

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 11-08-25	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Solicitud de suministro de útiles de oficina, aseo y alimentos al Almacén Central		

1.0 PROPOSITO:

Abastecer, suministrar de útiles de oficina, materiales de aseo y alimentos al almacén de Servicios Administrativos.

2.0 RESPONSABLES:

Director Administrativo
 Jefe de Servicios Administrativa y Generales
 Secretaria del Departamento de Servicios Administrativos y Generales
 Oficinista de Suministro

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de Suministro verifica en el inventario físico del almacencito los insumos que requieren ser reabastecidos en el almacencito para mantener disponibilidad de inventario.
- 3.2 Luego Prepara el listado en borrador de los insumos que se necesitan y procede a confeccionar el Formulario de Solicitud y Despacho de Útiles, materiales, equipo y mobiliarios (form.502-10)
- 3.3 El Oficinista de Suministro le entrega el formulario al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Generales para su revisión y firma.
- 3.4 El Jefe lo revisa, firma y se lo devuelve a la Secretaria para que lo envíe a la Dirección Administrativa para visto bueno.
- 3.5 El Director Administrativo revisa, firma y se lo entrega a la Secretaria de la Dirección Administrativa para visto bueno.
- 3.6 La Secretaria del Departamento de Servicio Administrativos y Generales recibe los formularios y se lo entrega al Oficinista de Suministro para que este a la vez lo envíe al Almacén Central por medio de mensajería externa.
- 3.7 Luego de retirar las mercancías en el Almacén Central, el Oficinista de Suministro reabastece el almacencito y procede a registrar en el Kardex la entrada de la mercancía.

Código: P.-D.A.- D.S.A.G.- 05	Aprobado por:	Página 1 de 2
---	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 11-08-25	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Solicitud de suministro de útiles de oficina, aseo y alimentos al Almacén Central		

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
502-10	Formulario de Solicitud y Despacho de útiles, Materiales, Equipos y 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 2.0 y 3.11
06-08-18	Modificación de los puntos 3.3, 3.4, 3.6, 3.8, 3.9,
23-11-18	Se incluye el formulario solicitud y despacho de útiles de materiales, equipos, mobiliarios.
08-08-23	Modificación de los numerales: 2.0. 3.1 al 3.6. se elimina los numerales 3.8 al 3.17.
11-08-25	Modificación de los numerales 2.0,3.1, 3.3,3.6 y 3.7