

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

1 DE 17

CÓDIGO

GISG-DSG-002

VERSIÓN

02

ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD, AIRE ACONDICIONADO Y PARTES AUTOMOTRIZ, GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE ALMACÉN

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N°
GPP/DOYS/009

PTO. CTA. N° 01

FECHA: 03/10/2024

AGENDA N°
GPP/DOYS/009

PTO.CTA. N° 01

FECHA: 03/10/2024

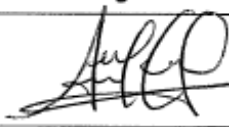
FREDDY NAÑEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD, AIRE
ACONDICIONADO Y PARTES AUTOMOTRIZ

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE - 2024	2 DE 17
CÓDIGO	VERSIÓN
GISG-DSG-002	02

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **Manual de Normas y Procedimientos “Entrega de materiales de limpieza, electricidad, aire acondicionado y partes automotriz”**, ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:
Coordinación de Organización y Procesos	División de Organización y Sistemas
	
Aileen Gamardo	Alba Sanabria RIF: G-20008293-3
REVISADO Y AVALADO POR:	
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales
	
Paul Pérez RIF: G-20008293-3	José Espinoza RIF: G-20008293-3
APROBADO POR:	
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva
	
Vanelis Varela RIF: G-20008293-3	Anabely Ramírez RIF: G-20008293-3

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD, AIRE
ACONDICIONADO Y PARTES AUTOMOTRIZ**

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

3 DE 17

CÓDIGO

GISG-DSG-002

VERSIÓN

02

CONTENIDO

PÁGINA

OBJETIVO	4
ALCANCE.....	4
UNIDADES QUE INTERVIENEN	4
MARCO JURÍDICO.....	5
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS.....	6
NORMAS GENERALES	7
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD, AIRE ACONDICIONADO Y PARTES AUTOMOTRIZ.....	9
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD, AIRE ACONDICIONADO Y PARTES AUTOMOTRIZ.	11
FORMULARIO E INSTRUCTIVO.....	12
Formulario: "Solicitud de materiales, equipos, repuestos y herramientas" código: GISG-DSG-01-A	12
Instructivo: "Solicitud de materiales, equipos, respuestas y herramientas" código: GISG-DSG-01-A ...	13
Formulario: "Recepción de materiales, equipos, repuestos y herramientas"	14
Instructivo: "Recepción de materiales, equipos, respuestas y herramientas" código: GISG-DSG-01-B	15
Formulario: "Control de préstamo de herramientas"	16
Instructivo: "Control de entrega y recepción de herramientas" código: GISG-DSG-01-C.....	16
Para ser llenado por: La Unidad de Almacén	16

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA Y
SERVICIOS GENERALES

José Espinoza

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD, AIRE ACONDICIONADO Y PARTES AUTOMOTRIZ

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

CAPITULO

GISG-DSG-002

PÁGINA

4 de 17

VERSIÓN

02

OBJETIVO

Establecer las normas y pasos necesarios para la recepción, almacenamiento, solicitud, despacho y control de los materiales de limpieza, partes automotriz, materiales de electricidad y aire acondicionado a ser despachados por la Unidad de Almacén adscrita a la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, a las distintas unidades de la institución, además de establecer las responsabilidades de cada uno de los integrantes del proceso y garantizar una gestión eficaz y eficiente del mismo.

ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando la unidad solicitante realiza el requerimiento de los materiales hasta que la Unidad de Almacén hace la entrega del mismo.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Vicepresidencia Ejecutiva
- Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.
- Unidad de Almacén.
- División de Servicios Generales.
- División de Infraestructura.
- División de Transporte

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA Y
SERVICIOS GENERALES

José Espinoza

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD, AIRE ACONDICIONADO Y PARTES AUTOMOTRIZ

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE - 2024	5 de 17
CAPITULO	VERSIÓN
GISG-DSG-002	02

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24-03-2000.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 2.818 de fecha 01-07-1981.
- Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 de fecha 17-11-2014.
- Ley Contra la Corrupción, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 de fecha 19-11-2014.
- Ley de Contrataciones Públicas, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 de fecha 19-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.147 Extraordinario de fecha 17-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.549 de fecha 26-11-2014.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD, AIRE
ACONDICIONADO Y PARTES AUTOMOTRIZ**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE - 2024	6 de 17
CAPITULO	VERSIÓN
GISG-DSG-002	02

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Almacén	Lugar o espacio físico utilizado para el almacenaje de bienes y materiales dentro de la cadena de suministros de la empresa.
Anaqueles	Es un estante o una repisa que se requiere para posicionar los artículos en el almacén
Inventario	Es el proceso mediante el cual se realiza una relación detallada, ordenada y valorada de los materiales almacenados en el almacén
Materiales	Son todos aquellos tangibles que se encuentran custodiados en la Unidad de Almacén.
Parte Automotriz	Son las piezas de las que se compone un vehículo.
Stock	Cantidad de materiales, que son necesarios mantener almacenados para garantizar y satisfacer la demanda para la operatividad de la institución.
Unidad Solicitante	Es la unidad medular u operativa de la C.A. Venezolana de Televisión responsable de realizar la solicitud de un material a la Unidad de Almacén, conforme al procedimiento aprobado y establecido para tal fin

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD, AIRE
ACONDICIONADO Y PARTES AUTOMOTRIZ**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE - 2024	7 de 17
CODIGO:	VERSIÓN
GISG-DSG-002	02

NORMAS GENERALES

1. Todo lo relacionado a la entrega de materiales de limpieza, partes automotriz, materiales de electricidad y aire acondicionado, se regirá por lo establecido en este manual, las leyes y reglamentos que regulen la materia.
2. La Unidad de Almacén, adscrita a la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, serán responsables de administrar y custodiar los insumos y materiales existentes en el almacén, a través de los distintos procedimientos legalmente establecidos y aprobados por las autoridades C.A. Venezolana de Televisión.
3. La Unidad de almacén deberá mantener en todo momento el control y la información detallada del flujo y stock de operación de los materiales que se encuentren bajo su resguardo.
4. La Unidad de Almacén, deberá llevar un control de los materiales recibidos y entregados.
5. La Unidad solicitante, deberá llenar el formulario “Solicitud de materiales, equipos, repuestos y herramientas” Código GISG-DSG-02-A, para solicitar los materiales de limpieza, parte de automotriz, electricidad y aire acondicionado, el mismo deberá estar debidamente firmado y sellado por el responsable de la unidad.
6. La Unidad solicitante, deberá llenar el formulario “Entrega y recepción de herramientas” código GISG-DSG-02-C para solicitar el préstamo de cualquier herramienta de la Unidad de Almacén.
7. Toda solicitud de material a la Unidad de Almacén, deberá estar aprobada por el Jefe de División de la Unidad Solicitante.
8. Los formularios “Solicitud de materiales, equipos, repuestos y herramientas” y “Control de préstamo de herramientas” deberán ser llenados sin tachaduras ni enmiendas.
9. La Unidad de Almacén deberá revisar la disponibilidad de los materiales o repuestos solicitados, a fin de entregar el requerimiento a tiempo a la unidad solicitante.
10. En caso de que la unidad solicitante necesite la(s) herramienta(s) por más tiempo del estipulado en el momento del préstamo, deberá notificarlo a la Unidad de Almacén Central.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD, AIRE
ACONDICIONADO Y PARTES AUTOMOTRIZ**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE - 2024	8 de 17
CODIGO:	VERSIÓN
GISG-DSG-002	02

11. El Coordinador del Almacén deberá enviar semanalmente el inventario actualizado a la unidad solicitante.
12. El almacenista verificara conjuntamente con la unidad solicitante los materiales que se están entregando.
13. Solo podrán retirar el requerimiento solicitado las personas autorizadas por los jefes de división de la unidad solicitante.
14. Los anaqueles del almacén deberán estar clasificados por secciones de acuerdo al tipo de material y deberán contar con etiquetas que describan con claridad la mercancía y su código de identificación.
15. La Unidad de Almacén será responsable de identificar los productos de poco movimiento, así como verificar periódicamente la caducidad y obsolescencia de los productos y materiales bajo su resguardo, reportándolo oportunamente a la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales con la finalidad de minimizar pérdidas por estos motivos
16. Los almacenistas reportaran todos los materiales recibidos de la Unidad de Almacén Central, adscrita a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
17. La Unidad de Almacén deberá completar los datos en el formulario “Recepción de materiales, equipos, repuestos y herramientas” código: GISG-DSG-01-B, para recibir los materiales de la Unidad de Almacén Central.
18. Los almacenistas serán los responsables de organizar en las áreas destinadas para tal fin los materiales recibidos.
19. La Unidad de Almacén adscrita a la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, es responsable de velar por el cumplimiento de la normativa establecida en este manual.
20. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD, AIRE
ACONDICIONADO Y PARTES AUTOMOTRIZ

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

CODIGO:

GISG-DSG-002

PÁGINA

9 de 17

VERSIÓN

02

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD, AIRE
ACONDICIONADO Y PARTES AUTOMOTRIZ

Responsable	Actividad
Unidad Solicitante	- Completa los datos y envía a la Unidad de Almacén, formulario según requerimiento: Solicitud de materiales: completa los datos en los campos correspondientes a la unidad solicitante en el formulario "Solicitud de materiales, equipos, repuestos y herramientas", firmado y sellado por el Jefe de División de la Unidad Solicitante. Préstamo de Herramientas: completa los datos en los campos correspondientes a la unidad solicitante en el formulario "Control de préstamo de herramientas", firmado y sellado por el Jefe de División de la Unidad Solicitante.
Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales Unidad de almacén	- Recibe formulario según requerimiento: - Verifica en el inventario las existencia de los materiales, repuestos o herramientas solicitados. No hay en existencia: comunica a la Unidad Solicitante que no hay disponibilidad. Si hay existencia: completa los datos en los campos correspondientes a la Unidad de Almacén en el formulario "Solicitud de materiales, repuestos y herramientas" o "Control del préstamo de herramientas" y solicita firma del coordinador de la Unidad del Almacén.

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
 COORDINACIÓN DE
 ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
 DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
 GERENCIA DE
 PLANIFICACIÓN Y
 PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
 GERENCIA DE
 INFRAESTRUCTURA Y
 SERVICIOS GENERALES

José Espinoza

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD, AIRE
ACONDICIONADO Y PARTES AUTOMOTRIZ**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE - 2024	10 de 17
CODIGO:	VERSIÓN
GISG-DSG-002	02

Responsable	Actividad
	4. Prepara pedido de los materiales solicitados disponibles. 5. Registra en la matriz “Registro de movimiento de inventario” 6. Entrega el requerimiento solicitado a la Unidad Solicitante. 7. Solicita firma de la Unidad Solicitante en el formulario correspondiente y archiva. Fin del Procedimiento

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD, AIRE ACONDICIONADO Y PARTES AUTOMOTRIZ

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

CODIGO:

GISG-DSG-002

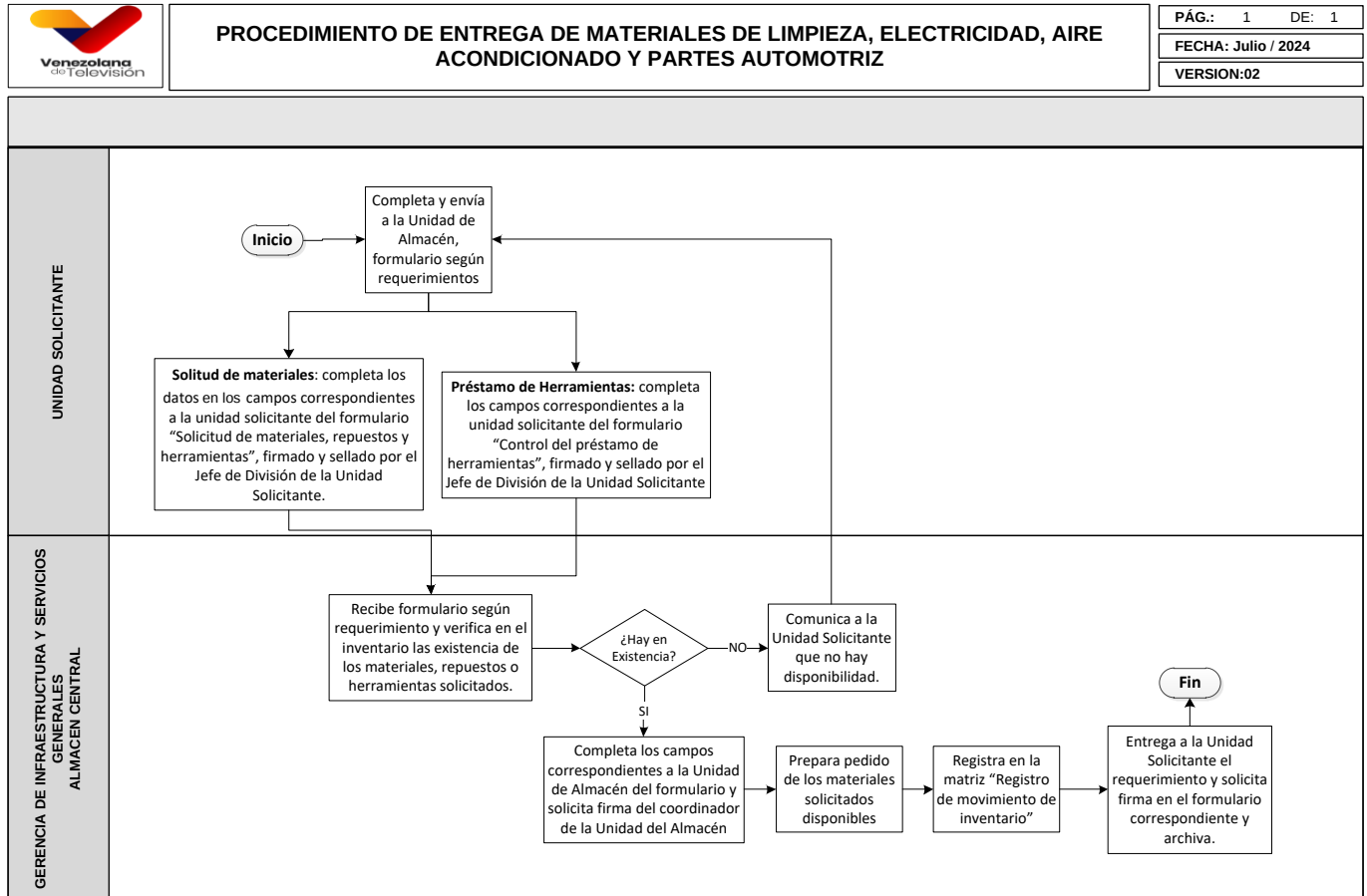
PÁGINA

11 de 17

VERSIÓN

02

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD, AIRE ACONDICIONADO Y PARTES AUTOMOTRIZ.



ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA Y
SERVICIOS GENERALES

José Espinoza

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD, AIRE
ACONDICIONADO Y PARTES AUTOMOTRIZ**

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

CODIGO:

GISG-DSG-002

PÁGINA

12 de 17

VERSIÓN

02

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

Formulario: "Solicitud de materiales, equipos, repuestos y herramientas" código: GISG-DSG-01-A

 SOLICITUD DE MATERIALES, EQUIPOS, REPUESTOS Y HERRAMIENTAS GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE ALMACÉN 						
FECHA DE SOLICITUD: (1)		SOLICITADO POR: (2)		C.I.: (3)	CARGO: (4)	
GERENCIA O DIVISIÓN: (5)			N° DE FOLIO: (6)		N° DE CONTROL: (7)	
ITEMS	UBICACIÓN	CÓDIGO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD DESPACHADA	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
1	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

AUTORIZADO POR:		DESPACHADO POR:		RECIBIDO POR:	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
C.I.: (14)		C.I.: (15)		C.I.: (16)	
Firma:		Firma:		Firma:	

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA Y
SERVICIOS GENERALES

José Espinoza

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD, AIRE
ACONDICIONADO Y PARTES AUTOMOTRIZ**

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

CODIGO:

GISG-DSG-002

PÁGINA

13 de 17

VERSIÓN

02

Instructivo: “Solicitud de materiales, equipos, respuestas y herramientas” código: GISG-DSG-01-A

Para ser llenado por: La Unidad Solicitante

1. Día, mes y año que realiza la solicitud.
2. Nombre y apellido del trabajador(a) que realiza la solicitud.
3. Cédula de identidad del trabajador(a) que realiza la solicitud.
4. Cargo del trabajador(a) que realiza la solicitud.
5. Nombre de la gerencia o división que realiza la solicitud.
10. Cantidad en número del material o producto solicitado por renglón.
12. Descripción o nombre del material o producto solicitado.
14. Nombre, Apellido, cédula y firma del Jefe de División de la Unidad Solicitante.

Para ser llenado por: La Unidad de Almacén

6. Número de folio donde está registrada la solicitud.
7. Número de control de la solicitud.
8. Sección donde se encuentra ubicado el producto en los anaqueles del almacén.
9. Código del material o producto solicitado.
11. Cantidad del material o producto por reglón, que se va a entregar a la unidad solicitante.
15. Nombre, Apellido, cédula y firma de la persona que realiza la entrega de los materiales.
16. Nombre, Apellido, cédula y firma de la persona que recibe los materiales

Para ser llenado por: La Unidad de Almacén o la Unidad Solicitante

13. Indicar alguna información adicional en relación al material o producto solicitado.

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA Y
SERVICIOS GENERALES

José Espinoza

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD, AIRE
ACONDICIONADO Y PARTES AUTOMOTRIZ**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE - 2024

14 de 17

CODIGO:

VERSIÓN

GISG-DSG-002

02

Formulario: “Recepción de materiales, equipos, repuestos y herramientas” código: GISG-DSG-01-B

ITEMS		UBICACIÓN	CÓDIGO	CANTIDAD SOLICITADA	CARACTERÍTICAS	OBSERVACIONES
1	8	9	10	11	12	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:	
Nombre:	Nombre:		
Firma:	Firma:		
C.I.:	C.I.:		

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA Y
SERVICIOS GENERALES

José Espinoza

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD, AIRE
ACONDICIONADO Y PARTES AUTOMOTRIZ**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE - 2024	15 de 17
CODIGO:	VERSIÓN
GISG-DSG-002	02

Instructivo: “Recepción de materiales, equipos, respuestas y herramientas” código: GISG-DSG-01-B

Para ser llenado por: La Unidad de Almacén

1. Día, mes y año que recibe los materiales.
2. Nombre y apellido del trabajador(a) que entrega los materiales.
3. Cédula de identidad del trabajador(a) que entrega los materiales.
4. Cargo del trabajador(a) que entrega los materiales.
5. Nombre de la gerencia o división que entrega los materiales.
6. Número de folio donde está registrada la recepción del material.
7. Número de control de la recepción.
8. Sección donde se ubicó el material en los anaqueles del almacén.
9. Código del material o producto recibido.
10. Cantidad en número del material o producto por reglón, del material o producto que se está recibiendo.
11. Descripción o nombre del material o producto.
12. Indicar alguna información adicional en relación al material o producto recibido.
13. Nombre, Apellido, cédula y firma de la persona que realiza la entrega de los materiales.
14. Nombre, Apellido, cédula y firma de la persona que recibe los materiales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD, AIRE
ACONDICIONADO Y PARTES AUTOMOTRIZ**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE - 2024

16 de 17

CODIGO:

VERSIÓN

GISG-DSG-002

02

Formulario: “Control de préstamo de herramientas” código: GISG-DSG-01-C

 CONTROL DE PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS 			
FECHA: 1	SOLICITADO POR: 2		
C.I.: 3	CARGO: 4	DIVISIÓN: 5	
DESCRIPCION	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE DEVOLUCIÓN
6	7	8	9
OBSERVACIONES: 10			
AUTORIZADO POR:		ENTREGADO POR:	
Nombre:		Nombre:	
C.I.: 11		C.I.: 12	
Firma:		Firma:	
		RECIBIDO POR:	
		Nombre:	
		C.I.: 13	
		Firma:	

Instructivo: “Control de entrega y recepción de herramientas” código: GISG-DSG-01-C

Para ser llenado por: La Unidad de Almacén

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA, ELECTRICIDAD, AIRE
ACONDICIONADO Y PARTES AUTOMOTRIZ**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE - 2024	17 de 17
CODIGO:	VERSIÓN
GISG-DSG-002	02

1. Día, mes y año en que se solicita el material.
2. Nombre y apellido del trabajador(a) que realiza la solicitud.
3. Cédula de identidad del trabajador(a) que realiza la solicitud.
4. Cargo del trabajador(a) que realiza la solicitud.
5. Nombre de la gerencia o división que realiza la solicitud.
6. Nombre de la herramienta solicitada.
7. Numero de herramientas solicitadas por reglón.
8. Día, mes y año en que se entrega la solicitud.
9. Día, mes y año en que la unidad solicitante debe regresar la herramienta.
10. Indicar alguna información adicional en relación al material o producto recibido.
11. Nombre, cédula y firma del Coordinador del Almacén Central.
12. Nombre, cédula y firma de la persona que realiza la entrega de los materiales.
13. Nombre, Apellido, cédula y firma de la persona que recibe los materiales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza