

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 08	Fecha: 9-04-2019	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Compras y Proveedurías Confeción y Trámite de 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 recibe la requisición por parte de las unidades administrativas, la registra, asigna el número control y se la entrega al Jefe del departamento.
- 3.2. El Jefe del departamento recibe la requisición, verifica y asigna al Cotizador y luego se lo devuelve a la Secretaria.
- 3.3. La Secretaria del departamento recibe la requisición, registra en su control al Cotizador designado y luego se lo entrega al Cotizador.
- 3.4. El Cotizador de Precios la recibe, cotiza, registra en su control y se la entrega a la Secretaria del departamento para que esta a su vez la envíe al Departamento de Presupuesto para que efectúen el bloqueo de la partida presupuestaria.
- 3.5. La Secretaria del Departamento de Compras recibe la cuenta con bloqueo de partida por parte del Depto. de Presupuesto (Requisición, Cuadro de Bloqueo o Reserva B4 y la cotización) y se la entrega al cotizador de precios.
- 3.6. El Cotizador de Precios recibe los documentos, procede a registrar en el sistema e imprime el Formato Comprometido Ref. Bloqueo C1, seguidamente genera la Orden de Compra y la imprime.
- 3.7. El Cotizador de Precios registra la compra en el Sistema de PanamáCompra, folea el expediente y se lo envía al Jefe para su aprobación.
- 3.8. El Jefe de Compras recibe, verifica y aprueba la Orden de Compra en Sistema, luego busca el registro por número de Acto Público en el Portal de Panamá Compra, lo verifica, aprueba e imprime la Declaración que emite el Sistema.

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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 08	Fecha: 9-04-2019	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Compras y Provedurías Confeción y Trámite de una Orden de Compra.		

- 3.9. Posteriormente el Jefe firma la Orden de Compra y la Declaración y procede a entregarle la cuenta a la Secretaria del departamento para su registro y posterior envío.
- 3.10. La Secretaria del Departamento recibe la cuenta, registra la Orden de Compra en el libro Control y procede a enviarla a la Dirección Administrativa y al Depto. de Presupuesto para su correspondiente firma.
- 3.11. Una vez firmada la cuenta la Secretaria del Departamento procede a enviarla a la Oficina de Fiscalización para su refrendo.
- 3.12. La secretaria del Departamento recibe la cuenta de la Orden de Compra Refrendada y procede a comunicarle al proveedor acerca del refrendo de la misma y que debe retirar el original para su posterior presentación de gestión de cobro.
- 3.13. La Secretaria del Departamento le saca copia a la Orden de Compra, le entrega una copia al Jefe del departamento y otro al Cotizador para que este a su vez eleve la Orden de Compra en el Sistema de PanamáCompra y finalmente la archiva.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
14,509-18	Formulario de Requisición de Compras
	Formato B4 Bloqueo o Reserva
	Formato C1 Comprometido REF.Bloqueo
	Orden de Compra
	Declaración sistema PanamaCompra

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
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
09-04-19	Modificación del título del procedimiento, de los numerales 3.1 al 3.4 , inclusión de los numerales 3.5 al 3.14 y modificación del numeral 4.0 Documento de Referencia.