	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:00	Fecha: 27/05/03	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Solicitud trimestral de útiles, materiales de oficina, papelería, materiales de aseo y limpieza a través de requisición		

1.0 PROPOSITO:

Satisfacer las necesidades de los diferentes departamentos de la Institución en cuanto a materiales de oficina.


2.0 RESPONSABLES:

Jefe del departamento de Servicios Administrativos y Generales
 Secretaria del Departamento de Servicios Administrativos
 Oficinista de suministro.

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El kardista y el oficinista de suministro verifica las cantidades de artículos varios que tiene el almacén, revisa el informe del movimiento de los materiales que envía el almacén central a servicio administrativo o personalmente se traslada al almacén central a efecto de verificar las necesidades reales.
- 3.2 El Kardista presenta al jefe de servicios Administrativos informe de las necesidades reales de los materiales que se necesitan por comprar.
- 3.3 El jefe del Departamento de Servicios Administrativos le pasa el listado a la secretaria del departamento para que lo escriba a maquina.
- 3.4 Luego la secretaria se comunica con el analista del Departamento de presupuesto para conocer la disponibilidad de la partida presupuestaria.
- 3.5 La Secretaria del Departamento de Servicios Administrativos confecciona trimestralmente las requisiciones de compra de útiles de oficina, materiales, aseo para surtir a la institución. En la requisición se indica la cantidad y detalles de la mercancía.
- 3.6 El Director Administrativo revisa, aprueba o desaprueba la solicitud. Si la aprueba, firma y luego la devuelve al Departamento de Servicios Administrativos y Generales.
- 3.7 Luego La Secretaria del Departamento de Servicios Administrativos, le saca copia y lo envía a Almacén Central.
- 3.8 La secretaria del almacén central lo registra en el almacén central para luego enviarlo al departamento de compras para su cotización.

Código: P.-D.A.-D.S.A.G.- 03	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:00	Fecha: 27/05/03	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Solicitud trimestral de útiles, materiales de oficina, papelería, materiales de aseo y limpieza a través de requisición		

3.9 Una vez que el proveedor se presenta a entregar mercancía solicitada por el jefe de servicio administrativo la secretaria o almacenista se comunica con la secretaria de servicios administrativos para que se envíe al personal encargado para que verifique la cantidad y calidad de lo solicitado, de ser así firmará conforme.

3.10 El almacenista del almacén central envía orden de compra al departamento de servicio administrativo para que el jefe proceda a verificar y a firmar las órdenes de compra para retirar la mercancía, la cual estará lista para despachar a los departamentos que soliciten.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
4100-89	Solicitud de requisición de ordenes de compra

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación