

|  |  |                   |                                 |
|--|--|-------------------|---------------------------------|
|  | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>             |                   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|  | Revisión: 08                           | Fecha: 24-04-2019 |                                 |
|  | <b>Dirección Administrativa</b>        |                   |                                 |
|  | <b>Departamento de Almacén Central</b> |                   |                                 |
| Despacho de Almacén  |  |                   |                                 |

### 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 El Colaborador de cada unidad administrativa solicitante, presenta la salida administrativa al Oficinista de recepción y despacho del departamento de Almacén Central; la salida en mención debe estar firmada por el Jefe del Departamento y Director correspondiente.
- 3.2 El Oficinista de recepción y despacho, procede a rebajar del inventario en el Sistema Istmo, los renglones y cantidades detallados en la salida administrativa y emite la orden de despacho de Almacén.
- 3.3 El Oficinista de recepción y despacho, entrega la orden de despacho de almacén, al Supervisor de almacenistas, para que asigne al almacenista que hará el retiro de los materiales y equipo de la bodega.
- 3.4 El Almacenista asignado, procede al retiro de los materiales y equipo descritos en la orden de despacho de almacén, registra, rebaja y firma las tarjetas del Kardex manual correspondiente.
- 3.5 Una vez culminada la tarea de retiro de la mercancía de la bodega; el almacenista, en conjunto con el supervisor de almacenista y el Colaborador de la unidad administrativa solicitante, verifican, cuentan y firman el despacho de almacén, cada uno en el renglón que corresponde.
- 3.6 Se le entrega una copia de la orden de despacho de almacén, al Colaborador de la unidad administrativa y la otra se entrega a la Secretaria del Departamento para colocar en el archivo correspondiente; esta debería tener adjunta la salida administrativa.
- 3.7 En el caso de necesitarse materiales con urgencia y no encontrarse el Director de la unidad administrativa, el Jefe del Departamento podrá llamar al Almacén Central, explicar la situación y se puede optar por la utilización de una salida provisional.

|  |               |               |
|--|---------------|---------------|
| Código:<br><b>P-D.A. – D.A.C. – 02</b> | Aprobado por: | Página 1 de 2 |
|--|---------------|---------------|



## ZONA LIBRE DE COLÓN

Revisión: 08

Fecha: 24-04-2019

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Administrativa

Departamento de Almacén Central

Despacho de Almacén

- 3.8 La salida provisional, será elaborada por el Departamento de Almacén Central, firmada por el Almacenista Supervisor, el Almacenista que retira los materiales y registra en el Kardex manual y por último el Colaborador de la unidad administrativa, que se presenta a retirar los materiales.
- 3.9 Este trámite tendrá un periodo de gracia de tres días para que sea presentada la salida administrativa, con todas las firmas que se requieren.
- 3.10 Si la salida administrativa, no es entregada durante el periodo de gracia establecido, la unidad administrativa será penalizada. Esta penalización será la suspensión de la utilización de salidas provisionales durante el año
- 3.11 En lo que respecta al registro o la emisión de la orden de despacho por medio del sistema Istmo, se hará el registro de la salida provisional, una vez concluido el periodo de gracia, haciéndose la observación.
- 3.12 La Secretaria del departamento de Almacén Central, es responsable de dar el seguimiento a las salidas provisionales, llevar el libro control de ellas, como también solicitar vía telefónica el reemplazo de la salida provisional por la salida administrativa, estará pendiente de los vencimientos de los periodos de gracia ya que en el libro control de salidas provisionales, está la fecha y número de emisión.

### 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 2.0,3.2,3.3,3.4,3.6,3.7,3.8 y eliminados 3.9 y 3.10   |
| 08-10-12 | 3.4, 3.5 Modificados.   |
| 25-11-13 | Agregado 3.3.1  |
| 24-04-19 | Modificación del título del procedimiento y los numerales 3.1 al 3.8 y se adicionan los numerales 3.9 al 3.12 |

Código:

**P-D.A. – D.A.C. – 02**

Aprobado por:

Página 2 de 2

|  |  |                   |                                     |
|--|--|-------------------|-------------------------------------|
|  | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>             |                   | <b>MANUAL DE<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |
|  | Revisión: 08                           | Fecha: 24-04-2019 |                                     |
|  | <b>Dirección Administrativa</b>        |                   |                                     |
|  | <b>Departamento de Almacén Central</b> |                   |                                     |
| Despacho de Almacén  |  |                   |                                     |