

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 07 | Fecha: 25-11-2013 | |
| | Dirección Administrativa | | |
| | Departamento de Almacén Central | | |
| Entrega de mercancías | | | |

1.0 PROPOSITO:

Entregar materiales a las diferentes unidades administrativas de la institución.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe de Almacén Central
Almacenista

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 La unidad administrativa solicitante procederá a enviar la solicitud de despacho de materiales al Departamento de Almacén Central.

3.2 El Almacenista verifica que la solicitud cuente con todas las firmas del Jefe que solicita los materiales y la firma del Director bajo la cual se encuentra adscrita.

3.3 El Almacenista le entrega la solicitud al Oficinista de Control de Suministro para que revise si hay o no los materiales.

3.3.1 En los casos de urgencia y que en el área no se encuentre el Director temporalmente, se deberá utilizar el formulario de Solicitud de Materiales "Provisional", sólo con la firma del Jefe para no dilatar el proceso de ejecución. Posteriormente en un término no mayor de tres (3) días, el Departamento solicitante deberá entregar el formulario con todas las firmas correspondientes.

3.4 De existir los materiales solicitados, el Almacenista separa los mismos y entrega al Jefe de Almacén Central la solicitud para que verifique los materiales y firma la solicitud.

- La Unidad Administrativa solicitante tendrá tres (3) días hábiles para el retiro del mismo; de no realizarlo en el tiempo reglamentado, se procederá a la anulación del formulario y el solicitante tendrá que confeccionar una solicitud nueva por medidas de Control y Procedimiento en el Almacén Central.

3.5 El Jefe de Almacén Central revisa y firma la solicitud, se la devuelve al almacenista, quien entregará al colaborador de la Unidad Administrativa solicitante para que firme de recibido conforme.

3.6 Después que la persona firma la solicitud de materiales, le entrega al almacenista para que firme la solicitud en señal de entrega, ya firmada la solicitud, le

| | | |
|--|---------------|---------------|
| Código: P-D.A. – D.A.C. – 02 | Aprobado por: | Página 1 de 2 |
|--|---------------|---------------|

| | | | |
|---|---|-------------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 07 | Fecha: 25-11-2013 | |
| | Dirección Administrativa | | |
| | Departamento de Almacén Central Entrega de mercancías | | |

suministra una copia a la persona que viene a retirar los materiales y el original se quedará en el departamento, para que el Almacenista proceda a colocar el número de control y registrar en su libro de salida de materiales.

- 3.7 Cuando la solicitud tiene todas las firmas, se le entrega al Almacenista responsable de rebajar la cantidad en los kárdex amarillo, posteriormente se le entrega a los Oficinistas de Control de Suministro.
- 3.8 Luego el Oficinista de Control de Suministro rebaja en los kárdex electrónico y registra en el sistema de inventario en la computadora, para luego proceder a archivar el documento.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Título |
|--------|-------------------------------------|
| | Solicitud de despacho de materiales |
| | Kardex |
| | Libro de salida de materiales |
| | |

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| Fecha | Modificación |
|----------|---|
| 29-01-04 | 3.4 y 3.5 se modificado |
| 03-06-04 | 3.9 modificado |
| 20-06-08 | 3.2, 3.3 3.7 3.8 3.9 y 3.10 modificados |
| 30-12-09 | 3.3, 3.8, 3.10 modificado |
| 16-08-12 | Modificados 2.0,3.2,3,3,4,3,6,3,7,3,8 y eliminados 3.9 y 3.10 |
| 08-10-12 | 3.4, 3.5 Modificados. |
| 25-11-13 | Agregado 3.3.1 |