	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 04	Fecha: 06-08-2012	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Compras y Provedurías</b>		
Tramitar una Orden de Compra al contado o al crédito			

### 1.0 PROPOSITO:

Adquirir un bien o servicio de una empresa proveedora para suplir las necesidades de la Administración de la Zona Libre.


### 2.0 RESPONSABLES:

Secretaria del Departamento de Compras.  
Cotizador del Departamento de Compras.  
Jefe del Departamento de Compras.

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Cotizador recibe el expediente de la requisición por parte de la Secretaria previamente verificada y aprobada por cada uno de los departamentos correspondiente.
- 3.2 El Cotizador procede a registrar el formato de la orden de compra al contado apoyándose de la información del expediente completo de la requisición, posteriormente adjunta la orden de compra y procede a foliar el expediente.
- 3.3 El Cotizador procede a registrar la orden de compra en el Sistema de Panamá Compra y se le envía vía electrónica al Jefe de Compras para su aprobación, éste verifica, aprueba, imprime la declaración y firma toda la documentación y la orden de compra y la envía a recorrido.
- 3.4 La Secretaria del Departamento de Compras envía el expediente para su recorrido en los diversos departamentos involucrados para su aprobación.
- 3.5 Una vez refrendada la orden de compra al contado, la Secretaria de Compras, procede a entregársela al cotizador encargado para que se eleve en el portal de Panamá Compra y envía el expediente original al Departamento de Contabilidad.
- 3.6 Si es orden de compra al crédito, procede a elevar al portal Panamá Compras y le informa al proveedor que puede pasar a retirarla, envía la copia celeste al Almacén Central con copia de la cotización, y la copia verde al Departamento de Contabilidad.

Código: <b>P.-D.A- D.C.P.-02</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
-------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 04	Fecha: 06-08-2012	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Compras y Provedurías</b>		
Tramitar una Orden de Compra al contado o al crédito			

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Formato de orden de compra al contado
	Hoja de control de envío.
	Memo de solicitud de cheque.

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
27/09/05	<b>3.5 Modificado</b>
13-02-12	Título, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 y 3.9 modificados y 3.10, 3.11, 3.12, 3.13 eliminados.
27-06-12	Se modificaron los puntos 3.4 y 3.5
06-08-12	Modificación del título del procedimiento y los puntos 3.4, 3.5 y 3.6