



FICHA DE PROCESO

PROCESO:

Gestión de Recursos

Código:

16,369-18

Fecha:

23/10/2025

SUB- PROCESO

ALMACÉN CENTRAL

Revisión:

13

OBJETIVO DEL PROCESO

Recepcionar, despachar, listar y registrar los bienes y mercancías adquiridos por las unidades administrativas solicitantes.

LÍDER DEL PROCESO

Jefa de Departamento de Almacén Central

RESPONSABLES DEL PROCESO

Oficinista

Almacenista
Secretaria

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Unidad Administrativa Solicitante	- Orden de Compra a Crédito. - Factura Fiscal	<u>I. Recepción de Bienes y Mercancías</u> - Presenta documentos originales - 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> - Realiza transacción en sistema Istmo, se genera copias y adjunta, sella y firma factura. Posteriormente firma la unidad solicitante. - Entrega documentos para firma, confirma la aceptación del producto, validando conforme a lo solicitado. - Distribuye los formularios. - Entrega copia del formulario para su registro interno. - Apertura en tarjeta de Control de Existencia con código 503-98. - Pide tarjeta, se entrega y firma libro control - 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. - Entrega para su verificación, devuelve para que coloque en la mercancía almacenada. - Entrega formulario para sus archivos internos.	- Formulario de Recepción de Bienes y Mercancías. - Tarjeta de Control de Existencia con código 503-98	- Proveedor - Unidad Solicitante
		<u>II: Despacho de la Mercancía Almacenada</u> - Presenta la Solicitud de Despacho código 502-25 - Verifica formulario con código 502-25 y descripción de la mercancía, con las firmas. - Entrega para su análisis de existencias y revisión, entrega para que proceda con la salida. - Verifica, retira, ubica y entrega para que verifique y compare el bien entregado, da su aprobación.		
Unidad Administrativa Solicitante	Solicitud de Despacho de Útiles Materiales, Equipos, Mobiliarios, etc. Código 502-25		- Despacho de la Mercancía Almacenada - Solicitud de Despacho de Útiles. Materiales, Equipos. Mobiliarios,	Unidad Administrativa Solicitante



FICHA DE PROCESO

PROCESO:

Gestión de Recursos

Código:

16,369-18

Fecha:

23/10/2025

SUB- PROCESO

ALMACÉN CENTRAL

Revisión:

13

		- Realiza transacciones en sistema Istmo, reproduce y se adjunta para firma. - Entrega copia - Anota en tarjeta de Control de Existencia con código 503-98 los datos, firma y entrega - Firma los juegos y entrega documentos - Verifica los bienes a entregar, corresponda a lo solicitado y firma los documentos y entrega. - Distribución del Formularios de Despacho de Almacén y Solicitud de Despacho de Útiles, Materiales, Equipos Mobiliarios, etc., con código 502-25 y archiva.	etc. Código 502-25 Tarjeta de Control de Existencia con código 503-98	
		III. Lista de Mercancía en Existencia - Elabora Lista de mercancía en Existencia, clasifica cada artículo, según la unidad solicitantes. - Separa código de artículo, según su descripción y cantidad. - Cotejan los artículos, validando la información proporcionada del sistema Istmo. - 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> - Entrega copias para elaboración del memorando - Prepara los memorandos, adjunta copias y entrega para firma y visto bueno. - Obtenido visto bueno saca copia de recibido y envía a los departamentos correspondiente y son archivados.	- Lista de Mercancía en Existencia - Memorando	- 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	IV. Registro de Marbete de Bienes Adquirido y su Asignación al Activo Fijo. - Registra datos del activo, anexa copias que servirá de soporte para detallar las características del bien y generar un primer registro. - 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.) - 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. - 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.	- 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	Departamento de Bienes Patrimoniales

	FICHA DE PROCESO				
	PROCESO:	Gestión de Recursos	Código:	16,369-18	Fecha: 23/10/2025
	SUB- PROCESO	ALMACÉN CENTRAL	Revisión:	13	

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	EFFECTO	CONTROLES	ACCION	RESPONSABLE
Riesgo por uso de elevador de carga obsoleto y sin sistemas de seguridad modernos	El elevador de carga antiguo desde 1998 opera mediante botones manuales y requiere engrasado. Carece de dispositivos de seguridad modernos, lo que representa un riesgo para los trabajadores y para la mercancía	Equipo de elevación manual obsoleto y sin actualizaciones técnicas	Antigüedad del equipo y falta de modernización	Accidentes laborales incumplimiento normativo	Preventivo	Sustitución por elevador moderno con sistemas automáticos y de seguridad certificados	Jefe del Departamento de Almacén Central

	FICHA DE PROCESO					
	PROCESO:	Gestión de Recursos	Código:	16,369-18	Fecha:	23/10/2025
	SUB- PROCESO	ALMACÉN CENTRAL	Revisión:		13	

Falta o insuficiencia de estanterías que genera riesgos de deterioro de mercancías	Mercancía almacenada en paletas y estanterías antiguas, debido a la insuficiencia o falta de mobiliario adecuadas expuesta a humedad, polvo y sin control adecuado de las condiciones ambientales afectando productos sensibles almacenado en bodega de los dos niveles, que requieren condiciones específicas para su conservación	Infraestructura insuficiente y sin control ambiental	Falta de infraestructura/mobiliario adecuado para almacenamiento	Daños en mercancía, incumplimiento de requisitos de calidad, pérdidas económicas	Preventivo	-Adquirir e instalar estanterías adecuadas según tipo de producto. Mejorar condiciones del Almacén (pintura, control de humedad y polvo). Establecer programa de mantenimiento y limpieza regular.	Jefe del Departamento de Almacén Central
--	---	--	--	--	------------	--	--

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