del control interno. Recuperado de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarfse84.html>
2. El sistema de control interno su importancia en la auditoría. Recuperado de <http://wwwfacpce.org.ar:8080/iponline/el-sistema-de-control-interno-y-su-importancia-en-la-auditoría/>

ANEXOS

ANEXO No. 1

PANTALLA DE INICIO DEL PORTAL “PANAMACOMPRA”

PANAMA COMPRA
Licitaciones Públicas
para todos Simple, Eficaz y Transparente

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
PANAMÁ

Acerca de... | Transparencia Búsqueda Avanzada [Compartir](#) |

Inicio Proveedores Compradores Legislación Sala de Prensa Mesa de Ayuda +507 515-1555

ATENCIÓN

TODAS LAS INSTITUCIONES

CIRCULAR

Reiteramos el uso **obligatorio** del catálogo electrónico de productos y servicios

[VER MÁS...](#)

Más de 1,000 Oportunidades de Negocio todos los días [click aquí](#)

Información Más Reciente	Actos Públicos Más Visitados
03/08/2015 TACP RESOLUCIÓN DE PRUEBAS (CONSTRUCTORA DE ASFALTO LAO REAL, S.A.- VS-MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS (MOP) / Exp.097-2015	1 MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA 2015-0-18-01-08-AV-022551
03/08/2015 PANDEPORTES.AVISO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE CONTRATACIÓN.ISRAEL IVAN CARDENAS	2 MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA 2015-0-18-01-04-LA-022658
03/08/2015	3 MINISTERIO DE VIVIENDA 2014-0-14-0-08-LV-007896
	4 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS 2015-0-09-0-08-LV-003832

Otras Contrataciones

- ▶ Empresas Inhabilitadas
- ▶ LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL: Módulo 2 de la Planta Tratamiento de la C.de Panamá
- ▶ LICITACION POR CONVENIO MARCO: Suministro de Vehiculos, Buses, Camiones y Equipo Pesado Liviano al Estado
- ▶ LICITACION POR MEJOR VALOR CON EVALUACIÓN SEPARADA: LÍNEA 2 DEL METRO DE PANAMÁ
- ▶ LICITACION POR MEJOR VALOR CON EVALUACION SEPARADA: PROYECTO "RENOVACIÓN URBANA DE COLON"

ANEXO No. 2

REGISTRO DE EMPRESAS INHABILITADAS



Licitaciones Públicas
para todos Simple, Eficaz y Transparente



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
PANAMÁ

Acerca de... | Transparencia

Búsqueda Avanzada

+ Compartir |

Inicio

Proveedores

Compradores

Legislación

Sala de Prensa



Mesa de Ayuda
+507 515-1555

Empresas Inhabilitadas

EMPRESA	INSTITUCIÓN AFECTADA	RESOLUCIÓN	PERIODO DE LA SANCIÓN
A & J Y ASOCIADOS, S.A.	CAJA DE AHORROS	Resolucion Gerencial No. 35-2014 del 8 de julio 2014.	06-10-2014 al 06-10-2016
EMPRESA A J Groups, INC	INSTITUCIÓN AFECTADA Procuraduría General de la Nación	RESOLUCIÓN Resolución Administrativa No. SADC-DL-020-2015 del 03 de Marzo del 2015	PERIODO DE LA SANCIÓN 08-04-2015 al 08-10-2015
EMPRESA acercomp	INSTITUCIÓN AFECTADA Hospital Regional Rafael Hernandez de David	RESOLUCIÓN Resolucion N° 1 de 24 de diciembre de 2014	PERIODO DE LA SANCIÓN 08-06-2015 al 08-09-2015
EMPRESA ASEDICO	INSTITUCIÓN AFECTADA INADEH	RESOLUCIÓN 30-2015	PERIODO DE LA SANCIÓN 24-07-2015 al 24-10-2015
EMPRESA bigcomercio.com, s.a. - acercomp	INSTITUCIÓN AFECTADA Hospital Regional Rafael Hernandez de David	RESOLUCIÓN Resolucion N° 1 de 24 de diciembre de 2014	PERIODO DE LA SANCIÓN 08-06-2015 al 08-09-2015
EMPRESA Constructora Escorpio, S.A.	INSTITUCIÓN AFECTADA Universidad Tecnologica de Panamá, sede Chiriquí.	RESOLUCIÓN RUTP-DNPC-01-2015	PERIODO DE LA SANCIÓN 08-07-2015 al 08-01-2016
EMPRESA CONSULTING PLUS, S.A.	INSTITUCIÓN AFECTADA AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	RESOLUCIÓN Resolución 473 de 7 de julio de 2014	PERIODO DE LA SANCIÓN 06-09-2014 al 06-12-2015
EMPRESA CONSUMER ELECTRONICS DISTRIBUTION DIST. INC	INSTITUCIÓN AFECTADA Superintendencia de Bancos de Panamá	RESOLUCIÓN Resolución No. SBP-ADM-0119-2013 del 19 de diciembre de 2013	PERIODO DE LA SANCIÓN 05-04-2014 al 05-04-2016
EMPRESA iama.aspx, S.A.	INSTITUCIÓN AFECTADA Ministerio de Economía y Finanzas	RESOLUCIÓN 163	PERIODO DE LA SANCIÓN 24-07-2015 al 24-10-2015





ANEXO No. 3


ACCESO DEL USUARIO AL PORTAL “PANAMACOMPRA”

The screenshot displays the Panamacompra portal interface. At the top, the logo features a magnifying glass over the word 'COMPRA' and the tagline 'Simple, Eficaz y transparente'. The Panamá flag is also visible. A navigation bar includes links for 'Inicio', 'Proveedores', 'Compradores', 'Legislación', and 'Sala de Prensa', along with a 'Mesa de Ayuda' contact number (+507 515-1555). The main content area is titled 'Compradores' and contains a 'Base de Conocimiento' section with a search bar and a 'Buscar' button. A sidebar on the left lists various resources such as 'Base de Conocimiento', 'Cursos y Capacitaciones', and 'Catálogo Electrónico'. Below this, there is a login section for 'Acceso a usuarios Registrados' with fields for 'Nombre de usuario' (containing 'mariaarauz') and 'Clave de Acceso', and an 'Ingresar' button.

COMPRA Simple, Eficaz y transparente

PANAMÁ

Acerca de... | Transparencia Búsqueda Avanzada    

Inicio Proveedores **Compradores** Legislación Sala de Prensa  Mesa de Ayuda +507 515-1555

Compradores

Base de Conocimiento
Oportunidades disponibles por

Cursos y Capacitaciones
Horarios y estadísticas de capacitación

Catálogo Electrónico
Preguntas frecuentes y consejos


Ventajas de los Convenios Marco
Conoce las ventajas que te brindan los Convenios Marco

Solicitar Cuenta de Usuario
Requisitos y procedimientos para compradores

Boletín Informativo
Revista mensual "Entérate lo que Panamacompra"

Base de Conocimiento


Por favor escriba las palabras con las que desea buscar relacionadas con el tema de su interés. En la parte inferior podrá ver los resultados de las preguntas relacionadas con el texto introducido. Haga clic en el tema que concuerde con la búsqueda para visualizar la respuesta.

Buscar 

Acceso a usuarios Registrados

Nombre de usuario

Clave de Acceso

Ingresar 

[¿olvidó su clave?](#)

ANEXO No. 4

PANTALLA DEL USUARIO DE LA INSTITUCIÓN



Usuario: mariarauz | [Cerrar Sesión](#)
Usted está trabajando en la Unidad:
CRU PMÁ OESTE



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
PANAMÁ

Mesa de Ayuda +507 515 1555

Lunes 03 de Agosto, 3:36:41 PM

Mí Escritorio Búsqueda Actos Públicos Contratación Directa Convenio Marco Aprobación Administración

Escritorio

Para visualizar la información contenida en cada sección debe hacer clic en el vínculo "Mostrar" que lo antecede o el título subrayado.

Actos Públicos [ver ayuda](#) [Ocultar](#)

▶ Actos en estado Preliminar	0
▶ Actos a celebrarse hoy y mañana	0
▶ Actos vigentes	11
▶ Actos publicados con preguntas	0
▶ Actos pendientes de apertura	0
▶ Actos pendientes de adjudicar	0
▶ Actos adjudicados	16
▶ Actos desiertos	1
▶ Actos con trámites devueltos	14
▶ Actos con trámites enviados a aprobar	0

Actos Públicos

Buscar por número:

Ej: 2009-21-80-88-11-CM-000717

[Buscar](#)

ANEXO No. 5

COMPRA MENOR A TRAVÉZ DE COTIZACIONES



Usuario: mariarauz | [Cerrar Sesión](#)
Usted está trabajando en la Unidad:
CRU PMÁ OESTE



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
PANAMÁ

Mesa de Ayuda +507 515 1555

Lunes 03 de Agosto, 3:35:27 PM

Mi Escritorio Búsqueda Actos Públicos Contratación Directa Convenio Marco Aprobación Administración

Descripción : COMPRA DE BOTAS PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO DEL CRUPO
Objeto de la Contratación : Bien

Información de la Entidad

Entidad: UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
Dependencia: SEDE
Unidad de Compra: CRU PMÁ OESTE
Dirección: LA CHORRERA, LOMA DE MASTRANTO

Contacto de la Unidad de Compra

Nombre: Maricela del Carmen Araúz
Cargo: Cotizador

Aviso de Convocatoria

Número de Acto: 2015-1-90-0-15-CM-028984
Tipo de Procedimiento: Compra Menor hasta B/. 3,000
Objeto Contractual: Bien
Descripción: COMPRA DE BOTAS PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO DEL CRUPO
Fecha de Publicación: 03-08-2015 12:12 p.m.
Precio Referencia: B/. 202.65

Partidas presupuestales:

N°	Número Partida
1	7.190.02.050.03.10.212

Programa: ---
Modalidad de adjudicación: Global
Provincia de Entrega: PANAMA OESTE
Datos de Contacto

ANEXO No. 6

COMPRA POR CONVENIO MARCO

http://panamacompra.gob.pa/includes/default. PanamaCompra :: Entérate ...

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Google Buscar Compartir Más >>

e-Tax Dirección General d... Consulta de Contribuyentes CAJA DE SEGURO SOCIAL ... Iniciar sesión en Office 365

PANAMA COMPRA Usuario: mariarauz | Cerrar Sesión
Usted está trabajando en la Unidad:
CRU PMÁ OESTE

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Mesa de Ayuda +507 515 1555 Lunes 03 de Agosto, 3:31:23 PM

Mi Escritorio Búsqueda Actos Públicos Contratación Directa Convenio Marco Aprobación Administración

Inicio Catálogo Electrónico Pedidos Quejas Reportes

Convenios Ver. 1 Consumibles de impresión (2013-2015) / Toner / Kyocera

Pasajes Aereos

Servicio de telecomunic...
Útiles, accesorios de o...
Suministros de mobiliar...
Llantas, lubricantes y ...
Equipos e implementos d...
Utensilios, artículos d...
Artículos textiles bord...
Equipos de impresión (2...
Consumibles de impresió...

Ver Carrito de Compras 0 Productos o Servicios

Ver Carrito de Excepciones 0 Solicitudes en trámite


Región de compra: 1:Provincia de Panamá Modalidad de entrega: Entrega en la Entidad

Fuente de Financiamiento: Presupuesto Nacional Tipo de precio: General

Renglón: 1285 - Kyocera -TK-3132

Buscar Productos o Servicios

Productos o Servicios con mejor precio sin I.T.B.M.S.


kyocera -tk-3132

- Consumibles compatibles
- 2nd btr assembly
- Unidad de tranferencia
- Unidad de imagen
- Transfer kit
- Toner
- Brother

ANEXO No. 7

DETALLE DEL PRODUCTO A COMPRAR POR CONVENIO MARCO



Usuario: mariarauz | [Cerrar Sesión](#)
Usted está trabajando en la Unidad:
CRU PMÁ OESTE



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
PANAMÁ

Mesa de Ayuda +507 515 1555

Lunes 03 de Agosto, 3:32:05 PM

Mi Escritorio Búsqueda Actos Públicos Contratación Directa Convenio Marco Aprobación Administración

Inicio Catálogo Electrónico Pedidos Quejas Reportes

Convenios Ver. 1

Pasajes Aereos

Servicio de telecomunic...

Útiles, accesorios de o...

Suministros de mobiliar...

Llantas, lubricantes y ...

Equipos e implementos d...

Utensilios, artículos d...

Artículos textiles bord...

Equipos de impresión (2...

Consumibles de impresió...

- Consumibles compatibles
- 2nd btr assembly
- Unidad de tranferencia
- Unidad de imagen
- Transfer kit
- Toner
 - Brother
 - Canon
 - Epson

Para cerrar detalle de producto o servicio click en el botón



Precio: B/.116.00

Proveedor: OMICRON PANAMA CORPORATION

Casa productora: KYOCERA

Marca: KYOCERA

Modelo: TK-3132

Pais(es) de origen: China, Estados Unidos, Japón, Vietnam.

Requerimiento mínimo:

Unidad de medida: UNIDAD. TK-3132, número de parte TK-3132, Rendimiento Apox. 25,000 páginas, para impresora FS-4300DN, Ecosys M3560idn, color NEGRO

Descripción:


TK-3132, número de parte TK-3132, Rendimiento Apox. 25,000 páginas, para impresora FS-4300DN, Ecosys M3560idn, color NEGRO

Sitio Web de Referencia:


<http://www.kyoceradocumentsolutions.com/>

ANEXO No. 8

PANTALLA DONDE SE FORMALIZA EL PEDIDO POR CONVENIO MARCO



Usuario: mariarauz | [Cerrar Sesión](#)
Usted está trabajando en la Unidad:
CRU PMÁ OESTE



Mesa de Ayuda +507 515 1555 Lunes 03 de Agosto, 3:32:49 PM

Mi Escritorio Búsqueda Actos Públicos Contratación Directa **Convenio Marco** Aprobación Administración

[Inicio](#) [Catálogo Electrónico](#) [Pedidos](#) [Quejas](#) [Reportes](#)


[Convenios Ver. 1](#)
[Pasajes Aereos](#)

Servicio de telecomunic...
Útiles, accesorios de o...
Suministros de mobiliar...
Llantas, lubricantes y ...
Equipos e implementos d...
Utensilios, artículos d...
Artículos textiles bord...
Equipos de impresión (2...
Consumibles de impresió...

- ⊕ Consumibles compatibles
- ⊕ 2nd btr assembly
- ⊕ Unidad de tranferencia
- ⊕ Unidad de imagen
- ⊕ Transfer kit
- ⊖ Toner
 - Brother
 - Canon
 - Epson

Le sugerimos formalizar sus pedidos antes de la fecha limite: 05-08-2015 11:00:00 p.m.
El contenido del carrito de compras será vaciado en 2 días

Convenio: Consumibles de Impresión (2013-2015) >> Click Aquí para ver detalles
Proveedor: OMICRON PANAMA CORPORATION
Región: 1:Provincia de Panamá
Fuente de Financiamiento: Presupuesto Nacional
Modalidad de Entrega: Entrega en la Entidad

Nº	Producto o Servicio	C. Unitario	Cant.	Total	
1	Kyocera -TK-3132	116.00	1	116.00	 
				Total:	116.00

[Haga Click Aquí Para Formalizar Pedido](#)

ANEXO No. 9

PEDIDO FORMALIZADO LISTO PARA CONFECIONAR LA ORDEN DE COMPRA

The screenshot displays the PANAMA COMPRA web portal interface. At the top, the browser address bar shows the URL <http://panamacompra.gob.pa/includes/default>. The page header includes the PANAMA COMPRA logo, the user name 'Usuario: mariarauz', and the unit 'Usted está trabajando en la Unidad: CRU PMA OESTE'. The date and time are 'Lunes 03 de Agosto, 3:34:21 PM'. The main content area is titled 'Pedidos' and contains a table with the following data:

Datos Generales	
Código único pedido:	2015-1-90-0-08-RC-010757
Descripción:	COMPRA DE TONER PARA LA OFICINAS DE RECEPTORIAS DE CUENTAS
Fecha de registro:	30-07-2015 09:23:48 a.m.
Registrado por:	Maricela del Carmen Araúz
Unidad solicitante:	CRU DE PANAMÁ OESTE
E-mail:	mari.ar.14@hotmail.com
Responsable de aprobación:	Maricela del Carmen Araúz
Forma de pago:	Contado

Datos de entrega	
Provincia:	Panamá
Lugar:	LA CHORRERA, LOMA DE MASTRANTO

Datos del proveedor	
Nombre del proveedor:	OMICRON PANAMA CORPORATION
RUC:	10306-63-105274

ANEXO No. 11

CUADRO DE ANÁLISIS DE COTIZACIONES

Requisición		CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE PANAMA OESTE DEPARTAMENTO DE COMPRAS ANALISIS DE COTIZACIONES										
UNIDAD EJECUTORA: UNIVERSIDAD DE PANAMA, CRU-PANMÁ OESTE										FONDO		<input checked="" type="checkbox"/> AUTOGESTION
REQUISICION Nº : 030-15										NO. REQ/PMA COMPRA:		<input type="checkbox"/> PRESUPUESTO
REGLON No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	Nº1			Nº2			Nº3		
				GRUPO BARSASH. S.A. 38564-63-272008								
				P.U.	P.T.	MARCA	P.U.	P.T.	MARCA	P.U.	P.T.	MARCA
1	20	TANQUE	ACBITE VEGETAL	B/. 44.00	B/. 880.00							
			REGLON: 207									
			MARCA: KITCHEN MAID									
			CASA PRODUCTORA: MARINA FOODS, INC/ STRATAS FOODS, LIC									
			PAIS DE ORIGEN ESTADOS UNIDOS									
			DESCRIPCIÓN: TANQUE DE 5 GALONES EN ENVASE DE 18.9 LITROS									
			CON REGISTRO EMITIDO POR AUPSA O EL MNSA									
2	2	CAJA	MAYONESA	B/. 55.00	B/. 110.00							
			REGLON: 209									
			MARCA: KITCHEN MAID									
			CASA PRODUCTORA: GRUPO BARSASH, S.A.									
			PAIS DE ORIGEN ESTADOS UNIDOS									
			DESCRIPCIÓN: CAJA DE 4 ENVASES DE 3.78 LITROS (1 GALÓN)									
3	4	CAJA	VINAGRE BLANCO	B/. 25.00	B/. 100.00							
			REGLON: 210									
			MARCA: KITCHEN MAID									
			CASA PRODUCTORA: GRUPO BARSASH, S.A.									
			PAIS DE ORIGEN ESTADOS UNIDOS									
			DESCRIPCIÓN: CAJA DE 4 ENVASES DE 3.78 LITROS (1 GALÓN)									
			CON REGISTRO EMITIDO POR AUPSA O EL MNSA									
			SUBTOTAL		B/. 1,090.00							
			DESCUENTO %									
			SUBTOTAL		B/. 1,090.00							
			I.T.B.M.S.									
			TOTAL		B/. 1,090.00							
OBSERVACIONES:												
PARA LA CAFETERIA DEL CRUPO. (PARA 3 MESES APROXIMADAMENTE)												
						COTIZADOR			AUDITORIA DE CONTRALORIA			
						SECRETARIO ADMINISTRATIVO			DEPARTAMENTO DE COMPRAS			

ANEXO No. 12

ORDEN DE COMPRA POR CONVENIO MARCO



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE PANAMÁ OESTE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ORDEN DE COMPRA Nº 89 / 030-15

Señor: SAHA & IMPORT, INC. Fecha: 22 DE MAYO DE 2015
 Dirección: CALLE 5TA, PARQUE LEFEVRE Fondo: AUTOGESTIÓN
 Ruc: 566122-566622 D.V.: 70 Compra Menor: 2015-1-90-0-08-RC-009516
 Teléfono: 233-5564 FAX: _____ Requisición: 030-15

Sírvase despachar por cuenta, para uso de: **PARA LA CAFETERIA DEL CRUPO. (PARA 3 MESES APROXIMADAMENTE)**

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIOS	
			UNITARIO	TOTAL
20	TANQUE	ACBITE VEGETAL	B/. 44.00	B/. 880.00
		REGLON: 207		
		MARCA: KITCHEN MAID		
		CASA PRODUCTORA: MARINA FOODS, INC/ STRATA'S FOODS, LIC		
		PAIS DE ORIGEN: ESTADOS UNIDOS		
		DESCRIPCIÓN: TANQUE DE 5 GALONES EN ENVASE DE 18.9 LITROS		
		CON REGISTRO EMITIDO POR AUPSA O EL MINSA		
2	CAJA	MAYONESA	B/. 55.00	B/. 110.00
		REGLON: 209		
		MARCA: KITCHEN MAID		
		CASA PRODUCTORA: GRUPO BARSASH, S.A.		
		PAIS DE ORIGEN: ESTADOS UNIDOS		
		DESCRIPCIÓN: CAJA DE 4 ENVASES DE 3.78 LITROS (1 GALÓN)		
4	CAJA	VINAGRE BLANCO	B/. 25.00	B/. 100.00
		REGLON: 210		
		MARCA: KITCHEN MAID		
		CASA PRODUCTORA: GRUPO BARSASH, S.A.		
		PAIS DE ORIGEN: ESTADOS UNIDOS		
		DESCRIPCIÓN: CAJA DE 4 ENVASES DE 3.78 LITROS (1 GALÓN)		
		CON REGISTRO EMITIDO POR AUPSA O EL MINSA		
		CONDICIONES DE ENTREGA: 5 DÍAS HÁBILES		
CÓDIGO PRESUPUESTARIO		CÓDIGO FINANCIERO	SUBTOTAL	B/. 1,090.00
7.190.0.2.050.03.10.439		B/. 1,090.00	Descuento %	
			Sub-Total neto	B/. 1,090.00
			I.T.B.M.S. 7%	
SON: MIL NOVENTA BALBOAS CON 00/100			TOTAL	B/. 1,090.00

Presupuesto

Lugar de Entrega: ALMACEN DE CAFETERIA DEL CRUPO TEL. 253-7577

Sello y Firma

Observaciones: FORMA DE PAGO: CREDITO

DIRECTOR

Contraloría General de la República

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Acepto: _____

Fecha, Nombre y Firma del Comerciante

CONTABILIDAD - CRUPO

Recibo en Almacén: _____

Fecha, Nombre y Firma

Esta O/C Vence:
Esta O/C vence:

COMPRAS-CRUPO
 LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ, ESTÁ EXCENTA DEL IMPUESTO, SEGÚN ARTÍCULO NO. 59, LEY 24 DE 14 DE JULIO DE 2005.
Multa: 4% según Artículo 226 del decreto Ejecutivo No. 366 de 29 de diciembre de 2006.
 Fundamento Legal: Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, Decreto Ejecutivo No. 366 de 28 de Diciembre de 2006.
 Para su pago, sírvase remitir adjunto a su cuenta esta orden de compra.

