

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión:02</b>	<b>Fecha: 11- 8-2016</b>	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de servicios administrativos y Generales</b>		
	Sección de Servicios Generales		
	Distribución de materiales de limpieza.		

### 1.0 PROPOSITO:

Administrar adecuadamente la distribución de materiales de limpieza

### 2.0 RESPONSABLES:

Jefe de la sección de Servicios Generales  
Trabajadores manuales

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Supervisor con cada trabajador manual confecciona solicitud de materiales de aseo cada 15 días.
- 3.2 El Supervisor hace entrega de la solicitud a la Secretaria del Departamento de Servicios Generales.
- 3.3 La Secretaria del Departamento entrega la solicitud al Jefe de la sección de Servicios Generales.
- 3.4 El Jefe Sección de Servicios Generales recibe la solicitud y firma para enviarlo al almacén que se encuentra dentro del departamento de Servicios Administrativos.
- 3.5 El almacenista recibe la solicitud requisiciones y despacha los materiales de limpieza a la Supervisora.
- 3.6 Cuando el supervisor le hace entrega del material de aseo, el trabajador manual firma en conformidad del material recibido.

### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
4100-89	orden de requisiciones

### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
30-11-09	Modificado 3.3
11-8-2016	Modificación del numeral 3.1, 3.2 y 3.5