

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:05	Fecha: 17-09-14	
	Dirección de Ingeniería y Mantenimiento		
	Departamento de Programación, Evaluación y Control		
	Solicitud de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto aprobado		

1.0 PROPOSITO:

Darles seguimiento a las distintas solicitudes de compras de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto aprobado.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento de Programación, Evaluación y Control
 Asistente del Jefe del Departamento
 Secretaria
 Director de Ingeniería y Mantenimiento

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Director de Ing. y Mantenimiento una vez recibe el Presupuesto aprobado, se reúne con los Jefes de Departamentos para su divulgación y entrega al Jefe del Departamento de Programación, Evaluación y Control, para su formal control y seguimiento.
- 3.2 La Secretaria del Departamento de Programación, Evaluación y Control, recibe las requisiciones de bienes y servicios con los datos necesarios de la solicitud la cual es remitida al Jefe o Asistente del Departamento, quien verifica si hay partida presupuestaria o material existente en el Almacén Central de acuerdo al inventario físico.
- 3.3 El Asistente del Jefe del Departamento de Programación, Evaluación y Control, verifica si la solicitud cumple con todas las especificaciones requeridas, criterio técnico, desglose o detalle del uso de los materiales, precio de referencia y listado del personal de ser necesario. Luego la requisición es remitida al Jefe del Departamento para su verificación y firma.
- 3.4 El Jefe del Departamento de Programación, Evaluación y Control, remite a la Secretaria para que lo registre y lo envíe por libro de control a la Secretaria de la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento para la firma del Director.
- 3.5 Después de la firma del Director, la Secretaria del mismo, mediante libro de control, registra y devuelve a la Secretaria del Departamento de Programación, Evaluación y Control la requisición que es enviada al Departamento de Almacén Central para dar inicio al recorrido que establece el Manual de Compras.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Requisiciones

Código: P-D.I.M.- D.P.E.C.-01	Aprobado por:	Página 1 de 2
--------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:05	Fecha: 17-09-14	
	Dirección de Ingeniería y Mantenimiento		
	Departamento de Programación, Evaluación y Control		
	Solicitud de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto aprobado		

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
12-11-03	1.0 Modificado
22-12-04	3.2 Modificado
17-12-09	Se modificó el nombre del procedimiento, el propósito, los responsables y los puntos 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
26-10-11	3.2, 3.3, 3.4, 3.5 modificados
17-09-14	Modificados los puntos 2.0, 3.2.