

|  | FICHA DE PROCESO |                     |           |           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|-----------|-----------|-----------------|
|                                                                                   | PROCESO:         | Gestión de Recursos | Código:   | 16,369-18 | Fecha: 6/6/2025 |
|                                                                                   | SUB- PROCESO     | ALMACÉN CENTRAL     | Revisión: | 10        |                 |

| OBJETIVO DEL PROCESO                                                                                                                                       |                          |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Recepción, Despacho y confección de informe de Movimiento Mensual de los Bienes y Mercancía que se adquieren por las unidades administrativa solicitante.. |                          |                           |
| LÍDER DEL PROCESO                                                                                                                                          | RESPONSABLES DEL PROCESO |                           |
| Jefa de Departamento de Almacén Central                                                                                                                    | Oficinista               | Almacenista<br>Secretaria |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)    |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                   |                                                                                         |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| PROVEEDOR                         | ENTRADA                                                                                                                                | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SALIDA                                                                                                                                                            | CLIENTE                                                                                 |
| Unidad Administrativa Solicitante | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Compra a Crédito.</li> <li>Factura Fiscal</li> </ul>                                   | <b><u>I. Recepción de Bienes y Mercancías</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presenta documentos originales</li> <li>Revisa documento, notifica a la unidad, se descarga mercancía, se pide inspección visual, se procede a registro en sistema. <i>(en caso de existir inconsistencia será devuelto)</i></li> <li>Realiza transacción en sistema Istmo, se genera copias y adjunta, sella y firma factura. Posteriormente firma la unidad solicitante.</li> <li>Entrega documentos para firma, confirma la aceptación del producto, validando conforme a lo solicitado.</li> <li>Distribuye los formularios.</li> <li>Entrega copia del formulario para su registro interno.</li> <li>Apertura en tarjeta de Control de Existencia con código 503-98.</li> <li>Pide tarjeta, se entrega y firma libro control</li> <li>Registra en tarjeta de Control de Existencia con código 503-98 datos y cantidad recibida. (Si se solicita retirar la mercancía, se abre y se cierra la tarjeta de inmediato y se archiva). En caso de activo fijo se solicita etiqueta de marbete, la cual se adhiere al activo, se proporciona y se firma libro control.</li> <li>Entrega para su verificación, devuelve para que coloque en la mercancía almacenada.</li> <li>Entrega formulario para sus archivos internos.</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Recepción de Bienes y Mercancías.</li> <li>Tarjeta de Control de Existencia con código 503-98</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor</li> <li>Unidad Solicitante</li> </ul> |
| Unidad Administrativa Solicitante | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Despacho de Útiles Materiales, Equipos, Mobiliarios, etc. Código 502-10</li> </ul> | <b><u>II: Despacho de la Mercancía Almacenada</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presenta la Solicitud de Despacho código 502-10</li> <li>Verifica formulario con código 502-10 y descripción de la mercancía, con las firmas.</li> <li>Entrega para su análisis de existencias y revisión, entrega para que proceda con la salida.</li> <li>Verifica, retira, ubica y entrega para que verifique y compare el bien entregado, da su aprobación.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho de la Mercancía Almacenada</li> <li>Solicitud de Despacho de Útiles. Materiales, Equipos. Mobiliarios,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad Administrativa Solicitante</li> </ul>     |



## FICHA DE PROCESO

PROCESO:

Gestión de Recursos

Código:

16,369-18

Fecha:

6/6/2025

SUB- PROCESO

ALMACÉN CENTRAL

Revisión:

10

|             |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>Realiza transacciones en sistema Istmo, reproduce y se adjunta para firma.</li><li>Entrega copia</li><li>Anota en tarjeta de Control de Existencia con código 503-98 los datos, firma y entrega</li><li>Firma los juegos y entrega documentos</li><li>Verifica los bienes a entregar, corresponda a lo solicitado y firma los documentos y entrega.</li><li>Distribución del Formularios de Despacho de Almacén y Solicitud de Despacho de Útiles, Materiales, Equipos Mobiliarios, etc., con código 502-10 y archiva.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>etc. Código 502-10</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Tarjeta de Control de Existencia con código 503-98</li></ul>                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |
|             |                                                                        | <p><b>III. Lista de Mercancía en Existencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Elabora Lista de mercancía en Existencia, clasifica cada artículo, según la unidad solicitantes.</li><li>Separa código de artículo, según su descripción y cantidad.</li><li>Cotejan los artículos, validando la información proporcionada del sistema Istmo.</li><li>Se imprime y se distribuye a las Unidades Solicitantes que mantienen reservas constantes. <i>(Cuando se trate de otras Unidades Solicitante que, de manera esporádica, se realizará mediante un memorando la existencia de su producto)</i></li><li>Entrega copias para elaboración del memorando</li><li>Prepara los memorandos, adjunta copias y entrega para firma y visto bueno.</li><li>Obtenido visto bueno saca copia de recibido y envía a los departamentos correspondiente y son archivados.</li></ol>                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>Lista de Mercancía en Existencia</li><li>Memorando</li></ul>                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Depto. de Servicios Administrativos y Generales.</li><li>Oficina de Informática</li><li>Departamento de Transporte y Mantenimiento</li><li>Dirección de Ingeniería y Mantenimiento</li></ul> |
| Almacenista | Registro de Marbete de Bienes adquirido y su Asignación al Activo Fijo | <p><b>IV. Registro de Marbete de Bienes Adquirido y su Asignación al Activo Fijo.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Registra datos del activo, anexa copias que servirá de soporte para detallar las características del bien y generar un primer registro.</li><li>Recibe de manera ocasional memorando de bienes adquirido y se registra en formulario con código 506-25, asegurando su correcta inclusión en el registro oficial. (Para esto casos las etiquetas de marbete son colocadas en el Formulario de Control de Asignación de Marbete, Equipo, Rodante e Infraestructura con código 507-08.)</li><li>Validan y verifican los datos e información, registra en el cuadro oficial con código 506-25, siguiendo secuencia numérica de los marbetes, completado se firma y elaboran memorando.</li><li>Entrega memorando y adjunta formulario con código 506-25 para su verificación, firma y visto bueno. Luego se envía al Departamento de Bienes Patrimoniales para su registro con recibido para su archivo interno del departamento.</li></ol> | <ul style="list-style-type: none"><li>Registro de Marbete de Bienes Adquirido y su Asignación Al Activo Fijo, código 506-25</li><li>Formulario de Control de Asignación de Marbete, Equipos rodantes e Infraestructuras con código 507-08</li><li>Memorando</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Bienes Patrimoniales</li></ul>                                                                                                                                               |

|  | FICHA DE PROCESO |                     |           |           |        |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|-----------|-----------|--------|----------|
|                                                                                   | PROCESO:         | Gestión de Recursos | Código:   | 16,369-18 | Fecha: | 6/6/2025 |
|                                                                                   | SUB- PROCESO     | ALMACÉN CENTRAL     | Revisión: | 10        |        |          |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

| DOCUMENTOS APLICABLES                                  |                      |                                                                        |                      |
|--------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| NOMBRE DEL DOCUMENTO                                   | CÓDIGO               | NOMBRE DEL DOCUMENTO                                                   | CÓDIGO               |
| Recepción de Bienes y Mercancías en el Almacén central | P-D.A. – D.A.C. – 01 | Despacho de la Mercancía Almacenada                                    | P-D.A. – D.A.C. – 02 |
| Lista de Mercancía en Existencia                       | P-D.A. – D.A.C. – 03 | Registro de Marbete de Bienes Adquirido y su Asignación al Activo fijo | P-D.A. – D.A.C. – 04 |

| REGISTROS QUE SE CONSERVAN                                                       |        |                                   |        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------|--------|
| NOMBRE DEL REGISTRO                                                              | CÓDIGO | NOMBRE DEL REGISTRO               | CÓDIGO |
| Solicitud y despacho de Útiles, Materiales, Equipo, Mobiliarios, etc.            | 502-10 | Recepción de Bienes en el Almacén | S/C    |
| Control de existencia                                                            | 503-98 | Despacho de Almacén               | S/C    |
| Registro de Marbete de Bienes Adquirido y su Asignación al Activo fijo           | 506-25 | Lista de Mercancía en Existencia  | S/C    |
| Formulario de control de Asignación de Marbete, Equipo Rodante e Infraestructura | 507-08 |                                   |        |

| 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                                                                           | EFEECTO               | CONTROLES  | ACCION                                                                                                                  | RESPONSABLE                           |
| Orden de Compra sin liberar | No contar con liberación y refrendo                                               | Cotizador                         | No se valida la orden antes de ingresarla                                       | Demora en el servicio | Preventivo | Solicitar verificación previa a la entrega al proveedor                                                                 | Depto. de Compras y Proveeduría       |
| Entrega de mercancía        | Demora de la Unidad Administrativa solicitante en la verificación de la mercancía | Unidad Administrativa Solicitante | Entrada de la Mercancía por el proveedor y no disponer de la unidad solicitante | Demora en el servicio | Preventivo | Solicitar al Departamento de Compras si puede enviar por correo, un (1) día antes de la entrega a la unidad solicitante | Departamento de Compras y Proveeduría |

|  | FICHA DE PROCESO |                     |           |           |        |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|-----------|-----------|--------|----------|
|                                                                                   | PROCESO:         | Gestión de Recursos | Código:   | 16,369-18 | Fecha: | 6/6/2025 |
|                                                                                   | SUB- PROCESO     | ALMACÉN CENTRAL     | Revisión: | 10        |        |          |

|                                        |                                                       |                                   |                                                                                                    |                                    |            |                                                                                                       |                                          |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                                        |                                                       |                                   |                                                                                                    |                                    |            |                                                                                                       |                                          |
| Salida de la mercancía                 | Falta de firmas y codificación del producto requerido | Unidad Administrativa solicitante | Formulario con código 502-10, sin Vo.Bo. del Director y sin la debida codificación de la mercancía | Demora en el servicio              | Preventivo | Orientar a la Unidad Administrativa solicitante para que la información este completa en la solicitud | Unidad administrativa Solicitante        |
| Elevador de Tecle de cadena para carga | Cambio de la estructura                               | Depto. de Diseño e Inspección     | Inspección de la estructura                                                                        | Orden de Trabajo                   | Preventivo | Confeccionar Orden de Trabajo para la realización de la inspección de la estructura actual            | Jefe del Departamento de Almacén Central |
| Salida de Mercancía                    | Solicitud de incidente ISTMO                          | MEF DNC ISTMO                     | Solicitar mediante la mesa de ayuda el incidente del despacho de activo fijo                       | Utilizar el portal de autoservicio | Preventivo | Notificar el incidente con la solicitud de la plataforma                                              | Jefe/Oficinista                          |

| COMUNICACIÓN                  |                      |                |            |                                   |
|-------------------------------|----------------------|----------------|------------|-----------------------------------|
| MENSAJE                       | EMISOR               | MEDIO          | FRECUENCIA | RECEPTOR                          |
| Entrada y salida de mercancía | Oficina / Secretaria | Vía Telefónica | Por evento | Unidad Administrativa Solicitante |

| PARTES INTERESADAS                |                                                        |                                            |                                   |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| PARTES INTERESADAS                | EXPECTATIVAS                                           | CONTROL (SEGUIMIENTO / REVISION)           | REQUERIMIENTO DEL SGC             |
| Proveedores                       | Recibir la mercancía sin demora en el servicio.        | Órdenes de Compra                          | Procedimientos de Almacén Central |
| Unidad Administrativa Solicitante | Entrega y Salida de mercancía conforme a lo solicitado | Verificar los documentos antes de la firma | Procedimientos de Almacén Central |



## FICHA DE PROCESO

**PROCESO:**

**Gestión de Recursos**

**Código:**

**16,369-18**

**Fecha:**

**6/6/2025**

**SUB- PROCESO**

**ALMACÉN CENTRAL**

**Revisión:**

**10**