

Política de adquisiciones de bienes y servicios

Este documento fue elaborado con el apoyo de CRS EMPOWER,
y la participación del equipo técnico y administrativo de la organización.
Toma en cuenta la experiencia acumulada de la institución.

Aprobada por la Dirección y por el Comité Ejecutivo entrando en vigor en
Marzo 2026

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objeto de la presente política de procedimientos de adquisición de bienes y servicios.....	3
3.	Alcance	4
4.	Principios y normas de las adquisiciones.....	4
4.1.	El proceso de compra se basa en los siguientes principios:	4
4.2.	Normas éticas en compras	5
4.2.1	Conflicto de intereses.....	5
4.2.2	Confidencialidad	6
4.2.3	Indicadores de riesgo de fraude y corrupción.....	6
5.	Declaración de objetivos durante la compra.....	7
5.1	La mejor calidad posible	7
5.2	El precio más bajo o el mejor precio alcanzado.....	8
6.	Funciones de la persona responsable de compras.....	8
7.	Planificación del proceso de adquisición	9
8.	Descripción del proceso de compras	9
9.	Compras de Emergencia.....	15
10.	Anexos.....	16

1. Introducción

La Pastoral Social de la Cáritas Panamá, promueve la solidaridad cristiana y la caridad, atendiendo las necesidades materiales y espirituales de las personas en situación de vulnerabilidad, fomentando la dignidad humana y la justicia social. Buscando ser un referente en la promoción de valores cristianos y el desarrollo integral de las comunidades en Panamá, para ser un puente de esperanza para transformar vidas y construir un país más justo y solidario.

Valores y principios que orientan nuestra tarea:

- **Dignidad:** el centro de nuestro trabajo es la persona humana.
- **Cercanía:** nuestras acciones se juegan en el acompañamiento y el encuentro.
- **Alegría:** dar la vida por los demás es una Buena Noticia que entusiasma y anima.
- **Profesionalismo:** la gestión debe ser planificada y evaluada de manera permanente.
- **Transparencia:** el manejo de los recursos debe hacerse de manera eficaz y clara, en fidelidad a la misión.

En coherencia con estos principios, la presente política de adquisiciones establece los lineamientos para la compra de bienes y servicios, asegurando procesos éticos, transparentes y eficientes que garanticen el uso responsable de los recursos y contribuyan al cumplimiento de la misión institucional: construir una sociedad más justa, integrada y fraterna.

2. Objeto de la presente política de procedimientos de adquisición de bienes y servicios

La política describe el proceso del trabajo de adquisiciones, así como los procedimientos a seguir, explicando las responsabilidades del personal de la Pastoral Social de la Cáritas de Panamá, estableciendo la base para una consideración completa y consistente de todos los aspectos de la implementación de una compra.

Detalla los procedimientos para compras y contrataciones realizadas por Pastoral Social de la Cáritas de Panamá, implantando los lineamientos bajo los cuales se debe ejecutar

una acción de compra y/o contratación, con el fin de asegurar el correcto alineamiento de gestión a través del cual se garantice la objetividad, transparencia y efectividad del proceso.

3. Alcance

Por defecto, todas las acciones de compra y contratación se regirán por esta política, exceptuando aquellas en las que se deba aplicar algún protocolo establecido por un donante o salvo que se obtenga una excepción por escrito del responsable de compra. El manual se aplica a todo el personal, consultores y voluntarios de la Pastoral Social de la Cáritas de Panamá que participen en los procesos de compras e interactúen directa o indirectamente con proveedores de bienes o servicios.

Los casos de incumplimiento o violación a los procedimientos de la presente política deberán ser informados, en última instancia, a la dirección general de la Pastoral Social de la Cáritas de Panamá. Se tratará el incumplimiento de conformidad con el Código de Ética de la Pastoral Social de la Cáritas de Panamá.

4. Principios y normas de las adquisiciones

Llevar a cabo la compra de bienes y servicios de forma tal que se maximice el valor de los recursos disponibles para las personas beneficiarias y donantes alrededor del mundo. Contribuir a los objetivos estratégicos de la organización y ser congruente con las políticas y procedimientos de compras y requisitos de los donantes al mismo tiempo.

4.1. El proceso de compra se basa en los siguientes principios:

- a. **Transparencia:** Acceso abierto a información que permita asegurar la detección temprana de cualquier desviación del tratamiento justo e igualitario, lo cual baja la probabilidad de que dichas desviaciones ocurran. Protege la integridad del proceso, así como el interés de la organización, las partes interesadas y el público.
- b. **Rendición de cuentas:** Se exige que el todo el personal, consultores y voluntarios que participan en el proceso de compra asuman responsabilidad por sus acciones y

decisiones, y que se aseguren de cumplir con la Política de Compra, Código Ética y los reglamentos relevantes de los donantes.

- c. **Relación calidad-precio:** La relación calidad-precio ayuda a asegurar que cada compra sea económica, eficiente y eficaz. Esta relación no significa que la Pastoral Social de la Cáritas de Panamá comprará los artículos más baratos, sino que la Pastoral Social de la Cáritas de Panamá tiene la capacidad de comprar los artículos de mejor calidad al menor costo.
- d. **Tiempo y forma:** El personal, consultores y voluntarios de la Pastoral Social de la Cáritas de Panamá deben asegurarse de realizar las compras en tiempo y forma para asegurar la eficiencia.

4.2. Normas éticas en compras

Como organización que vive su misión por medio de las enseñanzas morales de la iglesia, la Pastoral Social de la Cáritas de Panamá tiene la responsabilidad de asegurar que todas las

compras sean tratadas con integridad y que todas las personas involucradas adopten las más altas normas éticas.

El cumplimiento estricto de los procedimientos de integridad en las compras maximiza la relación calidad-precio, en donde, la integridad en las compras es una parte fundamental del proceso, el cual se realiza mediante la mitigación de situaciones de conflictos de intereses y se asegura de que el personal, consultores y voluntarios no participen en prácticas corruptas en el proceso de compra.

Así mismo, la organización implementa un Código de Conducta para Proveedores, con el cual se espera que los proveedores de bienes y servicios dirijan sus empresas con ética e integridad, evitando cualquier forma de conflicto de interés, corrupción, extorsión y malversación.

4.2.1 Conflicto de interés

Se define el conflicto de interés como una situación en la que un proveedor recibe o se percibe que ha recibido una ventaja injusta por encima de los otros proveedores, como resultado de una relación u otra conexión con el personal, consultores y voluntarios la Pastoral Social de la Cáritas de Panamá que participan en el proceso de adquisiciones. Se puede relacionar el conflicto de intereses, con interés personal o financiero.

Esta política tiene como objetivo prevenir y mitigar situaciones de conflicto de interés que pudieran desarrollarse en el transcurso del proceso de compras. Exige que las personas que están involucradas en el proceso de compra revelen por escrito cualquier situación de conflicto de intereses, ya sea real o percibida, y que afecten el proceso de compra.

4.2.2 Confidencialidad

Queda completamente prohibido revelar a un tercero cualquier información de naturaleza no pública concerniente a la compra. Toda la información relacionada con compras que la Pastoral Social Cáritas Panamá facilite a los proveedores durante el proceso de compra se debe tratar de forma confidencial y no puede ser revelada a otros proveedores o a un tercero.

El personal, consultores y voluntarios que participan en el proceso de compra no deberán revelar información relacionada a las cotizaciones/propuestas u otra información sensible proporcionada por los proveedores a ningún colega que no tenga una razón de trabajo específica para saber dicha información.

El personal, consultores y voluntarios de la Pastoral Social Cáritas Panamá que participan en el área de compras tienen prohibido participar en cualquier tipo de prácticas corruptas o fraudulentas durante el proceso de adquisiciones. Los miembros del personal no deben aceptar ningún regalo o remuneración o favor de cualquier individuo o entidad que tenga relaciones comerciales o busque tener relaciones comerciales con la Pastoral Social Cáritas Panamá.

4.2.3 Indicadores de riesgo de fraude y corrupción

Ciertos indicadores, conocidos como señales de alerta, a menudo brindan una señal de riesgo de fraude y corrupción en las compras, por lo que, durante la realización del proceso de compras, el personal, consultores y voluntarios debe actuar concienzudamente en caso de que las siguientes señales de alerta lleguen a presentarse:

- a. **Regalos:** aceptar regalos (incluyendo entretenimiento y comidas) de proveedores potenciales o actuales puede ser considerado como corrupción. Para prevenir la corrupción, los empleados y empleadas no deben solicitar, pedir, aceptar o acceder a aceptar cualquier regalo significativo de un proveedor actual o potencial. Los fondos de la Pastoral Social Cáritas Panamá no pueden ser usados para dar regalos a proveedores o a terceros.
- b. **Créditos y donaciones:** todo crédito aplicable a favor de la Pastoral Social Cáritas Panamá por parte de un proveedor debe ser aplicado al donante que financia la

actividad. Todas las donaciones a favor de la Pastoral Social Cáritas Panamá de parte de los proveedores deben ser dirigidas al fondo de donación de la organización.

- c. **Compras a familiares o empresas:** dónde alguien del personal, consultores y voluntarios de la Pastoral Social Cáritas Panamá tenga acciones o algún tipo de relación.

5. Declaración de objetivos durante la compra

La Política de Adquisición de Bienes y Servicios tiene como objetivo principal establecer los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios mediante un proceso ético y transparente.

5.1 La mejor calidad posible

La responsabilidad del personal de Compras es adquirir bienes y servicios de alta calidad con el fin de maximizar el apoyo a los proyectos de la Pastoral Social de la Cáritas de Panamá y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Pastoral Social de la Cáritas de Panamá. Estos objetivos se alcanzarán mediante:

- Fomentar la participación del mayor número de proveedores potenciales y seleccionar los más adecuados de forma transparente.
- Aplicar prácticas altamente profesionales a todos los niveles con el objetivo de mejorar continuamente la eficiencia y la innovación.

La Pastoral Social Cáritas Panamá adquirirá materiales y servicios de acuerdo con:

La calidad adecuada, según sea necesario
La cantidad justa
El momento y el lugar adecuados
El proveedor más adecuado.

Un proveedor adecuado puede considerarse como aquel que ofrezca:

- Confiabilidad en la cadena de suministro.
- Relación calidad-precio en beneficio de ambas partes.
- Capacidad instalada en tema de: infraestructura, tecnología y personal.
- Buenas referencias (redes sociales, otros compradores).
- Experiencia en el sector.
- Volumen de venta.
- Localización, si está próximo al lugar de destino.
- Facilidades de pago y de traslado de mercancía.

5.2 El precio más bajo o el mejor precio alcanzado

Las adquisiciones deben realizarse a precios competitivos, manteniendo buenas relaciones con los proveedores y tratando de satisfacer las necesidades específicas del solicitante, incluyendo el lugar, la fecha de entrega, la cantidad, los productos requeridos y todos los detalles que sean necesarios para garantizar la entrega a satisfacción.

Los proyectos de la Pastoral Social de la Cáritas de Panamá deberán observar prácticas sostenibles y que minimicen, a la medida que sea razonable, el impacto ambiental durante los procesos de adquisición, almacenaje y transporte. Se deberán documentar los esfuerzos realizados para minimizar los residuos, reducir los envases y utilizar materiales reciclables o biodegradables. Es posible incluir el impacto ambiental en los criterios de selección para el proveedor, lo que lo convertiría en un factor clave en la evaluación de la calidad de los productos.

6. Funciones de la persona responsable de compras.

La principal responsabilidad de la persona encargada de las adquisiciones es mantener relaciones profesionales con los proveedores con respecto a los asuntos particulares de compras. Entre sus funciones principales estarán:

- Brindar orientación al personal con respecto a las políticas de compras y procedimientos y sus donantes.
- Recibir solicitudes relacionadas a la compra de bienes y servicios.
- Manejar la correspondencia con los proveedores y obtener el número de cotizaciones necesarias según el monto previsto.
- Mantener una línea de comunicación abierta con el objetivo de facilitar e implementar las solicitudes de compras.
- Recopilar datos, revisar la disponibilidad en el mercado, plazos y costos.
- Brindar retroalimentación al solicitante con prontitud durante la planificación de la compra para ayudarle a cumplir sus metas y objetivos.
- Recomendar métodos de compras y desarrollar/revisa el pliego de condiciones.
- Asistencia para garantizar pago puntual a los proveedores.
- Supervisar a los proveedores para asegurar la entrega en tiempo y forma de los bienes y servicios.
- Confirmar que las personas encargadas de la recepción hayan recibido y documentado satisfactoriamente todas las entregas de bienes o servicios.
- Negociar cualquier devolución o ajuste con el proveedor.

7. Planificación del proceso de adquisición

La planificación de las compras no será necesaria cuando la organización lleve a cabo una adquisición única de un solo artículo. Contar con un plan de adquisiciones al inicio de cada proyecto no es mandatorio, pero se podrá elaborar en proyectos de alto riesgo y sensibles a factor tiempo, así como en aquellos que sea mandatorio por parte del donante. Los planes de adquisición deben revisarse y actualizarse según sea necesario.

La persona responsable de compras junto con la persona coordinadora del proyecto serán los responsables del análisis para determinar si se requiere un plan de adquisiciones para el proyecto. Si se determina que un plan de compras es necesario, se procederá a la elaboración conjunta por parte de la coordinación del proyecto y la persona responsable de compras, utilizando el (anexo I) y se monitoreará su avance según necesario.

8. Descripción del proceso de compras

- 1) **Solicitud de Compras**-El personal, consultores y voluntarios solicitan un bien o servicio a través de un formulario de Solicitud de Compras. Este documento se utiliza para comunicar las necesidades de compra, define el qué, cuándo, cuántos productos o servicios se requieren. Al requerir el servicio la persona solicitante debe adjuntar los justificantes y detalles solicitados (anexo II-Solicitud de compras).

Cualquier miembro de la Pastoral Social de la Cáritas de Panamá puede iniciar una solicitud de compra en base al presupuesto disponible. Para aquellas adquisiciones que se realicen bajo un proyecto específico, será la persona referente del proyecto quien garantizará que las condiciones establecidas en el contrato firmado con el donante, en materia de adquisiciones se cumplan revisando los requerimientos, restricciones o prohibiciones que hayan sido pactadas y colocando una nota en la solicitud de compras según sea necesario.

El personal enviará la Solicitud de Compras (anexo II) mayor o igual a 501 USD, por correo electrónico para obtener la aprobación de la Directora.

- 2) **Revisión de solicitud**- Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada por el solicitante a la persona responsable de adquisiciones a través del formulario en línea subiendo el correo de aprobación de la Dirección. La persona responsable de compras debe acusar de recibida la solicitud por correo electrónico asegurando previamente, que está completa para continuar con el proceso.

- 3) **Selección del tipo de método de compra**- La persona responsable de compras, seleccionará el método para la adquisición del bien o servicio según los siguientes umbrales:

Tipo de compra	Umbrales en USD
Caja chica	0.01 a 500
Compra Directa	501 a 1,500
Compra Competitiva	1,501 en adelante

- **Caja chica:** se podrán realizar compras de bienes o servicios hasta **500 USD** sin necesitar cotización.
- **Compra directa:** para la compra de bienes y servicios inferiores a **1,500 USD** se requiere al menos una cotización por escrito. La decisión de compra es autorizada por la Dirección.
- **Compra competitiva:** para compras iguales o mayores a **1,501 USD** se requerirán al menos 3 cotizaciones por escrito. La selección de proveedores se documentará en una tabla de comparación de ofertas (anexo IV), indicando los criterios y las razones por las que se selecciona un proveedor u oferta. Con fondos provenientes de un proyecto específico, la adjudicación de compra es autorizada por la Dirección Ejecutiva. En el caso de fondos institucionales, la adjudicación será autorizada por el Tesorero únicamente.

Dado que la Caritas de Panamá, por medio del Arzobispado, atiende emergencias de feligreses, estas no entrarán en el proceso de compras de las operaciones regulares de la organización sino que serán autorizadas en sesión extraordinaria del Comité Financiero y se documentará por medio de un acta firmada por dicho comité. Los recursos para cubrir estas necesidades serán tomados única y exclusivamente de fondos propios y no podrán bajo ninguna circunstancia utilizar fondos de proyectos bajo un acuerdo específico con un cooperante.

- 3) **Solicitud y recepción de cotizaciones:** La persona responsable de compras solicitará las cotizaciones por medio de correo electrónico y enviará en adjunto el Código de Conducta de Proveedores (anexo III), obteniendo el número de cotizaciones que se requieran dependiendo del método de compra utilizado.

En caso de que no existan suficientes proveedores en el mercado local, la dirección institucional y la persona responsable de administración y finanzas autorizará una excepción al procedimiento, la cual deberá ser justificada y documentada en la Comparación de Ofertas (anexo IV) o por medio del formulario de Proveedor Único (anexo V). El proceso de pagos se registrará de acuerdo a lo establecido en la Política de Finanzas.

Excepciones a compras que no requieren proceso competitivo:

Todas las compras, independientemente de su importe, deben solicitarse a la persona responsable de las adquisiciones mediante una solicitud, sin embargo, para agilizar el proceso y reducir la carga administrativa, no es necesario obtener las 3 cotizaciones, normalmente requeridas para realizar compras competitivas en los siguientes casos:

- Desplazamientos, como aéreo y en líneas terrestres comerciales.
- Piezas de repuesto y accesorios para equipos que deben ser de una marca específica que deben obtenerse de un proveedor específico para preservar la garantía de un equipo adquirido previamente.
- Gastos de servicios públicos.

- 4) **Selección de proveedor:** La persona responsable de compras organizará las ofertas recibidas y preparará la documentación necesaria para tomar la decisión de acuerdo con: la calidad del producto o servicio, el tiempo de entrega, la capacidad del proveedor para proporcionar el producto y cuánto cumple el proveedor con los principios y políticas de la Pastoral Social Caritas Panamá, así como su reputación en el mercado y su historial de rendimiento pasado, el precio a largo plazo y las condiciones de pago más convenientes.

En el caso de compras competitivas, la selección de proveedores se documentará en el cuadro de comparación de ofertas (anexo IV), indicando los criterios y razones por las que se selecciona un proveedor u oferta.

- 5) **Verificación de proveedores:** El responsable de compras realiza la verificación de proveedores con el fin de que la Cáritas de Panamá conozca a sus proveedores antes de establecer relaciones comerciales y evitar aquellas que pudiesen afectar el funcionamiento de la organización o a sus donantes, se aplicarán los siguientes métodos: registro de proveedores, debida diligencia y salvaguarda para proveedores.

Registro-todos los proveedores serán ingresados en la base de datos de la organización, para ello se solicitará a la empresa su documentación legal y registro tributario y a las personas naturales su documento de identidad personal.

Debida diligencia-Se evaluará si el proveedor pudiese afectar las operaciones de la organización o de un proyecto utilizando la siguiente tabla de clasificación sobre la importancia del proveedor:

Proveedor critico	Monto y frecuencia
• <i>Aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen un gran impacto en las operaciones de la organización:</i> • Servicios de arrendamiento	• <i>Aquellos proveedores con los cuales se tienen relaciones comerciales constantes y que por ello pueden llegar a ser relevante para las operaciones de la organización o de un proyecto:</i> • Mayor a \$1,500.00 • Mas de 5 contrataciones al año superando el monto de \$1,500.00

Si el proveedor cae dentro de la categoría crítico o dentro del monto y frecuencia establecidos, se procederá a realizar la Debida Diligencia (anexo VI) mediante los siguientes pasos de verificación: a) verificación reputacional a través de investigación documental en internet que incluya redes sociales u otras fuentes como referencias y b) la revisión del sitio web del Comité de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (CSNU) establecido en virtud de la Resolución 1267 (1999) del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas <https://main.un.org/securitycouncil/es/content/un-sc-consolidated-list>

Las personas naturales podrán ser registradas brindando los datos de contacto de 2 empresas o personas con los que haya trabajado anteriormente. La verificación se realizará al momento del registro del proveedor y se actualizará cada dos años.

Salvaguarda-Si durante el análisis de la documentación se encuentra evidencia de que el proveedor regularmente incumple con los principios establecido en el Código de Conducta para Proveedores de la organización o se encuentra en la lista del CSNU, se clasificará de alto riesgo documentándose el hallazgo y la organización no establecerá relaciones comerciales con dicho proveedor.

- 6) **Orden de compra:** Una vez seleccionado el proveedor, la persona responsable de compras elabora la orden de compra, solicitando el artículo o servicio y colocando la fuente de financiamiento correspondiente (anexo VII), el formato de Orden de Compra a utilizar será definido considerando lo siguiente: a) si el proveedor tendrá contacto con beneficiarios se utilizará la Orden de Compra con la cláusula de Salvaguarda y será firmada por ambas partes b) se utilizará la Orden de Compra regular firmado solo por Pastoral Social Cáritas Panamá en aquellas adquisiciones donde el proveedor no tendrá contacto con los beneficiarios.

Junto con la Orden de Compra, si es necesario, se prepara una solicitud de pago de anticipo y/o pago contra entrega del bien o servicio, en base a la política financiera de la organización.

Tipo de compra	Aprobación de Cuadro Comparativo	Aprobación Orden de Compra
Directa	No aplica	Director
Competitiva	Cuadro de Evaluación por persona delegada por el Comité Financiero Aprobación por Director	Director

La elaboración de la Orden de Compra está a cargo de la responsable de adquisiciones, quien tendrá que identificar si el proveedor tendrá contacto con las personas beneficiarias de la Pastoral Social Caritas Nacional y garantizar utilizar el formato adecuado. Una vez elaborada, pasará la Orden de Compra a firma de la Dirección para autorización.

Posteriormente se realizará el envío de la Orden de Compra aprobada al proveedor junto con el Código de Conducta de Proveedores.

7) **Recepción de bienes y servicios**

La persona responsable de compras se encargará de establecer la comunicación entre el proveedor de bienes o servicios y la persona que realizó la solicitud de compra, de ser necesario.

Durante la recepción de bienes y servicios se realizará una Inspección de la Entrega de estos, la cual consiste en verificar la calidad, cantidad y tiempo comparando la orden de compra con respecto a los bienes físicos o productos que el proveedor entrega.

La recepción se podrá realizar de las siguientes formas:

a) Recepción por la responsable de compras, recibir los bienes y servicios en el lugar acordado y tendrá que documentar si el bien o servicio no pasó la Inspección de Entrega, deberá negociar con el proveedor la entrega satisfactoria de acuerdo a lo convenido en la Orden de Compra.

b) Recepción por el solicitante: será responsable de recibir los bienes y servicios en el lugar acordado y tendrá que documentar y entregar a la responsable de compras cualquier bien o servicio que no haya pasado la Inspección de Entrega.

Si el bien o servicio cumple con lo requerido, en ambos casos, se tendrá que documentar en una nota de recibido conforme (Anexo VIII) la entrega a conformidad para que continúe con el proceso de pagos/liquidación.

El responsable de compra proporcionará a la persona responsable de recibir (es decir, el/la solicitante) el formato de recepción de bienes y/o servicios (recibido conforme), junto con los detalles de la entrega.

- 8) **Recepción de factura**-El proveedor podrá entregar la factura/recibos en cualquiera de las siguientes formas:
- a) impresa, en campo a la persona solicitante junto con los bienes o productos
 - b) impresa, entregando la factura en la oficina de la Pastoral Social Cáritas Panamá
 - c) electrónica, por medio de correo electrónico a la dirección que la organización disponga para esto.

De ser recibido por la persona solicitante, éste será responsable de asegurar que la documentación para procesar el pago sea entregada en el menor tiempo posible a la responsable de compras considerando los tiempos pactados con el proveedor.

- 9) **Proceso de pago a proveedores** - La persona responsable de compras preparará el pago respectivo de acuerdo a los siguientes umbrales y autorizaciones:

MONTO	AUTORIZACIONES PARA PAGOS
501 USD en adelante	1)Solicitud del pago a través formulario en línea 2)Revisión por parte de la persona encargada de compras 3)Autorización por correo electrónico Director 3) Autorización banca en línea de dos (2) firmantes

Se deja constancia del pago al proveedor realizado por medio de imagen de la autorización de la cuenta bancaria en línea.

- 10) **Buen uso y distribución** - El solicitante es responsable del buen uso y distribución del bien adquirido y generar comprobantes adicionales de ser necesario su verificación.

Otras consideraciones:

- La responsabilidad del proceso de adquisiciones será compartida entre el personal, referentes de áreas y comité financiero que solicitan el bien o servicio. De esta forma, el solicitante entregará todas las especificaciones necesarias para adquirir el producto y podrá sugerir posibles proveedores (especialmente cuando se requieran conocimientos técnicos o sean altamente especializados).
- La solicitud del bien y/o servicio debe presentarse al menos 5 días antes en casos de compras menores a 500.00 dólares, y para montos iguales o superiores a 500.00 dólares la solicitud deberá presentarse al menos con 10 días de anticipación. Se deberá tener en cuenta que los

plazos de entrega pueden ser más cortos si se solicita un producto común y fácilmente disponible, pero también pueden ser más largos en el caso de productos más complejos, en esos casos deberá ser validado por el comité financiero.

- Si la compra corresponde a material a imprimir o reproducir, se deberá adjuntar el material y se deberá indicar si es necesario la contratación del servicio de diseño.

La persona que inicia la solicitud de compra es diferente de la persona que maneja las convocatorias para presentación de ofertas, a su vez, la persona que aprueba la compra es diferente a la persona encargada de compras. Al implementar la segregación de funciones, los empleados no pueden esconder acciones inapropiadas, tales como fraude y corrupción que pudieran ocurrir durante el proceso de la compra.

9. Compras de Emergencia

En situaciones de proyectos de emergencia, la Dirección de la Pastoral Social de la Cáritas Panamá podrá autorizar cambiar los umbrales necesarios para obtener 3 cotizaciones o los criterios de selección de proveedores con el fin de agilizar los procesos. Estas excepciones serán autorizadas por escrito utilizando el formato respectivo.

Una emergencia grave se define como un impacto no planeado (natural o producido por el hombre) que da como resultado necesidades urgentes de programación con un significativo requisito aumentado relacionado para actividades operativas por parte de la

Pastoral Social de la Cáritas Panamá y/o sus socios locales. La emergencia grave dura hasta que las capacidades de programación y operaciones puedan alcanzar un balance similar existente previo al impacto.

Una emergencia es una situación urgente en la que pruebas claras de un hecho apuntan a una amenaza inminente a vidas humanas o medios de vida, con el consiguiente trastorno de escala excepcional para la vida de una comunidad.

Cuando las emergencias graves ocurren a menudo, las estructuras y sistemas normales de compras se sobrecargan y se vuelven disfuncionales/presionadas causando cuello de botella, lo cual a su vez resulta en inevitables demoras significativas para el abastecimiento de los materiales, suministros y servicios más necesitados para una respuesta eficiente en situaciones de emergencia por lo que se hace necesario establecer el proceso a seguir en estas situaciones.

La Pastoral Social de la Cáritas Panamá activará el siguiente procedimiento durante una compra de emergencias:

1. Existe una declaración de emergencia por parte del gobierno local o nacional de Panamá o por parte del Comité Financiero y la Dirección decidiendo que Cáritas Panamá se activará para atender la emergencia.
2. Se realiza una reunión rápida en donde participan la Coordinación de Operaciones, el Comité Financiero y la Dirección para evaluar la situación y establecer los umbrales a utilizar durante la emergencia, de acuerdo a la magnitud de esta.
3. La Coordinación de Operaciones prepara la Solicitud de exención de respuesta rápida de emergencias (anexo IX)
4. La Dirección aprueba la solicitud.
5. El equipo de Cáritas Panamá activa el procedimiento de acuerdo a los umbrales definidos.

10. Anexos

- I. Plan de compras
- II. Solicitud de compras
- III. Código de conducta de proveedores
- IV. Cuadro comparativo de ofertas
- V. Autorización proveedor único
- VI. Debida diligencia para proveedor
- VII. Orden de compra
- VIII. Nota de Recepción de Bienes y Servicios
- IX. Exención de respuesta rápida de emergencia