

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 16-08-2012	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central		
Registro de las requisiciones			

1.0 PROPOSITO:

Llevar el registro y mantener un control de las mercancías solicitadas por las Direcciones o Departamentos.

Codificar las mercancías solicitadas de acuerdo a su clasificación e identificación.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe de Almacén Central
Oficinista

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El oficinista del Almacén Central que se encuentra en el Departamento de Servicios Administrativos y Generales, recibe la requisición de materiales de las Direcciones o Departamentos, verifica si la misma lleva el número de referencia, firma del Jefe del Departamento y firma del Director correspondiente.
- 3.2 Luego se envía la requisición al Jefe del Almacén Central para que se verifique si los materiales solicitados en la requisición hay en existencia o no. Si hay en existencia, con mayor cantidad o igual que lo solicitado se devuelve la requisición con nota aclaratoria al departamento solicitante, de que hay en suficiente en existencia.
- 3.3 De lo contrario si no hay en existencia la cantidad de materiales solicitados en la requisición, se procede a codificar la misma, después que el Jefe del Almacén Central, verifica el documento le coloca el sello de visto bueno, la firma y se lo envía al oficinista que codificará los artículos de la misma registrándola en la computadora reflejándose automáticamente el número único. Si alguno de los artículos es nuevo se le creará un código siguiendo la secuencia de la última codificación dependiendo del área.
- 3.4 Luego que el Oficinista codifica la requisición y es registrada recoloca un sello de revisado.
- 3.5 La requisición después de estar codificada, firmada y fechada es enviada al Departamento de Compras para su respectivo trámite.

Código: P-D.A. – D.A.C. – 06	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 16-08-2012	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central		
Registro de las requisiciones			

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Libro de Requisiciones
	Formulario de requisiciones
	Kardex

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
24-07-06	Agregar como punto 3.2
29-01-08	Se incluyeron documentos de referencia
04-08-08	2.0 3.1 3.2 3.3 modificados
30-10-09	3.1, 3.2, 3.3, modificados y se eliminó el 3.4, 3.5, 3.6
16-08-12	Modificados 2.0,3.1,3.2,3.3,3.4 y 3.5