

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:04	Fecha: 09-07-2026	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Compras de insumos de oficina, limpieza y cafetería		

1.0 PROPOSITO:

Mantener existencia de inventario de cada uno de los insumos que se distribuyen a las diferentes unidades administrativas de la institución, efectuando compras semestrales.

2.0 RESPONSABLES:

Director Administrativo
 Jefe del departamento de Servicios Administrativos y Generales
 Secretaria del Departamento de Servicios Administrativos
 El Oficinista de suministro

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de Suministro verifica el inventario de artículos varios que tiene el almacencito, revisa el inventario de materiales custodiados en el Almacén Central, para determinar las necesidades reales de suministro de inventario que se requiere comprar.
- 3.2 El Oficinista de Suministro lo entrega al jefe de Servicios Administrativos listado de las necesidades reales de los materiales que se necesitan adquirir.
- 3.3 El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos verifica el listado en borrador, lo rectifica de ser necesario y se lo entrega a la Secretaria para que confeccione la requisición de compras semestral correspondiente, detallando los productos con especificaciones, cantidades y tiempo de consumo.
- 3.4 La Secretaria confecciona la requisición de compras y se la entrega al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos para su revisión y firma, posteriormente se le envía al Director Administrativo para su firma.
- 3.5 El Director Administrativo revisa, aprueba y firma la solicitud e requisición y luego la devuelve al Departamento de Servicios Administrativos y Generales para su trámite.
- 3.6 La Secretaria del Departamento de Servicios Administrativos, la recibe, saca copia y la envía al Departamento de Compras para su debido proceso.

Código: P.-D.A.-D.S.A.G.- 03	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:04	Fecha: 09-07-2026	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Compras de insumos de oficina, limpieza y cafetería		

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
14,509-18	Requisición

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
08-08-23	Se modifica: título del procedimiento, 1.0 propósito, 2.0 responsable y los numerales: 3.1 al 3.6, y se elimina los numerales 3.7, 3.8 ,3.9 y 3.10
27-09-24	Modificación de los numerales 3.3. 3.5
11-08-25	Modificación de los numerales 2.0, 3.1 y 3.2
09-07-26	Se modifica 1.0. Propósito y el numeral 3.3.