

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 6/09/18	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Compras y Proveedurías		
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

Código	Título
	Formulario de ajuste a la Orden de Compra
	Orden de Compra

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
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