

 <p style="text-align: center;"><b>Normas, procesos y procedimientos Gobernaciones Departamentales</b></p>	<p><b>Página :</b> 1- 3 <b>Fecha emisión:</b> 07/05/09 <b>No. de Actividades:</b> 18</p>
	<p><b>Inicia:</b> Empleado de Gobernación Departamental <b>Finaliza:</b> Encargado de Archivo</p>
<p><b>Procedimiento:</b>    <b>Requisición de materiales y suministros para funcionarios y empleados</b></p> <p><b>Responsable:</b> Encargado (a) Almacén</p>	
<p><b>Definición:</b> El personal de la Gobernación Departamental solicita por escrito al Encargado de Almacén de la misma, la entrega de materiales y suministros que necesitan para realizar en forma efectiva el trabajo que se les ha asignado.</p> <p><b>Objetivos:</b> Brindar al personal de la Gobernación Departamental, los materiales y suministros que les permitan la realización eficiente del trabajo, que conforme a las funciones que tienen asignadas, llevan a cabo diariamente.</p> <p><b>Normas del Procedimiento:</b> Que los empleados de la Gobernación Departamental, sean dotados pronta y eficientemente de los materiales y suministros que necesitan para efectuar su trabajo.</p> <p><b>Usuarios y Clientes:</b> Los empleados de la Gobernación Departamental.</p> <p><b>Documentos Relacionados Anexos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulario de Requerimiento.</li><li>2. Formulario de Requisición.</li></ol> <p><b>Indicadores:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cantidad de solicitudes presentadas.</li><li>2. Cantidad de solicitudes resueltas.</li><li>3. Cantidad de solicitudes denegadas: 5 mensuales</li><li>4. Control de materiales y suministros inexistentes en el Almacén de lo solicitado</li></ol>	
<p><b>SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>Operación</b> ○ <b>Inspección</b> □ <b>Transporte</b> ➡ <b>Demora</b> D <b>Archivo</b> ▲</p>	