	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 08/08/23	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	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
 Almacenista

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 Almacenista del Departamento de Servicios Administrativos y Generales para que verifique y coloque las cantidades de insumos que serán despachado.
- 3.3 Posteriormente el Almacenista 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 Almacenista para que este proceda con el despacho.
- 3.6 El Almacenista recibe el formulario y procede a entregar los materiales a la unidad solicitante y ambos proceden a firmar en señal de recibido y se lo entrega a la Secretaria encargada de registrar el Kárdex.
- 3.7 La Secretaria recíbelos formularios y procede a registrar las salidas de los diferentes insumos en el Kardex posteriormente archiva los documentos "Despacho de útiles y materiales de oficina".

Código: P.-D.A.-D.S.A.G.-04	Aprobado por:	Página 1 de 2
---------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 08/08/23	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Despacho de útiles de oficina y aseo		


3.8 Al final del mes, se realiza un inventario físico de los materiales el cual tendrá que cuadrar con lo descrito en el Kardex.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
14,772-17	Despacho de útiles y materiales de oficina

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
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.

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Polígono Industrial Comercio Exterior</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 08/08/23	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Despacho de útiles de oficina y aseo		