



PROCURADURIA PARA LA DEFENSA
DE LOS DERECHOS HUMANOS

“Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros”



Tabla de contenido

Presentación	3
Ámbito de aplicación	4
Objetivo General.....	5
Conceptos básicos	6
Marco jurídico.....	7
Procedimientos.....	8
Procedimiento para establecer el inventario del Almacén	9
Procedimiento para la entrada y registro de bienes de consumo al Almacén	12
Procedimiento de salidas de materiales del Almacén.....	15
Procedimiento para la toma física de inventarios del Almacén	18
Anexos	22

PRESENTACIÓN

El presente Manual contiene los objetivos, las metas y las políticas generales para la administración centralizada del Almacén de Suministros, así como las normas de operación y descripción de procedimientos para el establecimiento de inventarios, entrada de bienes de consumo y de salidas de bienes de consumo del Almacén.

Con este documento se da cumplimiento a las disposiciones relativas a la materia, contenidas en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

Su elaboración surge de la necesidad de contar con un instrumento de apoyo administrativo que señale, oriente e induzca al personal institucional hacia el cumplimiento de las responsabilidades y la uniformidad en el trabajo, propician que la ejecución de las labores se efectúe de manera apropiada.

Asimismo, el Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, contiene los pasos que debe seguir el personal, aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y oportuno desarrollo de las operaciones institucionales; asimismo, realizar procedimientos específicos para el control de entradas y salidas de los bienes para el abastecimiento periódico del Almacén que permita surtir de bienes a las diferentes unidades organizativas con anticipación para cubrir las necesidades.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La aplicación de presente Manual específico, es de aplicación obligatoria para el personal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

Asimismo, aplica a todas las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, entrega y resguardo de los bienes de consumo que ingresan a la PDDH.

El Manual estará sujeto a actualización cuando se considere su necesidad.

OBJETIVO GENERAL:

Establecer las políticas, normas y lineamientos, para el desarrollo de las actividades del almacén de Suministros de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, bajo los criterios de planeación, programación, control, modernización y simplificación administrativa a fin de llevar a cabo la recepción, la salida y la baja contable de los materiales que resguarda el almacén de Suministros.

MARCO JURÍDICO:

1. Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
4. Instructivo para la Adquisición y Pago de Bienes o Servicios de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

PROCEDIMIENTOS:

1. Procedimiento para establecer el inventario del Almacén.
2. Procedimiento para la entrada y registro de bienes de consumo al Almacén.
3. Procedimiento de salidas de materiales del Almacén.
4. Procedimiento para la toma física de inventarios del Almacén.

PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL INVENTARIO DEL ALMACÉN DE SUMINISTROS

DETERMINACION ÓPTIMA DE EXISTENCIAS POR PRODUCTO

Para la determinación óptima de los niveles de existencias se considerarán los máximos y mínimos, para lo cual se tomará en cuenta:

- ✓ El historial del consumo del bien.
- ✓ La disponibilidad presupuestaria.
- ✓ La disponibilidad del producto en el mercado.
- ✓ El tiempo de reabasto del almacén de Suministros.
- ✓ La naturaleza del bien.

Para el caso de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos se calculará los máximos tomando en cuenta las existencias para seis y los mínimos para tres meses.

Total de artículos surtidos en el año = consumo promedio mensual.

12

Por lo que la fórmula para calcular los niveles será:

Consumo Promedio Mensual X 6.0 = Nivel Máximo

Consumo Promedio Mensual X 3.0 = Nivel Mínimo

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL INVENTARIO DEL ALMACÉN DE SUMINISTROS		
No.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Almacén de Suministros	<p>Conforme a las cifras que se derivan del cierre anual de inventario físico y en base lo establecido en el Plan anual de compras, el encargado del almacén, solicitara las cantidades requeridas para cubrir las necesidades del ejercicio fiscal.</p> <p>El Almacén deberá mantener como inventario, material de consumo según lo establecido en los máximos y mínimos autorizados.</p> <p>Solicita a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, mediante una solicitud autorizada por la jefatura del Departamento Administrativo, la compra de materiales, tratando siempre de obtener las mejores condiciones de compra para la Institución.</p>
2	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	<p>Recibe solicitud de Compra del Almacén de Suministros, debidamente autorizada.</p> <p>Verifica que lo solicitado esté contemplado en el Plan de Compras Institucional. Si la confrontación es afirmativa procederá según lo establece EL PASO N° 9.</p> <p>Si la confrontación es negativa, deberá comunicar al Titular de la Institución para que autorice o deniegue la adquisición.</p>
3	Procurador(a) para la Defensa de los Derechos Humanos.	<p>Autoriza la adquisición de los bienes y la modificación del Plan de Compras Institucional.</p> <p>Si deniega la adquisición solicitada lo comunica a la UACI.</p>

4 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.	Recibe denegatoria de la adquisición solicitada, comunica al Encargado del Almacén de la misma y archiva el proceso.
---	--

Si la adquisición es autorizada procederá a la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

Procede a realizar las compras de lo solicitado por el Almacén de Suministros, según lo establece el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, emite la orden de compra, contrato o documento que haga sus veces además de los propios, consignando en ella, la clase de contratación, especificaciones de los bienes a adquirir, suministrante o contratista, fecha y forma de entrega.

Envía a más tardar dentro de tres días de autorizada la compra, copia de orden de compra, contrato o documento que haga sus veces al Encargado de Almacén de Suministros.

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACÉN

ACCIONES:

- ✓ Todos los bienes de consumo adquiridos por la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, deberán ser entregados al Almacén de Suministros.
- ✓ La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá remitir al Almacén de Suministros copia de las órdenes de Compra o Contratos que se hayan realizado para estar en condición de prever el espacio físico para su almacenamiento, así como revisar que los bienes cumplan con las especificaciones de calidad y condiciones de entrega que se hayan pactado.
- ✓ Dentro del período de garantía, se deberán hacer devoluciones de materiales cuando se comprueben diferencias en la calidad de los productos suministrados imputables al suministrante, a tal efecto el Encargado del Almacén comunica las diferencias al jefe UACI para el reclamo respectivo.
- ✓ El responsable del Almacén de Suministros deberá registrar directamente en Sistema Informático, la información de las entradas correspondientes.
- ✓ El responsable del Almacén deberá generar y entregar a la Jefatura del Departamento Administrativo cada semestre, un informe de los bienes dañados, obsoletos y de lento o nulo movimiento.
- ✓ Los bienes recibidos en demostración, ingresarán al Almacén sólo cuando sea autorizada su compra.
- ✓ No se podrá bajo ninguna circunstancia guardar bienes en el Almacén de Suministros que no sean del inventario de dicha dependencia.

OBJETIVO:

Controlar la recepción documental y física de las compras de bienes, conforme a los términos de calidad y cantidad requeridos por la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y pactados con los suministrantes.

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACEN DE SUMINISTROS.		
No.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	UACI	Entrega al Encargado del Almacén la copia de la orden de compra o contrato de adquisición en los que se detallan los bienes que serán recibidos por el Almacén de Suministros.
2	Almacén de Suministros.	Recibe y archiva la orden de compra o contrato.
3		Recibe el original de la factura de quien entrega el bien.
4		Consulta que la orden de compra o contrato corresponda al bien solicitado; coteja el contenido de la factura original contra la copia de la orden de compra o contrato (cantidad, precio y descripción de los bienes si coinciden los datos).
5	UACI	Si no coinciden los datos no recibe los bienes, notifica telefónicamente a la UACI las diferencias encontradas y las anota en la factura original, regresándola al proveedor para que se dirija a la UACI.
6		Revisa las diferencias y avala la devolución de los productos presentados, iniciando el procedimiento para hacer efectiva la garantía con el suministrante. Comunica mediante nota al Almacén, la fecha en que serán entregados los bienes que efectivamente han sido solicitados.

7

Almacén de Suministros

Captura en el Sistema Informático el número de factura, fecha de recepción del bien, cantidad, precio unitario, precio total y asigna código al suministrante.

Respecto del producto recibido, si no existe código procede a asignárselo. Si el bien es para uso específico de alguna dependencia, informa al solicitante para su retiro inmediato contra entrega de la requisición debidamente autorizada. Si es de uso general se almacena.

PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DE MATERIALES DEL ALMACÉN

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para el suministro en tiempo y forma de los bienes requeridos por las diversas unidades organizativas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

ACCIONES:

- ✓ Todos los bienes de consumo adquiridos por la PDDH deberán ser despachados por el Almacén de Suministros.
- ✓ El almacén de Suministros deberá registrar las operaciones de salida en su sistema informático.
- ✓ Será responsabilidad del Encargado del Almacén remitir a la Sección de Contabilidad, el consolidado mensual de los movimientos de productos.

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DE MATERIALES ALMACEN DE SUMINISTROS.		
No.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Solicitante	Describe en el formato de requisición (anexo 1), los bienes a solicitar, firma el formato y tramita autorización escrita de la Jefatura del Departamento Administrativo, todo dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.
2	Almacén de Suministros	<p>Acude al Almacén de Suministros y entrega el formato requisición debidamente autorizado. Verifica que la requisición esté debidamente autorizada, para proveer los bienes solicitados.</p> <p>Si no cumple los requisitos de autorización, devuelve la requisición al solicitante, para su corrección.</p>
3	Solicitante	Corrige las anomalías encontradas por el responsable del Almacén de Suministros y acude nuevamente para solicitar la entrega respectiva.
4	Almacén de Suministros	<p>Verifica la existencia de los bienes de consumo solicitados y prepara su entrega, previo registro en el sistema informático.</p> <p>En caso que no haya existencia de todos los bienes solicitados y éstos sean indispensables para la normal operación de la unidad solicitante, estampa en la requisición la expresión "no hay en existencia".</p>
5	Solicitante	Con la constancia de que no hay en existencia los bienes requeridos remite a UACI la solicitud de compra respectiva.

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DEL ALMACÉN

OBJETIVOS:

- ✓ Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo la toma física del inventario de existencias en el Almacén de Suministros.
- ✓ Determinar el valor total de las existencias físicas en el Almacén de Suministros, con el propósito de compararlas con los registros contables e identificar las diferencias que existan.
- ✓ Determinar el grado de confiabilidad del registro de movimientos del Almacén.

POLÍTICAS:

- ✓ En la toma física del inventario participará personal de Auditoría Interna, Almacén de Suministros y la Unidad Financiera Institucional.
- ✓ El Almacén de Suministros permanecerá cerrado durante la toma física del inventario y suspenderá el servicio de entrega de materiales a los usuarios solicitantes.
- ✓ En el período de toma física del inventario el Almacén de Suministros no recibirá bienes por parte de suministrantes, salvo casos excepcionales y justificados.

ACCIONES:

- ✓ El inventario físico de bienes de consumo (papelería, material informático, material de limpieza, etc.) se efectuará en los meses de junio y diciembre de cada año.
- ✓ El Almacén realizará conciliación mensual entre inventario teórico y los registros contables.

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DEL ALMACÉN		
No.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Almacén de Suministros	<p>Planea y organiza las actividades de levantamiento físico de inventario de los bienes de consumo.</p> <p>Solicita visto bueno a la Jefatura del Departamento Administrativo, proponiendo las fechas de inicio y conclusión del inventario.</p> <p>Comunica a las diversas Unidades de la Institución, las fechas en que se realizará inventario.</p>
2	Almacén de Suministros	<p>Emite lista de inventario físico existente según registro informático, el que servirá de referencia para la toma física. Dicha lista deberá estar ordenada por códigos.</p> <p>Inicia verificación y conteo de productos, con la participación de personal de Auditoría Interna y Unidad Financiera Institucional. Al término del conteo se levanta acta que suscribirán los participantes.</p> <p>Se confrontan los resultados obtenidos contra la lista de existencias y de haber diferencias se agotarán los procedimientos de revisión que sean necesarios, documentando el resultado final en acta que suscribirán los intervinientes.</p> <p>El Encargado de Almacén remite acta a la Jefatura del Departamento Administrativo.</p>
3	Departamento Administrativo	<p>Recibe acta sobre inventario realizado. De persistir las diferencias, promueve el establecimiento de responsabilidades, según la normativa aplicable; si no las hay, archiva el acta.</p>

GLOSARIO:

- ✓ BIENES DE EXISTENCIA: Son aquellos bienes que la institución adquiere destinados para la formación de Stock.
- ✓ BIENES DE USO Y CONSUMO: Son los bienes materiales y suministros, que se adquieren o construyen con el propósito de utilizarlos en las actividades de la Procuraduría.
- ✓ CONTRATO: El definido en el artículo 79 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública.
- ✓ ORDEN DE COMPRA: Es aquel documento en que se especifican con toda precisión, las descripciones y precios unitarios de los bienes, así como las cantidades a entregar en la fecha o varias fechas determinadas.
- ✓ FACTURA: Documento probatorio de entrada de bienes al almacén de Suministros.
- ✓ REQUISICION: Documento probatorio para uso de salida de los bienes de consumo, uso y existencias del almacén de Suministros.

ANEXOS

**PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
REQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO**

Fecha: _____

Departamento o Unidad _____ Código _____

Cantidad Solicitada	Descripción	Cantidad Autorizada	Código

Nombre y Firma Jefe
Departamento Solicitante

Visto Bueno
Jefatura del Departamento Administrativo

Recibido Nombre y Firma

Nombre y Firma Encargado del Almacén