



MEMORANDUM

PARA: Jefes de Departamento

DE: Lic. Enid Saenz / Dpto. Compras

FECHA: 29 de Octubre del 2004

ASUNTO: Persona autorizada para papelería

C.C.P. Lic. Alfredo Lujambio, C.P. Manuel Castillo, Lic. Javier Acosta, Ing. Antonio

Jiménez, Sr. Antonio Ramírez, Ing. Elías Ceballos.

Por medio de la presente les informo que el pasado lunes inicio el nuevo procedimiento de entrega de papelería a sucursales por medio de distribución, en lo que respecta a los departamentos administrativos para obtener los artículos de papelería la mecánica es la siguiente:

- 1.-Se requiere que cada departamento asigne a una persona responsable para la solicitud de los artículos de papelería.(Notificarlo al departamento de compras con Enid Saenz)
- 2.- La persona asignada de cada departamento deberá llenar la requisición anotando código, cantidad , descripción de los artículos que necesite su área.,autorizada por el gerente de departamento.
- 3.- La requisición deberá ser entregada únicamente los días martes de cada semana al departamento de compras con Enid Sáenz, en un horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- 4.-La persona asignada recibirá los artículos solicitados únicamente los días viernes de cada semana en el almacén central con Sr. Othón Peña, en un horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Cualquier duda o comentario comunicarse a la ext. 2253





