

Manual de Procedimientos

P-2008 Entrega de suministros





Contenido

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE SUMINISTROS	3
a. Propósito y alcance	3
b. Responsables	3
c. Abreviaturas.....	3
d. Normativa aplicable	3
Leyes y Reglamentos:	3
e. Conceptos claves	4
f. Formularios o documentos de respaldo.....	4
g. Detalle del Procedimiento.....	4
h. Diagrama de Flujo	6

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-2008	Páginas: 3 de 8
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE SUMINISTROS

a. Propósito y alcance

Su propósito es establecer el proceso adecuado para realizar el despacho de suministros a las diferentes dependencias del INTA.

Este procedimiento afecta al Área de Suministros

b. Responsables

- Encargado del Almacén Central
- Encargado / a de suministros.
- Jefatura de Servicios generales
- Director/a Administrativo/a Financiero/a.
- Director/a Ejecutivo/a.

c. Abreviaturas

DAF: Dirección Administrativa Financiera.

DAR: Departamento de Administración de Recursos.

d. Normativa aplicable

Leyes y Reglamentos:

- 6227 Ley General de la Administración Pública.
- 8292 Ley General Control Interno.
- Reglamento Interno.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-2008	Páginas: 4 de 8
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

e. Conceptos claves

No incluye

f. Formularios o documentos de respaldo

- Formulario de Requisición de materiales y suministros
- Formulario Control de Requisiciones

g. Detalle del Procedimiento

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	0	Inicio	
Jefatura / Área solicitante	1	Jefatura determina las necesidades de suministros de su área de responsabilidad.	Esta determinación de suministros es planificada y está de acuerdo con lo asignado para cada unidad.
	2	Jefatura de la dependencia elabora y presenta el Formulario de requisición de materiales y suministros.	Las jefaturas llevan control individual de los suministros solicitantes. Las entregas son trimestrales.
	3	Entrega el Formulario de requisición de materiales y suministros al Encargado/a de Suministros.	La persona encargada de suministros recibe la nota y activa el mecanismo de entrega de suministros.
Encargado de suministros	4	Recibe Formulario de requisición de materiales y suministros, sello de recibido, entrega copia al Solicitante y la registra en el Control de requisiciones.	Este control es llevado por el encargado de suministros, quien las archiva en un ampo especialmente asignado.

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	5	Revisa el Formulario de requisición de materiales y suministros y establece las cantidades por entregar según stock en bodega.	¿Existen suficientes suministros en bodega? Si: Pasa a la actividad 9. No: Pasa a la actividad 6.
	6	Notifica al Jefe Inmediato el nivel de existencias.	
Jefe Inmediato	7	Autoriza la cantidad por despachar.	La cantidad a despachar está regulada por las necesidades establecidas en cada una de las unidades.
Encargado de suministros	8	Indica la cantidad por despachar.	
Encargado del Almacén Central	9	Prepara los suministros.	
Encargado de suministros	10	Esta verificación es contra existencias, en físico y los registros que lleva.	
	11	Despacha los suministros en la tercera semana de cada mes y revisa con el Área solicitante las cantidades despachadas	Esta revisión es periódica y se establece mediante e-mail o cualquier otro medio de comunicación, siempre y cuando haya un registro de la planificación.
Área solicitante	12	Firma el recibido conforme en el Formulario de Requisición y Materiales y se deja una copia, y traslada los suministros a su Área.	
Encargado de suministros	13	Coloca fecha de entrega del Formulario de Requisición y Materiales y firma de persona que entrega los materiales.	



**Instituto Nacional de Innovación y
Transferencia de Tecnología
Agropecuaria**

**Código N°:
P-2008**

**Páginas:
6 de 8**

**Fecha emisión:
Enero 2016**

**Versión
02**

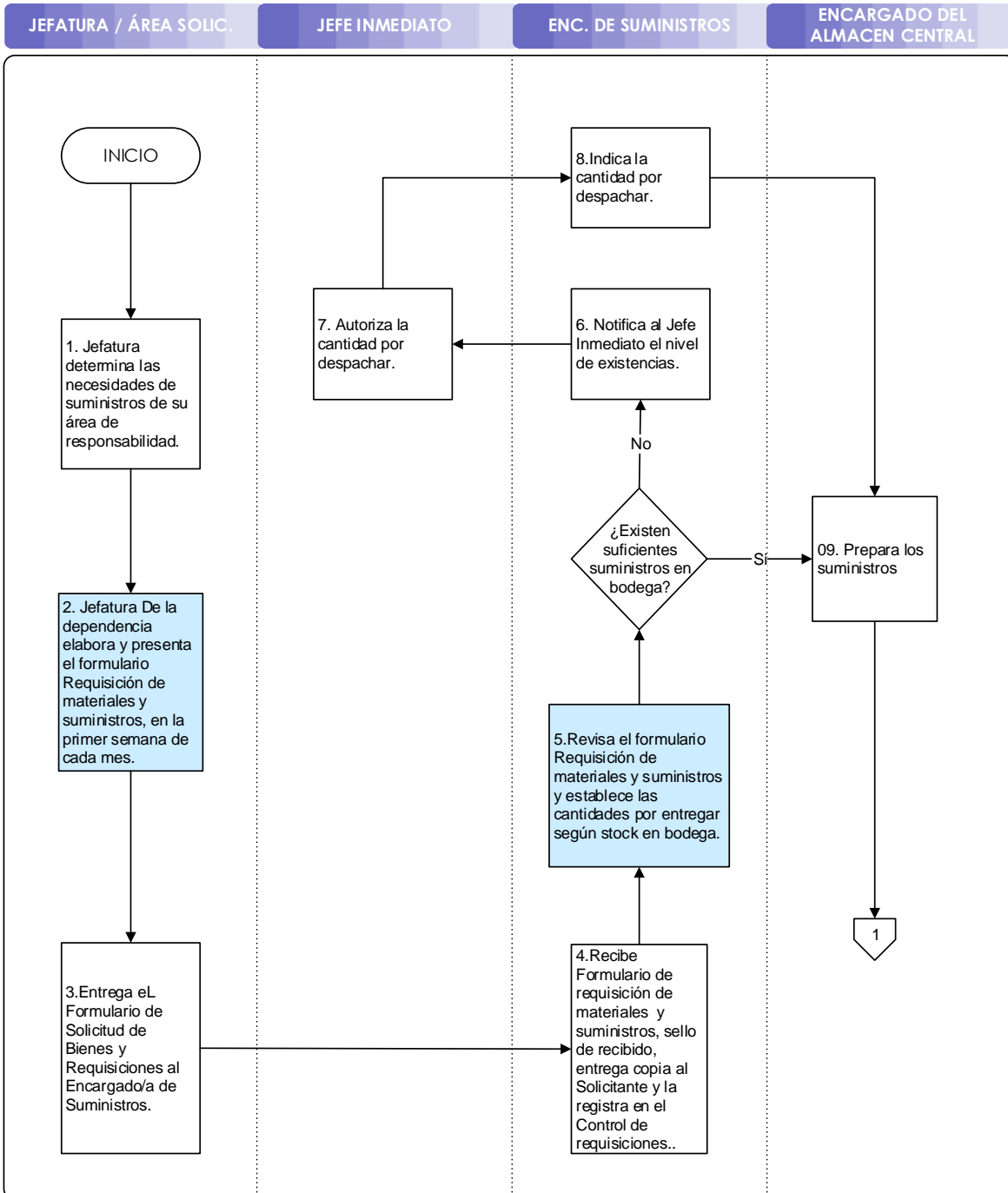
**Fecha de Entrada en vigencia
Noviembre 2014**

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
Encargado del Almacén Central	14	Realiza la descarga del Formulario de Requisición y Materiales en el Sistema de Administración de Inventarios y la archiva en el consecutivo.	La descarga es en el mismo momento que se hace el despacho, no queda para otro momento. Fin

h. Diagrama de Flujo

 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-2008	Páginas: 7 de 8
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Organización  Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	ENTREGA DE SUMINISTROS	Código P-2008
		Página 1 Versión 1



 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-2008	Páginas: 8 de 8
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 02
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Organización  Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	ENTREGA DE SUMINISTROS	Código P-2008
		Página 2 Versión 1

ENC. DE SUMINISTROS	ÁREA SOLICITANTE	ENC. DE SUMINISTROS	ENCARGADO DEL ALMACEN CENTRAL
---------------------	------------------	---------------------	-------------------------------

