

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 13/10/21	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Despacho de útiles de oficina y aseo		

1.0 PROPOSITO:

Abastecer a las diferentes unidades administrativas de los materiales, útiles de oficina, aseo y alimentos.

2.0 RESPONSABLES:

Jefa de Servicio Administrativo Y Generales
 Secretaria
 Kardista
 Almacenista

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 Las Secretarias de los departamentos de la Institución confeccionan su solicitud de materiales, los mismo son firmadas por el Jefe de Departamento solicitante y enviado para el V°. B°. del Director de la unidad administrativa.
- 3.2 El Director Administrativo revisa y algunas veces, disminuye cantidades que son excedidas por el solicitante, el mismo pone su V°. B°. y pasa a la Secretaria para su envío al Departamento de Servicios Administrativos y Generales.
- 3.3 La Secretaria de Servicios Administrativos, recibe el documento y se lo entrega al Almacenista del Departamento de Servicios Administrativos y Generales.
- 3.4 La Jefa de Servicios Administrativo y Generales, entrega al Jefe de Servicios Administrativo para su firma.
- 3.5 La Jefa de Servicios Administrativo y Generales entrega a la Secretaria para que lo envíe.
- 3.6 La Secretaria de Servicios Administrativos, notifica telefónicamente a la unidad que puede pasar a retirar su pedido de materiales al almacén de Servicios Administrativos o el mismo personal se apersona.
- 3.7 El Almacenista entrega los materiales a la unidad solicitante y la misma firma recibido.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
14,772-17	Despacho de útiles y materiales de oficina

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 13/10/21	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
Despacho de útiles de oficina y aseo			

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13-05-10	3.2 se modificó y el 3.3. se eliminó y se corrió la numeración
3-09-15	Se modificó el punto 2.0, se incluye como responsable al Jefe de Servicios Administrativo y Generales y al Kardista.
13-10-21	Modificación de los numerales: 3.1 al 3.7