

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 13	Fecha: 25-07-2025	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central		
Despacho de la Mercancía Almacenada			

1.0 PRPOSITO:

Despachar la mercancía a las Unidades Administrativas Solicitantes de manera oportuna y en perfectas condiciones.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe de Departamento Almacén Central
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 502-25 al Oficinista.
- 3.2 El Oficinista, procede a verificar el formulario de Solicitud de Despacho de Útiles, Materiales, Equipos, Mobiliarios, etc. con código 502-25, para asegurarse de que cumple con el código correspondiente, así como la descripción de la mercancía solicitada, con las firmas del Jefe del Departamento y el de Vo Bo. del Director de la Unidad Administrativa Solicitante.
- 3.3 El Oficinista, entrega al jefe de Departamento de Almacén Central, el formulario de Solicitud de Despacho de Útiles, Materiales, Equipos, Mobiliarios, etc., con código 502-25, para su análisis de existencias y revisión. Una vez revisado, el Jefe del departamento de Almacén Central entrega el formulario de Solicitud de Despacho de Útiles, Materiales, Equipos, Mobiliarios, etc., con código 502-25, al Almacenista para que proceda con la preparación de la salida de los productos almacenado en bodega.
- 3.4 El Almacenista, verifica físicamente el bien, retira de los anaqueles, paleta, o estantería y ubica la mercancía en la carretilla o pallet repartidora de pedidos y se lo entrega a la Unidad Administrativa Solicitante para que verifique y compare el bien entregado con lo solicitado en el formulario de Solicitud de Despacho de Útiles, Materiales, Equipos, Mobiliario, etc., con código 502-25, después de haber verificado, da su aprobación.
- 3.5 El Oficinista procede a realizar la transacción en el Sistema Istmo, imprime dos (2) copias del Formulario de Despacho de Almacén y reproduce una (1) copia del

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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 13	Fecha: 25-07-2025	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Almacén Central Despacho de la Mercancía Almacenada		

Formulario de Solicitud de Despacho, de Útiles, Materiales, Equipos, Mobiliarios, etc., con código 502-25 y se adjunta para la firma de recibido conforme.

- 3.6 El Oficinista entrega copia del formulario de Despacho de Almacén al Almacenista.
- 3.7 El Almacenista, anota en la tarjeta de control de Existencia con código 503-98 la fecha, la unidad 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, firma el formulario de Despacho de Almacén y el formulario de Solicitud de Despacho de Útiles, Materiales, Equipos, Mobiliarios, etc., con código 502-25 y son entregado al Oficinista.
- 3.8 El Oficinista firma los dos (2) juegos del formulario de Despacho de Almacén y entrega la documentación completa al Jefe del Departamento.
- 3.9 El Jefe del departamento en conjunto con el Almacenista, verifica que los bienes a entregar, corresponda a lo solicitado, una vez validado el Jefe del Departamento de Almacén Central, procede a la firma de los documentos y se los entrega al Oficinista.
- 3.10 El Oficinista distribuirá el formulario de Despacho de Almacén con copia de la Solicitud de Despacho de Útiles, Materiales, Equipos, Mobiliarios, etc., con código 502-25 de la siguiente forma:
 - Una copia firmada a la Unidad Solicitante.
 - Una copia firmada para los archivos internos.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
502-25	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
03-06-04	3.9 modificado



ZONA LIBRE DE COLÓN

Revisión: 13

Fecha: 25-07-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Administrativa

Departamento de Almacén Central

Despacho de la Mercancía Almacenada

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
05-06-25	Modificación de los puntos: 1.0 Propósito, 2.0 Responsable, 3.1 al 3.10 desarrollo del procedimiento. Se eliminan los puntos 3.11 y 3.12
25-07-25	Actualización del código del formulario: Solicitud y despacho de Útiles, Materiales, Equipo, Mobiliario, etc.

Código:

P-D.A. – D.A.C. – 02

Aprobado por:

Página 3 de 3