	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión:01</b>	<b>Fecha: 08/08/23</b>	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Servicios Administrativos y Generales</b>		
	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 trimestrales.


## 2.0 RESPONSABLES:

Director Administrativo  
 Jefe del departamento de Servicios Administrativos y Generales  
 Secretaria del Departamento de Servicios Administrativos  
 Almacenista.

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Almacenista 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 Almacenista le 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 revisa el listado, lo aprueba y se lo entrega a la Secretaria para que confeccione la requisición de compras trimestral 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 o desaprueba la solicitud. Si la aprueba, firma 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: <b>P.-D.A.-D.S.A.G.- 03</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión:01	Fecha: 08/08/23	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Servicios Administrativos y Generales</b>		
	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
<b>08-08-23</b>	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