	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 25-11-2013	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central		
Notificar a los Proveedores			

1.0 PROPOSITO:

Llamar a los proveedores para notificarle que su Orden de Compra y cheque para la entrega de mercancía ya están listo.

2.0 RESPONSABLES:

Director Administrativo
 Jefe de Almacén Central
 Oficinista
 Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 El Departamento de Tesorería nos envía el listado de cheques por medio del sistema de inventario.

3.2 El Oficinistas responsable, diariamente revisa el listado que aparece en el sistema de Cómputo para verificar las Órdenes de Compras que están aprobadas con sus correspondientes cheques.


3.3. Luego de seleccionar si son pagos de servicios o compra de materiales, el Oficinista llama a los proveedores para notificarle que su cheque está listo y pueden proceder a entregar las mercancías o cobrar su cheque dependiendo el caso, si el proveedor no está anuente a la compra se le envía Órdenes de Compra vía fax o correo electrónico y luego se coordina la entrega.

3.3.1 Se le da seguimiento hasta que el proveedor entregue su mercancía y cumpla con los procedimientos para el retiro del cheque.

3.3.2 Lleva control de las llamadas diarias a los proveedores y emite informe quincenal al Director Administrativo, con previo visto bueno del Jefe del Almacén para su consideración.

3.3.3 En los casos que los proveedores no tengan conocimiento de la aprobación de la orden de Compra, se llama al Departamento de Tesorería para confirmar la existencia del cheque. Luego de dicha confirmación se llama al Departamento de Compras para averiguar porqué no le aparece en el sistema y la solución del mismo.

3.3.4 Se confeccionará un informe de las llamadas realizadas a los Proveedores de Bienes y Servicios cada quince (15) días al Director Administrativo.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 02	Fecha: 25-11-2013		
	Dirección Administrativa			
	Departamento de Almacén Central			
	Notificar a los Proveedores			

3.4 Esporádicamente se programan viajes para buscar mercancías dependiendo si es urgente o por órdenes superiores.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Libro Record de Control Diario
	Archivo de Informes de Llamadas

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
08-10-12	2.0,3.2,3.3 Modificados
25-11-13	Agregado 3.3.4