



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	16,839-18	Fecha:	26/abril/19
SUB- PROCESO	ALMACÉN CENTRAL	Revisión:		02	

OBJETIVO DEL PROCESO

Recepción, almacenamiento y despacho de mercancía de las diferentes unidades administrativas de la organización.

LÍDER DEL PROCESO

Jefa de Almacén Central

RESPONSABLES DEL PROCESO

Supervisor de Almacenistas	Oficinistas (4) Secretaria (1)
Supervisor de Sistema	Almacenistas (5)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Transportista del proveedor, conductor, mensajero.	Factura fiscal original y orden de compra al crédito original	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de la mercancía contra la información de la orden de compra al crédito. 2. Recepción de mercancías en el Almacén Central 	Copia de orden de Compra Copia de factura fiscal Recepción de Almacén	Unidad administrativa solicitante
Oficinista de recepción y despacho	Identificación de mercancía de acuerdo con Orden de Compra al crédito. Salida Administrativa Salida Provisional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmación, sello y firma de entrada de mercancía en Sistema Istmo 2. Verificación de cumplimiento de periodo de gracias para la entrega. Si no se cumple hay que elaborar formulario de cobro de multa por retraso injustificado. 3. Rebaja de existencia en Sistema Istmo 4. Incorporación o entrega de hoja de recepción de Almacén a la Gestión de Cobro. 5. Incorporación o entrega de copia de formulario de cobro de multa 6. Verificación de pago de multa en el Banco Nacional de Panamá 	Recepción de Almacén Inventario en Sistema Istmo actualizado Formulario de cobro de multa Despacho de Almacén	Almacén Central
Unidad Administrativa solicitante	Verificación y aprobación de mercancía según orden de compra al crédito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma de verificado en factura original y hoja de recepción de almacén 2. Firma de recibido en despacho de Almacén 	Hoja de recepción de almacén con las firmas y aprobaciones correspondientes. Hoja de despacho de almacén con las firmas correspondientes.	Transportista del proveedor Almacén Central
Supervisor almacenista	Recepción de almacén Despacho de almacén	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de almacenista para entrada de mercancía 2. Asignación de almacenista para el despacho de mercancía 3. Firma de entradas, salidas, orden de compra original. 4. Coordinación de inventario 5. Revisión de Kardex vs. Informe mensuales de sistema Istmo 	Kardex manuales actualizado	Almacén Central
Supervisor de Registro	Coordinador y enlace del Sistema Istmo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la labor de los Oficinista de recepción y despacho del Sistema Istmo en el departamento. 	Enlace Actualizaciones	Almacén Central



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	16,839-18	Fecha:	26/abril/19
SUB- PROCESO	ALMACÉN CENTRAL	Revisión:	02		

	MEF CONSORCIODELSISTEMA ISTMO DEPTO. DE CONTABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 2. Gestionar todo lo referente del Sistema Istmo con las instituciones, departamentos correspondientes. 3. Fijar periodo de cierre del Sistema Istmo para la práctica de inventarios. 4. Revisar registro de anulaciones de los Oficinistas 5. Elaborar Informes mensuales 6. Autorizar a la Secretaria para la confección de la certificación. 	<p>Informes de saldos mensuales</p> <p>Autorización Coordinador de Auxiliar de cuenta de consumo.</p>	<p>Unidad administrativa solicitante</p> <p>Instituciones de Sistema Istmo</p> <p>Departamento de Contabilidad</p>
Almacenista	<p>Copia de recepción de almacén</p> <p>Copia de despacho de almacén</p> <p>Copia de la orden de Compra al crédito y factura fiscal</p> <p>Memorando con acta de aceptación final de las obra propiedad de ZOLICOL, además de la copia del contrato..</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de entrada en Kardex manual 2. Registro de salidas en Kardex manual 3. Colocación de marbete 4. Elaboración de planilla de marbetes colocados. 	<p>Kardex manuales actualizados</p> <p>Planilla de marbete colocados</p>	<p>Almacén Central</p> <p>Departamento de Bienes Patrimoniales.</p>
Secretaria	<p>Memorandos</p> <p>Circulares</p> <p>Documento de recepción de almacén con todas las firmas, copia de factura fiscal, copia de Orden de compra y pago de multa si corresponde. (Archivo)</p> <p>Documento de despacho de almacén con todas las firmas, salida administrativa o provisional.</p> <p>Copia de informes de saldos mensuales</p> <p>Copia de informe de colocación de marbetes</p> <p>Copia de certificaciones emitidas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo, custodia, archivo de toda la documentación que se reciba y genere el Departamento de Almacén Central, en el desarrollo de las tareas diarias. 2. Gestionar la presentación por parte de la unidad administrativa solicitante la salida administrativa, correspondiente. 3. Confección de certificaciones. 	<p>Archivos actualizados</p> <p>Control de salidas provisionales</p> <p>Certificaciones (control)</p>	<p>Almacén central</p> <p>Unidad administrativa solicitante.</p>



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	16,839-18	Fecha:	26/abril/19
SUB- PROCESO	ALMACÉN CENTRAL	Revisión:		02	

DOCUMENTOS APLICABLES

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Recepción de Mercancías	P-D.A. – D.A.C. – 01	Despacho de almacén	P-D.A. – D.A.C. – 02
Realizar inventario de materiales	P-D.A. – D.A.C. – 03	Realizar informes mensuales	P-D.A. – D.A.C. – 04
Certificaciones	P-D.A. – D.A.C. – 05		

REGISTROS QUE SE CONSERVAN

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Copia de Orden de Compra al crédito	N/A	Informe de marbetes	N/A
Copia de factura fiscal	N/A	Formulario de cobro de multa	N/A
Recepción de Almacén	N/A	Libro control de certificaciones	N/A
Despacho de Almacén	N/A	Kardex manual	N/A
Salida administrativa	N/A	Libro control de entrega de marbetes	N/A
Salida provisional	N/A	Planilla de colocación de marbetes	N/A
Certificación	N/A	Sistema Istmo	N/A
Informe de saldo	N/A	Libro control de memorando	N/A

INDICADORES ESTABLECIDOS

NOMBRE	MÉTRICA	META	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A	N/A

RIESGOS IDENTIFICADOS

NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	CONTROLES	ACCION	RESPONSABLE
No contar con las existencias solicitadas	Probabilidad que se emitan solicitudes de salida de mercancías ubicadas en el Almacén Central sobre mercancías sin existencias	Personal interno	Que las unidades administrativas correspondientes no se aseguren de contar con existencias de mercancías necesarias	Incumplimiento de los requerimientos del Sistema Demora en el servicio	Preventivo	Envío de Informe de saldos y cantidades en inventario a las unidades administrativas correspondientes	Jefe del departamento



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	16,839-18	Fecha:	26/abril/19
SUB- PROCESO	ALMACÉN CENTRAL	Revisión:	02		

Elevador inoperativo	Probabilidad que el elevador cese de operar	Condiciones del elevador	Falta de engrase	Incumplimiento de los requerimientos del Sistema Demora en le servicio Daños a la infraestructura	Preventivo	Instalar un ground para proteger el motor del elevador Generar una orden de trabajo para Ingeniería y Mantenimiento para la revisión y engrase el elevador cada dos meses	Jefe del departamento
----------------------	---	--------------------------	------------------	---	------------	--	-----------------------

COMUNICACIÓN

MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR
Solicitud de Salida de Almacén	Secretaria de Almacén	Teléfono/Por Correo	Cada vez que corresponda	Unidad Administrativa Solicitante

PARTES INTERESADAS

PARTES INTERESADAS	EXPECTATIVAS	CONTROL (SEGUIMIENTO / REVISION)	REQUERIMIENTO DEL SGC
Proveedores	Cumplimiento en las entregas de las mercancías	Órdenes de Compra	Procedimientos de SGC
Cliente interno	Entrega de materiales e insumos conforme a sus requerimientos	Controles de almacenamiento Verificación del producto a su entrega	Procedimientos de SGC
O.N.C. (MEF)	Unificación en Sistema Financiero Gubernamental	Controles y manejo de gasto público	Procedimientos de SGC