	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 03	Fecha: 28.06-2018	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Informática</b>		
	Preparación de las especificaciones para la compra de equipos y programas de computadora para la institución.		

**1.0 PROPÓSITO:**

Brindarle a la institución la mejor elección en la compra de hardware (equipos) y software (programas).


**2.0 RESPONSABLES:**

El Jefe de la Oficina de Informática  
Secretaria de la Oficina de Informática.

**3.0 PROCEDIMIENTO:**

- 3.1 De acuerdo a las necesidades de la institución el Jefe de Informática documenta o informa verbalmente las especificaciones o requisitos de los equipos a la secretaria para confeccionar la requisición para la compra.
- 3.2 La Secretaria de la Oficina de Informática solicita un número de requisición a la Oficina de Secretaria General, envía por mensajería interna la requisición a la Secretaria de Gerencia para la firma de la requisición.
- 3.3 La Secretaria de Gerencia General envía a la Secretaria de la Oficina de Informática la requisición para su recorrido, se registra en el libro de mensajería de informática y la Secretaria de informática solicita un mensajero y envía la requisición a Almacén Central (ubicado en el Edificio)
- 3.4 El Departamento de Compra realizan las cotizaciones pertinentes.
- 3.5 El Departamento de Compra envía al Jefe de la Oficina de Informática las propuestas de las empresas para ser evaluadas de acuerdo a las especificaciones establecidas.
- 3.6 Una vez analizada las propuestas el Jefe de la Oficina de Informática le notifica al Departamento de Compra para que realice la adquisición.
- 3.7 Cuando en el Almacén Central llega la mercancía el almacenista se comunica con un funcionario de la Oficina de Informática para que se presente al Almacén Central para verificar si lo presentado cumple con todos los requerimientos establecidos en la orden de compra. De ser así firma la declaración jurada de conformidad con lo recibido.
- 3.8 La mercancía permanece en el Almacén Central hasta la orden de salida ya sea de informática o de cualquier departamento de la institución. Con el Vo.Bo. del Jefe de Informática.

Código: P.-G.G.-O.I.-01	Aprobado por:	Página 1 de 2
----------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 03	Fecha: 28.06-2018	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Informática</b>		
	Preparación de las especificaciones para la compra de equipos y programas de computadora para la institución.		

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Requisiciones
	Libro de control de Mensajería

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
<b>10-5-2016</b>	Se Modificó Departamento de Cómputo por Oficina de Informática en los Numerales 2.0, 3.1, 3.2, 3.3., 3.5, 3.6, 3.7, 3.8
<b>10-8-2016</b>	Modificación de los numerales 3.1 al 3.3 y 4.0-Documento de referencia
<b>28-06-2018</b>	Actualización de los numerales 2.0 se incluye a la Secretaria de Oficina de Informática y 3.8 se agrega el VoBo del Jefe de la Oficina de Informática