

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 10	Fecha: 24-02-2023	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central Despacho de la Mercancía Almacenada		

1.0 PRPOSITO:

Despachar la mercancía a las Unidades Administrativas Solicitantes a tiempo y en perfectas condiciones.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe de Departamento Almacén Central
 Secretaria
 Oficinista
 Almacenista
 Unidad Administrativa Solicitante

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Unidad Administrativa Solicitante presenta el formulario de Solicitud de Despacho de Útiles, Materiales, Equipos, Mobiliarios, ETC. con código 502-10 al Oficinista del Depto. de Almacén Central.
- 3.2 El Oficinista, procede a verificar el formulario de Solicitud de Despacho de Útiles, Materiales, Equipos, Mobiliarios, ETC. con código 502-10 si cumple con el código correspondiente, así como la descripción de la mercancía examina las firmas del Jefe del Departamento Solicitante y el de Vo.Bo. del Director de la Unidad.
- 3.3 El Oficinista luego de la revisión confecciona el formulario de Despacho de Almacén e imprime tres (3) juegos.
- 3.4 El Oficinista entrega uno de los formularios de Despacho de Almacén al Almacenista.
- 3.5 El Almacenista procede con el formulario de Despacho de Almacén a la bodega, verifica físicamente el bien, retira de los anaqueles o estantería y anota en la tarjeta de Control de Existencia con código 503-98 la fecha, la unidad administrativa solicitante, el número de la transacción, cantidad de la salida y el saldo a quedar, coloca sus iniciales en la tarjeta de Control de Existencia, ubica la mercancía en la carretilla repartidora de pedidos y se lo entrega a la Unidad Administrativa Solicitante, pasa el formulario de Despacho de Almacén al Oficinista.
- 3.6 El Oficinista comunica a la Unidad Administrativa Solicitante que verifique y compare el bien entregado con lo solicitado en el formulario de Solicitud de Despacho de Útiles, Materiales, Equipos, Mobiliarios, ETC. con código 502-10.

Código: P-D.A. – D.A.C. – 02	Aprobado por:	Página 1 de 3
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 10	Fecha: 24-02-2023	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central Despacho de la Mercancía Almacenada		

- 3.7 La Unidad Administrativa Solicitante después de haber verificado da su aprobación el Oficinista le entrega los tres (3) juegos de formularios de Despacho de Almacén junto con el formulario de Solicitud de Despacho de Útiles, Materiales, Equipos, Mobiliarios, ETC. con código 502-10 para la firma.
- 3.8 El Almacenista firma el formulario de Despacho de Almacén y el formulario de Solicitud de Despacho de Útiles, Materiales, Equipos, Mobiliarios, ETC. con código 502-10.
- 3.9 El Oficinista sella y firma dos (2) de los tres (3) juegos del formulario de Despacho de Almacén y procede a llevar la documentación completa al Jefe de Departamento
- 3.10 El Jefe de Departamento en conjunto con el Almacenista verifica que los bienes a entregar, corresponda a lo solicitado, una vez verificado el Jefe de Departamento del Almacén central procede a la firma de los documentos y se los entrega al Oficinista
- 3.11 El Oficinista distribuirá el formulario de Despacho de Almacén con copia de la Solicitud de Despacho de Útiles, Materiales, Equipos, Mobiliarios, ETC. con código 502-10:
- Una copia firmada sin sello a la Unidad Administrativa Solicitante.
 - Una copia firmada y con sello solo del formulario de Despacho de Almacén al Almacenista
 - Una copia completa firmada y sellada para la Secretaria.
- 3.12 La Secretaria posteriormente archiva la documentación.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
502-10	Solicitud y despacho de Útiles, Materiales, Equipo, Mobiliario, etc
S/cód.	Despacho de Almacén
503- 98	Control de existencia

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
29-01-04	3.4 y 3.5 modificado

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 10	Fecha: 24-02-2023	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central Despacho de la Mercancía Almacenada		

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
11-10-22	Modificación del procedimiento
24-02-23	Modificación integral del procedimiento