

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 28-07-2015	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Compras y Provedurías Confeccionar una Orden de Compra		

1.0 PROPOSITO:

Adquirir bien o servicio a través de empresas proveedoras de acuerdo a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe de Compras.
Cotizador de Precio
Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1. La Secretaria del Departamento de Compras recibe la cuenta (requisición, cuadro de cotización), después de comprometida la partida en presupuesto y se la entrega al cotizador de precios.
- 3.2. El Cotizador de Precios recibe y genera la Orden de Compra y registra en el Sistema de Panamá Compra, folea el expediente y se lo envía al Jefe para su aprobación en Panamá Compra.
- 3.3. El Jefe de Compra busca el acto en el Portal de Panamá Compra aprueba, firma la Orden de Compra y la declaración que emite el sistema y se la entrega a la Secretaria del departamento.
- 3.4. La Secretaria del Departamento, registra en el libro la Orden de Compra y procede a enviarla para iniciar su recorrido a las unidades administrativas correspondientes.


4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
4100-89	Formato de requisición
	Formato de Cuadro de Cotizaciones

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
27-12-05	3.1 al 3.23 modificado 2.4 y 2.5 eliminado
22-08-07	Se modificó el procedimiento en su totalidad
07-05-08	Se modificaron los puntos 3.1 a 3.5

Código: P.-D.A- D.C.P.-01	Aprobado por:	Página 1 de 2
-------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 28-07-2015	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Compras y Provedurías		
Confeccionar una Orden de Compra			

13-02-12	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 modificados
27-06-12	Se modificó el punto 3.5
06-08-12	Eliminado el punto 3.6
28-07-15	Mod. de numeral: 3.1,3.2 3.4 y 4.0. Se elimina el 3.3