

	Administración de suministros y materiales	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-21

		Firma
Elaborado por:	Carolina Paz Analista de Activos Fijos 2	
	Martha Paspuel Asistente de Bienes	
	Carlos Rivas Experto Administrativo	
	Wilson Quiroga Experto de Calidad (*)	
Revisado por:	Patricia Hernández Brito Directora Nacional Administrativa	
	Diego Molina Director Nacional de Gestión de la Calidad (*)	
Validado por:	Oswaldo Muñoz Intendente Nacional Administrativo Financiero	
	Ramiro Torres Intendente Nacional de Planificación (*)	
Aprobado por:	Carolina Lozano Intendente General de Gestión	

(*) Elaboración, revisión y validación metodológica

	Administración de suministros y materiales	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-21

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01		Mediante memorando SCPM-INAF-DNA-2022-1040, de 14 de septiembre de 2022, la Dirección Nacional Administrativa, solicitó la documentación del procedimiento.	Versión inicial

 <p>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</p>	<p>Administración de suministros y materiales</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa</p>
		<p>Código: PR-INAF-DNA-21</p>

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
4.	LINEAMIENTOS	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
5.1.	SUBPROCESO: Ingresos de inventario	5
5.2.	SUBPROCESO: Consumo de Inventarios	6
5.3.	SUBPROCESO: Conciliación de inventarios	8
6.	ANEXOS	9

	Administración de suministros y materiales	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-21

1. OBJETIVO

Organizar, gestionar y garantizar una adecuada dotación de suministros de oficina y materiales de aseo a las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado de manera oportuna, eficaz y eficiente.

2. ALCANCE

El presente proceso será de uso y aplicación obligatoria en todos los niveles de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, inicia con el ingreso de los suministros de oficina y materiales, hasta la generación de reportes.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Consumo.-** Es la acción y efecto de consumir o gastar un producto.
- **Custodio.-** Será el/la responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y trasposos de los inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales.
- **Inventario** Son activos identificados como materiales, o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.
- **Mínimos.-** Cantidad mínima que debe existir en el inventario.
- **Máximos.-** Cantidad máxima que debe existir en el inventario.
- **Registro contable.** - Asiento o anotación contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta a la entidad u organismo del sector público.
- **Stock.-** Cantidad de suministros de oficina y materiales de aseo disponibles para entrega.
- **Unidad Administrativa.** - Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los inventarios.

4. LINEAMIENTOS

- El Custodio Administrativo informará sobre las necesidades y/o requerimientos de la unidad administrativa a la que pertenece, previa autorización del titular del área administrativa.
- El Custodio Administrativo llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del usuario final y firma.

	Administración de suministros y materiales	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-21

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. SUBPROCESO: Ingresos de inventario

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Receptar documentos habilitantes	<p>Recibe por parte del Administrador de orden de compra o contrato, los documentos habilitantes de los suministros y materiales para el ingreso al inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orden de compra (catálogo electrónico / ínfima cuantía). -Contrato, proceso fuera de catálogo electrónico o ínfima cuantía. -Factura. -Acta entrega recepción. -Certificación presupuestaria y garantía técnica, de ser el caso. 	Guardalmacén / líder o responsable funcional	<p>-Correo electrónico</p> <p>-Documentos habilitantes</p>
2	Verificar los suministros y materiales	<p>Verifican que los suministros y materiales se encuentren conforme a la orden de compra o contrato.</p> <p>¿Cumple las características técnicas?</p> <p>No, ir a la actividad 3. Si, ir a la actividad 4.</p>	Guardalmacén / líder o responsable funcional / Administrador de orden de compra o contrato	
3	Gestionar acciones correctivas	<p>No cumple las características técnicas</p> <p>Comunica al proveedor las novedades para las acciones correctivas.</p>	Administrador de orden de compra o contrato	
4	Registrar suministros o materiales	<p>Cumple las características técnicas</p> <p>Registra los suministros y materiales en la base de inventarios y genera el comprobante.</p> <p>En caso de requerir anular el comprobante se realizará mediante la autorización del Director/a Nacional Administrativo/a.</p>	Guardalmacén / líder o responsable funcional	Comprobante de ingreso de suministros y materiales

	Administración de suministros y materiales	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-21

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
5	Actualizar el kárdex	Procede con la actualización del kárdex.	Guardalmacén / líder o responsable funcional	Kárdex actualizado
6	Remitir el comprobante de ingreso	Entrega al Administrador de la orden de compra o contrato, el comprobante de ingreso original suscrito con los documentos habilitantes.	Guardalmacén /líder o responsable funcional	-Comprante de ingreso. -Documentos habilitantes
7	Archivar la copia del comprobante	Archiva la copia del comprobante de ingreso de suministros y materiales en el archivo.	Asistente de Bienes	Comprante de ingreso archivado.
FIN				

5.2. SUBPROCESO: Consumo de Inventarios

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Solicitar suministros	<p>Genera la solicitud de suministros y materiales de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa.</p> <p>-Si la solicitud se realiza dentro de los 5 primeros días del mes en curso, ir a la actividad 2.</p> <p>-En el caso que sea un requerimiento emergente, comunica al Jefe inmediato (NJS), ir a la actividad 10.</p> <p>Una vez aprobado el requerimiento emergente, genera la solicitud.</p>	Custodio Administrativo de unidad requirente	Solicitud de suministros
2	Aprobar la solicitud de suministros	Valida y autoriza la solicitud de suministros y materiales; luego envía al Director(a) Nacional Administrativa/a con copia al Guardalmacén y al Custodio Administrativo.	Jefe Inmediato Superior (NJS) de la unidad requirente	Solicitud de suministros autorizada
3	Enviar la solicitud	Envía la solicitud de suministros debidamente autorizada.	Custodio Administrativo de unidad requirente	Solicitud de suministros autorizada

	Administración de suministros y materiales	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-21

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
4	Conocer la solicitud de suministros	Conoce la solicitud de suministros, autoriza y remite al Guardalmacén o responsable funcional para su atención.	Director(a) Nacional Administrativo/a	Correo electrónico
5	Realizar el descargo de suministros y materiales	En atención a lo solicitado, revisa el stock de bodega y realiza el descargo de acuerdo a las existencias en la bodega. Genera el acta de entrega recepción para proceder con el descargo de suministros y materiales, a la unidad requirente.	Guardalmacén / líder o responsable funcional	Acta entrega recepción
6	Preparar el pedido	Prepara los suministros y materiales asignados a la unidad requirente para ser entregados.	Guardalmacén / líder o responsable funcional	
7	Legalizar el acta entrega recepción	Procede con la entrega de los suministros y la legalización del acta entrega recepción con las unidades responsables: -Unidad requirente (Custodio Administrativo de la unidad requirente). -Dirección Nacional Administrativa (Guardalmacén).	Guardalmacén / líder o responsable funcional	Actas entrega recepción legalizada
8	Actualizar el kárdex	Con el acta legalizada procede con la actualización del kárdex.	Guardalmacén / líder o responsable funcional	Kárdex actualizado
9	Archivar acta entrega recepción de materiales y suministros	La unidad de bienes, archiva el acta entrega recepción de materiales y suministros. FIN	Guardalmacén / o responsable funcional	Acta entrega recepción archivada
10	Enviar solicitud de requerimiento emergente	Requerimientos emergentes Envía la solicitud de requerimiento de materiales y suministros mediante un	Jefe Inmediato Superior (NJS) de la unidad requirente	Correo electrónico

	Administración de suministros y materiales	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-21

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		correo institucional al Director/a Administrativo/a, indicando la necesidad emergente. Nota: Los requerimientos de materiales y suministros, que no fueran enviados hasta los 5 primeros días del mes en curso podrán realizar un pedido emergente, si fuera el caso.		
11	Comunicar la atención al pedido emergente	Comunica al Jefe Inmediato Superior (NJS) de la unidad, con copia al custodio administrativo, la respuesta al pedido emergente de suministros y materiales para generar la solicitud de suministros. Ir a la actividad 2. De no existir disponibilidad de suministros y materiales, toma conocimiento para acciones pertinentes.	Director(a) Nacional Administrativo (a)	Correo electrónico
FIN				

5.3. SUBPROCESO: Conciliación de inventarios

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Revisar los ingresos y egresos	Revisa los movimientos de ingresos / egresos, generados en el mes: -Por producto. -Por proveedores. -Por áreas entregadas -Por cuentas generales.	Guardalmacén o Asistente de Bienes	Reporte de ingresos y egresos
2	Elaborar memorando	Elabora un memorando borrador mediante el cual se entrega el reporte de movimientos del mes a la Dirección Nacional Financiera.	Guardalmacén o Asistente de Bienes	Memorando borrador

	Administración de suministros y materiales	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión Nacional Administrativa
		Código: PR-INAF-DNA-21

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
3	Revisar y suscribir el memorando	Revisa la información preparada, suscribe el memorando y envía a la Dirección Nacional Financiera, dentro de los primeros 5 días de cada mes.	Director(a) Nacional Administrativo (a)	Memorando suscrito
4	Recibir el acta de conciliación	Recibe el memorando de conciliación una vez realizada la legalización por parte de la DNF con el guardalmacén, luego solicita el respectivo archivo.	Director(a) Nacional Administrativo (a)	Acta de conciliación legalizada
5	Archivar Acta	Archiva el acta de conciliación de saldos.	Guardalmacén	Acta archivada
FIN				

6. ANEXOS

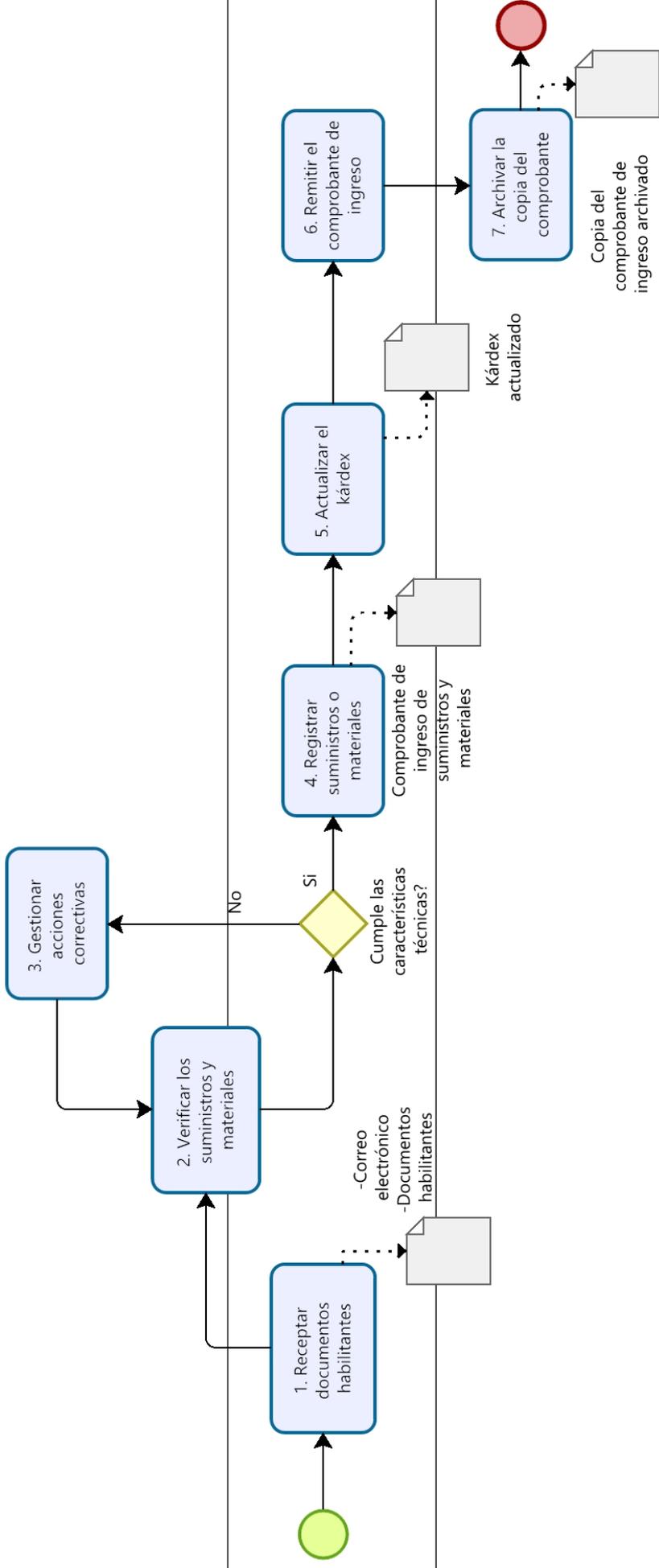
No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama Ingresos de inventario	FL-INAF-DNA-21-01	Director(a) Nacional Administrativa
2	Diagrama Consumo de Inventarios	FL-INAF-DNA-21-02	Director(a) Nacional Administrativa
3	Diagrama Conciliación mensual de inventarios	FL-INAF-DNA-21-03	Director(a) Nacional Administrativa

Ingresos de inventario (FL-INAF-DN-21-01)

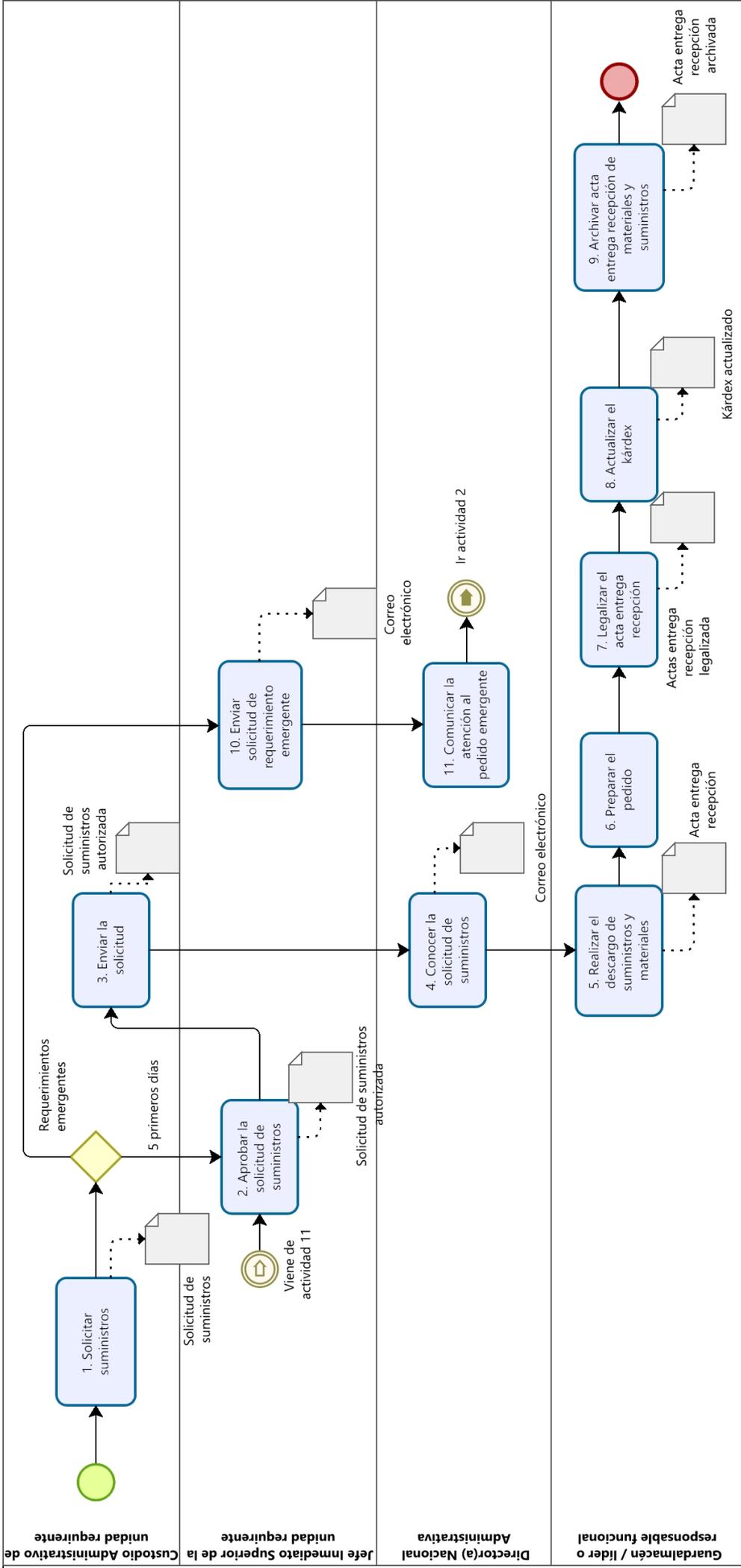
Administrador de orden de compra o contrato

Guardalmacén / líder o responsable funcional

Asistente de Bienes



Consumo de Inventarios (FL-INAF-DN-21-02)



Conciliación de inventarios (FL-INA-F-DN-21-03)

