

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 03	Fecha: 6/09/18	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Compras y Proveedurías</b>		
Realizar un ajuste a la Orden de Compra			

**1.0 PROPOSITO:**

Modificar las correcciones o cambios que se presentan en las diversas cuentas al crédito (ya sea por precio o por tiempo de entrega) luego que la Orden de Compra fue refrendada por la Oficina de la Contraloría.

**2.0 RESPONSABLES:**

Jefe del Departamento de Compras y Proveedurías  
 Cotizador  
 Secretaria

**3.0 PROCEDIMIENTOS:**

- 3.1 La Secretaria recibe la Orden de Compra refrendada junto al documento de subsanación que emite la Contraloría General para realizar el ajuste y se lo entrega al cotizador encargado de la cuenta.
- 3.2 El Cotizador recibe la documentación y procede a completar el formulario de Ajuste a la Orden de Compra.
- 3.3 Una vez completado el formulario, indicando el motivo del ajuste a la Orden de Compra después del refrendo de la Contraloría, ya sea por aumento o disminución del monto, cambio en los tiempos de entrega; el Cotizador se lo anexa a la Orden de Compra original y se le envía al Jefe de Compras para su firma.
- 3.4 Luego que el Jefe la firma se la entrega a la Secretaria para que la registre en libro control y la envíe a su recorrido (Presupuesto y Contraloría).

**4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
	Formulario de ajuste a la Orden de Compra
	Orden de Compra

**5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES**

<b>Fecha</b>	<b>Modificación</b>
24/09/07	P.D.A.-D.Com.-07 se modificó completo
13-02-12	Título, 3.1, 3.2, 3.3, 3.6 modificados.
6 / 09/ 18	Modificación del punto 1.0 propósito, 2.0 responsable, 3.1 al 3.4 y eliminación de los numerales 3.5, 3.6



## ZONA LIBRE DE COLÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión: 03

Fecha: 6/09/18

**Dirección Administrativa**

**Departamento de Compras y Provedurías**

Realizar un ajuste a la Orden de Compra

Código:

**P.-D.A- D.C.P.-04**

Aprobado por:

Página 2 de 1