



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**GERENCIA DE COMPRAS
SECCIÓN ALMACÉN**

Septiembre - 2018

GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GCOM-06	V. 3	03/09/2018
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento: Bienes y Servicios (recepción, registro y despacho)			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

Objetivo

El procedimiento debe cubrir el siguiente objetivo:

- Establecer las actividades que se realizan para la adquisición de bienes y servicios, su registro y despacho.

Base Legal Administrativa

Este procedimiento se rige por las siguientes normativas:

- Memorando SBP-DA-GC-M-0932-2013 del 01 de febrero de 2013, en donde se establece que, a partir del mes de febrero de 2013, las unidades Gestoras deben enviar las solicitudes de despacho de almacén, del 26 al 30 de cada mes y el despacho se realizará los diez (10) primeros días del mes siguiente.
- Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes No Amortizables) en el Sector Público. (Segunda Versión julio 2017)

Principios

El procedimiento debe cumplir los siguientes lineamientos:

- Las solicitudes de despachos deben realizarse a la sección de almacén del 26 al 30 de cada mes.
- Los reportes se deben remitir a la Gerencia de Contabilidad con cinco (5) días de anticipación al cierre de cada mes. El cierre contable de todos los procesos en el sistema ISTMO corresponde al último día laborable de cada mes (es decir si en un mes, el último día calendario cae sábado o domingo, entonces para efecto de cierre en el sistema ISTMO, correspondería al viernes antes, si es laborable).
- La auditoría de inventario debe realizarse los 30 de cada mes.
- El activo (bien) sólo será despachado luego que este etiquetado.

Definiciones

Para mejor comprensión a continuación se detalla el significado de algunas palabras mencionadas dentro del procedimiento:

Palabra	Definición
Bienes y servicios	Los bienes son objetos que pueden ser vistos y tocados, tales como libros, plumas y carpetas. Los servicios son realizados por otras personas, tales como consultores, asesores, entre otros. Se asume que el consumo de bienes y servicios provee de utilidad (satisfacción) al consumidor. Los bienes pueden ser tangibles o intangibles.

GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GCOM-06	V. 3	03/09/2018
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento: Bienes y Servicios (recepción, registro y despacho)			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

Procedimiento Para su cumplimiento, se establecen las siguientes actividades y responsables.

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
1	Recibir un servicio	Área gestora	1.1 Recibir el servicio directamente del proveedor. 1.2 Notificar a Almacén que ha recibido el servicio.	
		Asistente de Contabilidad de Tesorería	1.3 Enviar presentación de cuenta a Almacén.	
		Almacenista	1.4 Revisar y enviar el formulario de recibido conforme de Almacén a la Área Gestora.	
		Área Gestora	1.5 Recibir formulario de recibido conforme. 1.6 Firmar (recibido conforme por) y devuelve a Almacén. Nota: el documento debe ser devuelto firmado, a más tardar en dos (2) días hábiles después de ser recibido.	
		Almacenista	1.7 Recibir formulario de recibido conforme, firmado por el área gestora y firmar en revisado por.	
		Jefe de Almacén	1.8 Enviar a Tesorería el formulario de recepción de almacén (original amarillo firmada) y la presentación de cuenta para el pago al proveedor. Ir al procedimiento Emisión y firma de cheques. Termina el procedimiento. 1.9 Enviar a Contabilidad (copia del formulario) para el registro de las cuentas por pagar. Ir al procedimiento Registros Contables. Termina el procedimiento	
2	Recibir y registrar un bien	Agente de Seguridad	2.1 Notificar a Almacén cuando llega un proveedor.	
		Almacenista	2.2 Verificar si se trata de un bien solicitado por el área gestora o por almacén. Si es solicitado por el Área Gestora ir al paso 2.3 o si es solicitado por Almacén ir al paso 2.4 2.3 Comunicar con personal de esta área para la revisión del artículo, que verifique si lo que se recibe es lo cotizado y descrito en la orden de compra y el Área Gestora firma la factura. Ir al paso 2.5	

GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GCOM-06	V. 3	03/09/2018
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento: Bienes y Servicios (recepción, registro y despacho)			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
			<p>2.4 Recibir el bien, revisar el artículo, verificar que lo recibido es lo cotizado y descrito en la orden de compras y firma la factura.</p> <p>2.5 Entregar información del bien al jefe de Almacén.</p>	
2	Recibir y registrar un bien	Jefe de Almacén	<p>2.6 Recepcionar el bien en el formulario de recepción del almacén</p> <p>2.7 Entregar el formulario al almacenista.</p>	
		Almacenista	2.8 Firmar el formulario en "recibido conforme por".	
		Jefe de Almacén	<p>2.9 Firmar el formulario de recepción de almacén (en revisado por).</p> <p>2.10 Registrar el bien en el módulo de Almacén e ISTMO paralelamente.</p> <p>2.11 Verificar el tipo de bien. Si se trata de un activo ir al paso 2.12, de lo contrario ir al paso 3.1</p> <p>2.12 Enviar orden de compra a la Gerencia de Bienes Patrimoniales a través de correo electrónico.</p>	
		Contador de Bienes Patrimoniales	<p>2.13 Recibir orden de compra y accede al archivo "consecutivo numérico de etiquetas".</p> <p>2.14 Acceder al Sistema de Barcode (código de barra) para el registro del activo.</p> <p>2.15 Imprimir la etiqueta con el código de barra que le corresponde.</p>	
		Gerente de Bienes Patrimoniales	2.16 Coordinar con sus colaboradores la asignación de etiqueta a los bienes nuevos en el Almacén.	
		Contador de Bienes Patrimoniales	<p>2.17 Imprimir la orden de compra.</p> <p>2.18 Tomar los datos en Almacén del bien (marca, modelo, serie).</p> <p>2.19 Registrar la información en el consecutivo de etiquetas y en el sistema de activos.</p> <p>2.20 Adherir la etiqueta en el bien.</p>	
		Jefe de Almacén	<p>2.21 Indicar al Área Gestora a través de correo electrónico que gestione el despacho del bien (activo) a través del sistema de despacho.</p> <p>2.22 Enviar por mensajería copia del despacho realizado a Bienes Patrimoniales.</p>	

GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GCOM-06	V. 3	03/09/2018
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento: Bienes y Servicios (recepción, registro y despacho)			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
2	Recibir y registrar un bien	Contador de Bienes Patrimoniales	2.23 Registrar en el sistema de activo la fecha en que el Área Gestora recibió el activo. Nota: la fecha de recibido es con la que se da inicio a la depreciación del activo.	
		Jefe de Almacén	2.24 Enviar el formulario de recepción de almacén (original hoja amarilla firmada) a Tesorería. Termina el procedimiento. 2.25 Enviar Contabilidad copia de recepción de Almacén para su registro. Ir al procedimiento Registros Contables. Termina el procedimiento.	
3	Despachar un bien	Área Gestora	3.1 Solicitar a través del sistema de despacho de mercancía el bien requerido. Nota: los despachos se deben solicitar del 26 al 30 de cada mes.	
		Jefe de Almacén	3.2 Cotejar en base a la solicitud recibida y las referencias de pedidos anteriores, que las cantidades solicitadas estén acordes.	
		Almacenista	3.3 Entregar la mercancía al área gestora.	R1
		Área gestora	3.4 Recibir la mercancía y firmar el formulario de despacho de almacén en "Recibido por", colocar fecha y hora.	C1
		Almacenista	3.5 Firmar en "Entregado por", el despacho de almacén. 3.6 Entregar el formulario de despacho al jefe del Almacén.	
		Jefe de Almacén	3.7 Registrar el despacho del bien en el módulo de Almacén y en el sistema ISTMO. Fin del procedimiento	

Riesgo y Control Para mitigar riesgos inherentes al proceso se establecen los siguientes controles:

Código	Riesgo	Código	Control
R1	Entregar un bien que no se ha solicitado.	C1	El Área Gestora al momento de recibir el bien debe verificar que es lo que ha solicitado y al estar de acuerdo firma el formulario.

GERENCIA DE COMPRAS	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA PUBLICACIÓN
	P-DA-GCOM-06	V. 3	03/09/2018
Macroproceso: Gestión Administrativa			
Proceso: Gestión de Compras			
Procedimiento: Bienes y Servicios (recepción, registro y despacho)			
Dueño del Proceso: Gerente de Compras			

Ubicación del Diagrama de Flujo

Para información consulte la sección Documentos, Políticas y Procedimientos, Procedimientos, "Dirección de Administración - Gerencia de Compras – Sección de Almacén".



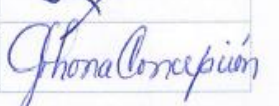
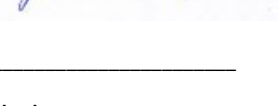
Actualizaciones

A continuación, se detalla el historial de actualizaciones que ha tenido el procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción
V.3	03/092018	Actualización de acuerdo con la nueva reglamentación.
V.2	10/07/2013	Actualización del procedimiento solicitud, recepción, despacho y registro de bienes en la sección de almacén.
V.1	18/5/2009	Elaboración del procedimiento.

Revisado por

A continuación, se detallan los nombres de las personas que intervinieron en la revisión del procedimiento:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Alexis Tejada	Director de Administración	3-9-2018	
James Daniel	Jefe de Almacén	3-9-18	
José Aizpú	Gerente de Bienes Patrimoniales	5-9-2018	
Johana Concepción	Oficial de Procesos	6/9/18	

Aprobado por

A continuación, se indica el nombre del dueño del procedimiento u persona responsable de la ejecución de las actividades que conforman el procedimiento:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elvin Aguilar	Gerente de Compras	5/9/2018	