



Proceso Apoyo: Administración de Recursos Materiales.

Nombre del Procedimiento: Entrada y Salida de Materiales del Almacén General.

Objetivo General: Recibir en tiempo y forma todos los materiales que se adquieren por medio de los diferentes procedimientos de adquisición de la Caja, lo anterior con el fin de proveer en tiempo y forma los materiales en general (Papelería, Materiales de Oficina, Material Eléctrico, Material de Limpieza y Suministros Informáticos) solicitados por las áreas de la Entidad.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Recibe los bienes y coteja estos con el contrato, requisición contra la factura y el área solicitante, según sea el caso.	4 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Devuelve al proveedor los materiales recibidos y pide sean entregados conforme a la solicitud.	30 minutos
		Conecta con el fin de procedimiento.	
		Si	
3		Sella de recibido en la factura o nota de remisión y asigna número consecutivo de entrada.	30 minutos
4		Registra en el "Sistema de Almacén" el ingreso de bienes.	2 días
5		Envía formato de "Registro de entrada de almacén" y recaba firma de Vo. Bo., de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Firma formato de "Registro de entrada de almacén", y envía documentación soporte al personal técnico operativo para realizar el trámite de pago.	30 minutos
7		Recibe formato "Salida de almacén", valida y autoriza con firma la salida de material, regresa el formato al área requirente.	20 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Recibe formato "Salida de almacén" llenado con el material solicitado y autorizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y coteja formato con los materiales existentes en el almacén general y en caso de la no existencia de alguno, anota en el formato las siglas "N/E".	40 minutos
9		Sella de "atendido" la copia del formato "Salida de almacén" y asigna número consecutivo, registra la salida de los materiales	30 minutos



No	Actor	Actividad	Tiempo
		en el sistema "Salidas de material del almacén", y entrega materiales al área solicitante.	
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 3 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, se encarga de efectuar las compras necesarias para que el personal de la Caja, labore sin atraso alguno; asimismo, es quien permite el acceso de materiales al almacén general de la CAPREPOL.

Entrada de materiales

2. El proveedor debe cumplir en tiempo y forma con la entrega del material solicitado de acuerdo a las especificaciones establecidas en el contrato correspondiente.
3. La recepción del material será en los días y horario establecido en el contrato correspondiente, en las instalaciones del almacén general de la Caja; y en caso de que el material provenga de una Licitación Pública, el horario será de lunes a viernes de 09:00 a 13:30 horas.
4. Todas las Compras de Bienes y Materiales que se realicen en la Caja se efectuarán por los siguientes medios:
 - a) Licitación Pública
 - b) Invitación Restringida
 - c) Adjudicación Directa (compras directas menores)
5. Todas las Compras de Bienes y Materiales que se realicen en la Caja, deberán darse de alta en el almacén general.
6. El sistema de almacén, es el sistema de intranet, en donde el personal de apoyo da de alta el bien o material, anotando la fecha de entrada, el número de factura, número consecutivo de entrada al almacén y descripción del artículo, número de unidades y el importe total.

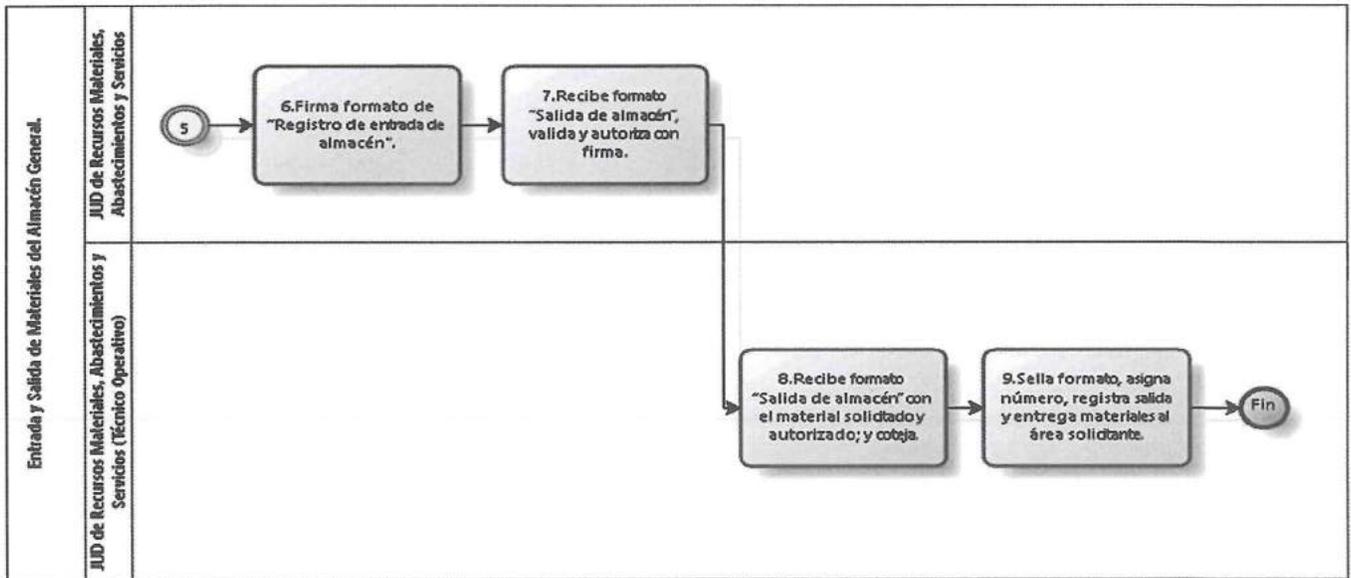
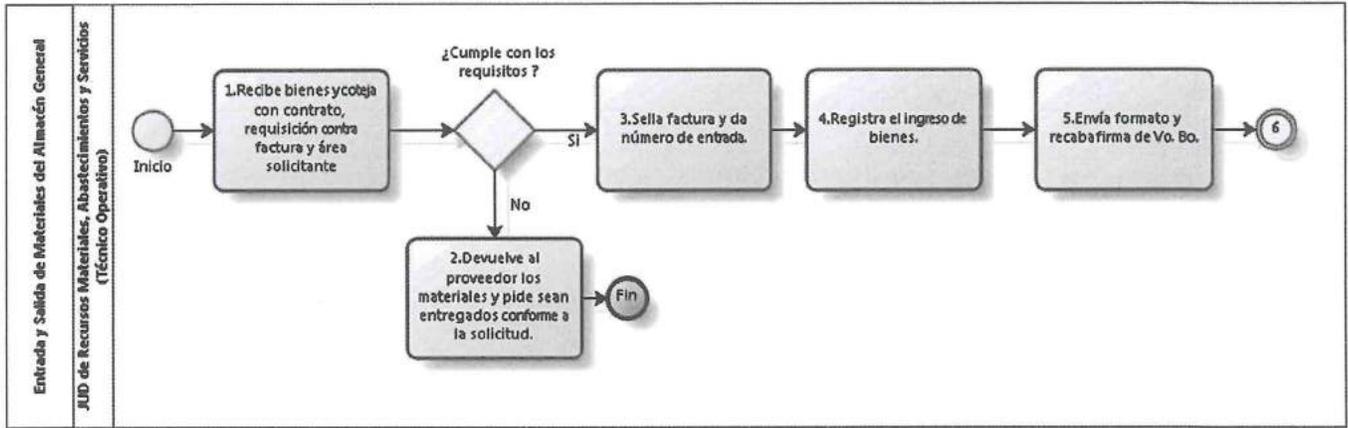
Salida de materiales

7. El formato de "Salida del almacén" deberá ser requisitado por cada área solicitante, conteniendo las firmas de quien elabora, de quien autoriza (Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios) y de quien recibe de conformidad (Gerencia, Subgerencia, o Jefatura de Unidad Departamental del área solicitante) a fin de poder atender dicha solicitud de materiales.
8. La atención de las salidas de almacén será de lunes a viernes en horario de entrega que es de 8:30 a 14:00 horas, sin embargo, para requerimientos extraordinarios deberá ser solicitado mediante correo oficial del requirente a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, así como a la Subgerencia de Administración de la Entidad, con el fin de que sea atendida su solicitud.
9. El personal del almacén deberá registrar diariamente en el Sistema de Salidas del Almacén el material entregado al área solicitante, esto para tener un control e información confiable de las existencias disponibles en el almacén general.



- 10. En caso de que el almacén general no tenga en existencia algún material solicitado, el personal de almacén deberá anotar en el formato "Salida de materiales del almacén general" las siglas "N/E", que hacen referencia a la "no existencia" de dicho insumo.
- 11. Se entenderá por "materiales" a los artículos de papelería, materiales de oficina, material eléctrico, de limpieza y suministros informáticos.

Diagramas de flujo:





VALIDÓ

C. Carlo Magno Gutiérrez Ríos
Jefe de Unidad Departamental de Recursos
Materiales, Abastecimientos y Servicios

Ing. Roberto Emilio Guarneros Jarquín
Subgerente de Administración

