

|                                                                                   |                                                              |                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|
|  | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>                                   |                        | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|                                                                                   | <b>Revisión: 05</b>                                          | <b>Fecha: 11-08-25</b> |                                 |
|                                                                                   | <b>Dirección Administrativa</b>                              |                        |                                 |
|                                                                                   | <b>Departamento de Servicios Administrativos y Generales</b> |                        |                                 |
|                                                                                   | 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:

Director Administrativo  
Jefa de Servicios Administrativos y Generales  
Secretaria del departamento de Servicios Administrativos y Generales

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria del Departamento de Servicios Administrativos y Generales recibe de los departamentos de la institución las solicitudes de materiales y verifica que las mismas correspondan al formulario cód. 14,772-17 Despacho de útiles y materiales de oficina y que estén firmadas por el jefe de Departamento y visto bueno del Director de la unidad administrativa solicitante.
- 3.2 La Secretaria del departamento de Servicios Administrativos y Generales, recibe los formularios y se lo entrega al Oficinista de Suministro del Departamento de Servicios Administrativos y Generales para que verifique y coloque las cantidades de insumos que serán despachado.
- 3.3 Posteriormente el Oficinista de Suministro le entrega los formularios al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Generales para aprobación y firma Y éste a su vez se lo entrega a la secretaria para que lo registre y envíe a la Dirección Administrativa para visto bueno
- 3.4 El Director Administrativo revisa y aprueba, coloca visto bueno y se lo pasa a la Secretaria de la Dirección Administrativa para su envío al Departamento de Servicios Administrativos y Generales.
- 3.5 La Secretaria del Departamento de Servicios Administrativos y Generales, recibe el formulario y se lo entrega al Oficinista de Suministro para que este proceda con el despacho.
- 3.6 El Oficinista de Suministro recibe el formulario y procede a entregar los materiales a la unidad solicitante y ambos proceden a firmar en señal de recibido.
- 3.7 Posteriormente el Oficinista de Suministro registra las salidas de los diferentes insumos en el Kardex y archiva los documentos.

|                                       |               |               |
|---------------------------------------|---------------|---------------|
| Código:<br><b>P.-D.A.-D.S.A.G.-04</b> | Aprobado por: | Página 1 de 2 |
|---------------------------------------|---------------|---------------|

|                                                                                   |                                                              |                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|
|  | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>                                   |                        | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|                                                                                   | <b>Revisión: 05</b>                                          | <b>Fecha: 11-08-25</b> |                                 |
|                                                                                   | <b>Dirección Administrativa</b>                              |                        |                                 |
|                                                                                   | <b>Departamento de Servicios Administrativos y Generales</b> |                        |                                 |
|                                                                                   | Despacho de útiles de oficina y aseo                         |                        |                                 |

- 3.8 Al final del mes, el Oficinista de Suministro realiza inventario físico de los materiales el cual debe cuadrar con lo descrito en el Kardex.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| <b>Código</b> | <b>Título</b>                              |
|---------------|--------------------------------------------|
| 14,772-17     | Despacho de útiles y materiales de oficina |

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| <b>Fecha</b> | <b>Modificación</b>                                                                                                  |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                            |
| 08-08-23     | Modificación de los numerales: 2.0, 3.1 al 3.7 y se adiciona el numeral 3.8.                                         |
| 11-08-25     | Modificación de los numerales 2.0, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7 y 3.8                                                     |

|                                                                                   |                                                              |                        |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>                                   |                        | <b>MANUAL DE<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |
|                                                                                   | <b>Revisión: 05</b>                                          | <b>Fecha: 11-08-25</b> |                                     |
|                                                                                   | <b>Dirección Administrativa</b>                              |                        |                                     |
|                                                                                   | <b>Departamento de Servicios Administrativos y Generales</b> |                        |                                     |
|                                                                                   | Despacho de útiles de oficina y aseo                         |                        |                                     |