


	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PAD-01
Pág. 1 de 4	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 1
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BODEGA DE SUMINISTROS		

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión Administrativa	Jefe de Servicios Generales	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Todos	Todos	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso

HISTÓRICO DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Acta Núm.	Aprobado
0	30/11/2010	Creación del Procedimiento	CGDI-38	CGDI
1	18/10/2011	Revisión del procedimiento	CGDI-09	CGDI

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		
Mayor de Policía Galo Muñoz Robalino	Dr. Víctor Bustamante Hurtado	Cnrl. de Policía de E. M. Dr. Jorge Navarrete R.
Director Administrativo	Administrador del S.G.C.	Presidente CGDI


1. OBJETIVOS

1.1 GENERAL.

Determinar la metodología de trabajo del proceso para la administración de bodega de suministros, estableciendo las actividades, tareas, responsabilidades y los requisitos necesarios.

1.2 ESPECÍFICOS:

- Registrar y controlar el movimiento de los ingresos y egresos de bodega.
- Identificados y proteger los suministros y materiales en condiciones adecuadas para su mantención y no sufran daños ocasionados por factores externos.
- Mantener actualizado el inventario de suministros.
- Controlar niveles de stock que aseguren el funcionamiento de los diferentes procesos.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PAD-01</p>
<p>Pág. 2 de 4</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">REV. 1</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BODEGA DE SUMINISTROS</p>		

2. FINALIDAD

Emitir disposiciones que permitan administrar la bodega de suministros y abastecer a los procesos para su funcionamiento.

Para alcanzar este propósito, el servidor en el ejercicio de sus funciones, aplicará este procedimiento, paso a paso.

3. POLÍTICA:

Todo requerimiento de materiales y suministros de oficina debe realizarse llenado el formulario "SOLICITUD DE SUMINISTROS Y MATERIALES", RAD-01.

4. SECUENCIA DE ACTIVIDADES:

4.1 INGRESAR MATERIALES Y SUMINISTROS:


El (la) **Jefe de Servicios Generales** debe:

- Crear la necesidad de los suministros que no hay en stock para realizar las adquisiciones, de acuerdo al presupuesto.
- Recibir la disposición para receptor los bienes y/o materiales.
- Coordinar con el proveedor la recepción de los suministros y /o materiales adquiridos.
- Recibir suministros y/o materiales realizando el Acta Entrega - Recepción con factura, verificando especificaciones de compra, si no cumple se considera producto no conforme de los sumisitos adquiridos.
- Ingresar al sistema SISSPOL las cantidades adquiridas.
- Enviar la documentación (acta, ingreso y factura de lo adquirido) a la Dirección Administrativa para el trámite de pago.
- Elaborar el Plan Anual de Contratación en coordinación con los departamentos de presupuesto y Direcciones del ISSPOL, quienes deben realizar el requerimiento real de suministros, útiles de aseo, materiales y bienes muebles que necesitan para la gestión anual.

4.2 EGRESAR MATERIALES Y SUMINSITROS


El (la) **Jefe de Servicios Generales** debe:

- Recibir y analizar la "**Solicitud de suministros, útiles de aseo y material eléctrico**" de acuerdo al formato RAD-01.
- Verificar la disponibilidad en el sistema de inventarios.
- Elaborar la "**HOJA DE EGRESO**" del SISSPOL, Modulo Finanzas. Esta hoja de egreso contiene: a) Numeración automática, b) Departamento, c) Código, d) Lugar

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PAD-01</p>
<p>Pág. 3 de 4</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">REV. 1</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BODEGA DE SUMINISTROS</p>		

y fecha, e) Descripción del bien, g) Cantidad, h) Observaciones; y h) Firmas de Recibí conforme y entregue conforme.

- Despachar suministros físicamente según hoja de egreso.
- Entregar al funcionario con firma de respaldo en hoja de egreso.
- Realizar hoja de control mensual con información de egresos, formato RAD-02
- Enviar al Jefe de Contabilidad hojas de egreso con Boletín Contable para su legalización y la Solicitud RAD-01.
- Mantener el ordenamiento de los suministros de oficina, útiles de aseo y material eléctrico en la bodega, para la fácil identificación y verificación de existencias.

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PAD-01
Pág. 4 de 4	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 1
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BODEGA DE SUMINISTROS		

5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

