

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha: 11- 8-2016	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de servicios administrativos y Generales		
	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