	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 23- 11-18	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Solicitud de suministro de útiles de oficina, aseo y alimentos al Almacén Central		

1.0 PROPOSITO:

El almacén Central, suministra útiles de oficina, materiales de aseo y alimentos al almacén de Servicios Administrativos.


2.0 RESPONSABLES:

Jefe de Servicios Administrativa y Generales
 Secretaria de Servicio Administrativo
 Kardista
 Almacenista

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Almacenista verifica en el Control de existencia individual (kardex) y estantería qué materiales se están agotando para proceder a solicitar al Almacén Central.
- 3.2 Luego procede a confeccionar listado en borrador de los materiales que se necesitan en el almacén.
- 3.3 El Kardista de la sección de Almacén (edificio), confecciona a máquina la solicitud de materiales.
- 3.4 El Almacenista pasa el listado escrito a la Jefa del Departamento de Servicios Administrativo para su Vo.Bo.
- 3.5 El mismo se envía a la Dirección Administrativa para el V°.B°. del Director Administrativo.
- 3.6 Ya firmada la solicitud de materiales, se envía a la sección de Mensajería, el cual se encarga de enviarla al Almacén Central.
- 3.7 El almacén central, recibe, verifica las firmas y procede a despachar las mercancías solicitadas e inmediatamente, la Secretaria del almacén Central comunica al Departamento de Servicios Administrativos, que ya la solicitud está lista para ser retirada.
- 3.8 La Secretaria de Servicios Administrativos y Generales, procede a llamar a flota para que se envíe un conductor al Almacén Central para buscar la mercancía.
- 3.9 Luego de que se retira toda la mercancía del Almacén Central, la misma

Código: P.-D.A.- D.S.A.G.- 05	Aprobado por:	Página 1 de 3
---	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 23- 11-18	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Solicitud de suministro de útiles de oficina, aseo y alimentos al Almacén Central		

es estibada por el almacenista y sus ayudantes (mensajero y trabajador manual) para reubicar toda la mercancía descrita al Almacén.

- 3.10 El Almacenista ordena en las estanterías los materiales.
- 3.11 El Kardista o Almacenista, registra la entrada de mercancía en el control de existencia individual o Kardex
- 3.12 Después procede a despachar las solicitudes de los materiales solicitados por los diferentes departamentos.
- 3.13 Los solicitantes proceden a retirar la mercancía del Almacén de Servicio Administrativos y firman de recibido la mercancía.
- 3.14 La Oficinista de suministro, rebaja del control de existencia los materiales y las mercancías entregadas a los departamentos.
- 3.15 Después, entrega a la Oficinista de control de suministro las solicitudes de los materiales de aseo, oficina y comestible ya recibidos o despachados.
- 3.16 Las oficinistas proceden a registrar las cantidades solicitadas para llevar control e información de los materiales que son entregados a cada departamento cada quince (15) días.
- 3.17 Cada fin de mes, se realiza un inventario físico de los materiales, lo cual tendrá que cuadrar con lo descrito en el Control de existencia individual (Kardex).


4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
503-98	Control de existencia individual (Kardex)
	Requisición
14,772-17	Solicitud y despacho de útiles de materiales, equipos, mobiliarios

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
19-12-04	P. D. A. – D. S. A. – 05 Título Modificado
30-11-09	P.D.A. D.S.A. 05 modificado el 3.14
07-09-15	Modificación de los numerales 2.o y 3.11

Código: P.-D.A.- D.S.A.G.- 05	Aprobado por:	Página 1 de 3
---	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Paradise Capital of the Caribbean</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 23- 11-18	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Solicitud de suministro de útiles de oficina, aseo y alimentos al Almacén Central		

06-08-18	Modificación de los puntos 3.3, 3.4, 3.6, 3.8, 3.9,
23-11-18	Se incluye e formulario solicitud y despacho de útiles de materiales, equipos, mobiliarios.