



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	Gestión de Recursos	Código:	16,369-18	Fecha:	25/7/2025
SUB- PROCESO	ALMACÉN CENTRAL	Revisión:	11		

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

Jefa de Departamento de Almacén Central

RESPONSABLES DEL PROCESO

Oficinista

Almacenista
Secretaria

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
		<u>I. Recepción de Bienes y Mercancías</u>		
Unidad Administrativa Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra a Crédito. Factura Fiscal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta documentos originales 2. 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> 3. Realiza transacción en sistema Istmo, se genera copias y adjunta, sella y firma factura. Posteriormente firma la unidad solicitante. 4. Entrega documentos para firma, confirma la aceptación del producto, validando conforme a lo solicitado. 5. Distribuye los formularios. 6. Entrega copia del formulario para su registro interno. 7. Apertura en tarjeta de Control de Existencia con código 503-98. 8. Pide tarjeta, se entrega y firma libro control 9. 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. 10. Entrega para su verificación, devuelve para que coloque en la mercancía almacenada. 11. Entrega formulario para sus archivos internos. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Recepción de Bienes y Mercancías. Tarjeta de Control de Existencia con código 503-98 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedor Unidad Solicitante
		<u>II: Despacho de la Mercancía Almacenada</u>		
Unidad Administrativa Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Despacho de Útiles Materiales, Equipos, Mobiliarios, etc. Código 502-25 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta la Solicitud de Despacho código 502-25 2. Verifica formulario con código 502-25 y descripción de la mercancía, con las firmas. 3. Entrega para su análisis de existencias y revisión, entrega para que proceda con la salida. 4. Verifica, retira, ubica y entrega para que verifique y compare el bien entregado, da su aprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> Despacho de la Mercancía Almacenada Solicitud de Despacho de Útiles. Materiales, Equipos. Mobiliarios, 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Administrativa Solicitante



FICHA DE PROCESO

PROCESO:

Gestión de Recursos

Código:

16,369-18

Fecha:

25/7/2025

SUB- PROCESO

ALMACÉN CENTRAL

Revisión:

11

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Realiza transacciones en sistema Istmo, reproduce y se adjunta para firma. 6. Entrega copia 7. Anota en tarjeta de Control de Existencia con código 503-98 los datos, firma y entrega 8. Firma los juegos y entrega documentos 9. Verifica los bienes a entregar, corresponda a lo solicitado y firma los documentos y entrega. 10. Distribución del Formularios de Despacho de Almacén y Solicitud de Despacho de Útiles, Materiales, Equipos Mobiliarios, etc., con código 502-25 y archiva. 	<p>etc. Código 502-25</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de Control de Existencia con código 503-98 	
		<p>III. Lista de Mercancía en Existencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora Lista de mercancía en Existencia, clasifica cada artículo, según la unidad solicitantes. 2. Separa código de artículo, según su descripción y cantidad. 3. Cotejan los artículos, validando la información proporcionada del sistema Istmo. 4. 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> 5. Entrega copias para elaboración del memorando 6. Prepara los memorados, adjunta copias y entrega para firma y visto bueno. 7. Obtenido visto bueno saca copia de recibido y envía a los departamentos correspondiente y son archivados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Mercancía en Existencia • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Depto. de Servicios Administrativos y Generales. • Oficina de Informática • Departamento de Transporte y Mantenimiento • Dirección de Ingeniería y Mantenimiento
Almacenista	Registro de Marbete de Bienes adquirido y su Asignación al Activo Fijo	<p>IV. Registro de Marbete de Bienes Adquirido y su Asignación al Activo Fijo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registra datos del activo, anexa copias que servirá de soporte para detallar las características del bien y generar un primer registro. 2. 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.) 3. 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. 4. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Marbete de Bienes Adquirido y su Asignación Al Activo Fijo, código 506-25 • Formulario de Control de Asignación de Marbete, Equipos rodantes e Infraestructuras con código 507-08 • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Bienes Patrimoniales

**FICHA DE PROCESO**

PROCESO:	Gestión de Recursos	Código:	16,369-18	Fecha:	25/7/2025
SUB- PROCESO	ALMACÉN CENTRAL	Revisión:	11		

--	--	--	--	--

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.	502-25	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	EFECTO	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:	25/7/2025
	SUB- PROCESO	ALMACÉN CENTRAL	Revisión:		11	

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 Teclé 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