

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 24-04-2019	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central		
	Certificaciones		

1.0 PROPOSITO:

Expedir certificaciones a las unidades administrativa, en caso de que en el Almacén no cuente con el material en existencia.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe de Almacén Central
Oficinista de Recepción
Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Colaborador de la 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 el Director correspondiente.
- 3.2 El Oficinista de recepción y despacho, determina que no hay en existencia en el Sistema Istmo, los materiales que contempla la salida administrativa, deberá colocar el término "No hay en Existencia" y entregar a la Secretaria del departamento para que elabore la certificación de no existencia.
- 3.3 La Secretaria del departamento procede a elaborar la certificación, formulario Cod. 14808-9.
- 3.4 Registra el número control, el departamento o Dirección y la fecha de emisión en el libro Control.
- 3.5 Este documento deberá ser firmado por el Oficinista de recepción y despacho y por el jefe del departamento o los Supervisores.
- 3.6 Una vez se retire el documento de certificación, el colaborador de la unidad administrativa solicitante deberá firmar el control en la columna de recibido.
- 3.7 La Secretaria del departamento deberá sacar una copia para incluir en el archivo correspondiente.

Código: P-D.A. – D.A.C. – 05	Aprobado por:	Página 1 de 2
----------------------------------------	---------------	---------------

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación