



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	Gestión de Recursos	Código:	16,369-18	Fecha:	3/7/2023
SUB- PROCESO	ALMACÉN CENTRAL	Revisión:		08	

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
Secretaria

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Unidad Administrativa Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra a Crédito. Factura Fiscal 	<p style="text-align: center;"><u>I. Recepción de Bienes y Mercancías</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta documentos originales 2. Verifica y revisa los datos 3. Notifica y registra la información, en caso de existir inconsistencia será devuelta. 4. Se procede a firmar y sellar. 5. Revisa y examina la mercancía del bien recibido, firma los documentos 6. Distribuye el formulario 7. Verificar en controles, si la mercancía mantiene registro (tarjeta de control de existencias) abierta, sino cuenta con ella se solicita una nueva. 8. Verificar el valor del bien o mercancía si la misma pasa de cien dólares (B/.100.00) en adelante se procede a la colocación del marbete. 9. Confección de los datos completo y numeración de los marbetes. 10. Entrega de formulario de registro de Mobiliario y Equipo de Oficina adquirido con código 506-07 y Control de Asignación de Marbete Equipo Rodantes e Infraestructura con código 507-08 11. Efectuar los registros de los marbetes en el formulario de Registros de Mobiliario y Equipo de Oficina Adquirido con código 506-07. 12. Confección de Memorando adjunta formulario y envía al Depto. de Bienes Patrimoniales y finalmente archiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de Bienes y Mercancías. Formularios de Registro de Mobiliario y Equipo de Oficina Adquirido con código 506-07 Formulario de Control de Asignación de Marbete, Equipos Rodante e Infraestructura con código 507-08 Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedor Unidad Solicitante Departamento de Bienes Patrimoniales.
Unidad Administrativa Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Despacho de Útiles Materiales, Equipos, Mobiliarios, etc. Código 502-10 	<p style="text-align: center;"><u>II: Despacho de la Mercancía Almacenada</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta la Solicitud de Despacho código 502-10 2. Verifica la descripción de la mercancía, examina las firmas autorizadas 3. Confección del despacho de almacén e imprime. 4. Entrega documento de despacho de almacén al Almacenista 5. Retira de los anaqueles o estantería, anota en Tarjeta de Control código 503-98, entrega la mercancía 6. Verifica la unidad solicitante 7. Entrega el despacho de almacén y la solicitud con código 502-10 para la firma 	<ul style="list-style-type: none"> Despacho de la Mercancía Almacenada Solicitud de Despacho de Útiles. Materiales, Equipos. Mobiliarios, etc. Código 502-10 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Administrativa Solicitante



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	Gestión de Recursos	Código:	16,369-18	Fecha:	3/7/2023
SUB- PROCESO	ALMACÉN CENTRAL	Revisión:		08	

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Firma despacho de almacén y la solicitud con código 502-10 9. Se sella y se firma los juegos y procede para la firma del Jefe de Almacén 10. Verifica los bienes a entregar, corresponda a lo solicitado y firma los documentos. 11. Distribución del Formularios de Despacho de Almacén y Solicitud de Despacho de Útiles, Materiales, Equipos Mobiliarios, etc. 12. Archivar los documentos 		
		<p style="text-align: center;">III. Informe de Movimiento de Mercancía</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los materiales de las diferentes unidades administrativa solicitantes 2. Imprimir reporte del informe de Movimiento de Mercancía para su distribución 3. Realizar cotejo de forma parcial 4. Firma de Reportes 5. Confección de memorando con Vo.Bo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Movimiento de Mercancía • Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Depto. de Servicios Administrativos u Generales. • Oficina de Informática • Departamento de Transporte y Mantenimiento • Dirección de Ingeniería y Mantenimiento

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
Informe de Movimiento de Mercancía	P-D.A. – D.A.C. – 03		

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 inicial de Mobiliario y Equipo de Oficina adquirido	506-07	Informe del movimiento de inventario	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

**FICHA DE PROCESO****PROCESO:****Gestión de Recursos****Código:****16,369-18****Fecha:****3/7/2023****SUB- PROCESO****ALMACÉN CENTRAL****Revisión:****08****RIESGOS IDENTIFICADOS**

NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	CONTROLES	ACCION	RESPONSABLE
Orden de Compra	No contar con liberación y refrendo	Cotizador	Captura de la información en sistema no permitida sin generar la información	Demora en el servicio	Preventivo	Solicitar la verificación ante de 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
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	Revisión de la estructura	Depto. de Edificaciones y Calles	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	Supervisor / Operador



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	Gestión de Recursos	Código:	16,369-18	Fecha:	3/7/2023
SUB- PROCESO	ALMACÉN CENTRAL	Revisión:	08		

COMUNICACIÓN				
MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR
Entrada y salida de mercancía	Oficina / Secretaria	Teléfono	Por evento	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 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