	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-004
	<b>Despacho de Suministros y Activos</b>	Versión 02	Página 1 de 5
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador del Almacén de Suministros	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director de la DAF

## 0. TABLA DE CONTENIDO

1- OBJETIVO .....	1
2- ALCANCE .....	1
3- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	1
4- DEFINICIONES.....	1
5- ABREVIATURAS Y/O SIGLAS.....	2
6- REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFIA.....	2
7- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	2
8. ANEXOS.....	3

### 1- OBJETIVO

Entregar suministros y activos a los diferentes centros de costos, indispensables para el cumplimiento de sus funciones.

### 2- ALCANCE

Aplica para todos los despachos de suministros y activos gestionados por los centros de costos.

### 3- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

**3.1- Coordinador de Almacén de Suministros:** Asegurarse de que todas las salidas de suministros y activos cumplan los lineamientos establecidos para éste proceso.

**3.2- Asistente de Almacén de Suministros:** Conocer y aplicar los procedimientos de despacho de suministros y activos. Informar al jefe de la existencia de cualquier no conformidad.

**3.3- Coordinador de Calidad:** Velar por el cumplimiento y la eficiencia de este procedimiento en el Almacén de Suministros.


### 4- DEFINICIONES

**4.1- Solicitud de Suministros y Activos:** Documento con el cual los diferentes departamentos de la institución hacen la solicitud de los productos que necesitan para llevar a cabo sus funciones

**4.2- Stock:** Cantidad de artículos en existencia en el almacén de suministros.

**4.3- Centro de Costos:** Unidad estructural responsable del logro de los productos de SENASA, que de acuerdo con la estructura organizacional corresponde a los departamentos.

**4.4- Activo:** Bien tangible sujeto a un proceso de depreciación. El cual tiene un número de patrimonio asignado.

	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-004
	<b>Despacho de Suministros y Activos</b>	Versión 02	Página 2 de 5
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador del Almacén de Suministros	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director de la DAF

## 5- ABREVIATURAS Y/O SIGLAS

**5.1- SENASA:** Servicio Nacional de Salud Animal

**5.2- DAF:** Dirección Administrativa Financiera

**5.3- B.O.S.** Business Operating System

## 6- REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFIA

**6.1- DAF-MC-001-RE-002** Registro de Firmas Autorizadas.

## 7- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

El despacho de mercadería lo puede realizar tanto el coordinador de Almacén de Suministros como su asistente

**7.1-** El primer paso es recibir del funcionario del centro de costos correspondiente, la Solicitud de Suministros y Activos.

**7.2-** En este documento debe verificar la Firma del Director y la Firma del Jefe de Departamento Correspondiente, con la información que se encuentra en el DAF-MC-01-RE-002 Registro de Firmas Autorizadas.

Si las firmas autorizadas no corresponden pasar al punto 7.3 y si es correcta pasar al 7.4

**7.3-** Se le debe indicar al funcionario que tiene que solicitar las firmas correspondientes. En caso de una oficina regional puede solicitar la firma del Director de Operaciones o bien su suplente de acuerdo a DAF-MC-001-RE-002 Registro de Firmas Autorizadas.


**7.4-** Se chequea que el documento cuente con el sello de la dirección correspondiente.

Si no tiene el sello se debe pasar al punto 7.5, si tiene el sello se pasa al punto 7.6

**7.5-** Se le debe indicar al funcionario que debe solicitar el sello a la Dirección correspondiente o bien a la Dirección de Operaciones si es de una oficina regional.

**7.6-** En caso de que se esté retirando un activo se debe verificar que se cuente con la firma del Jefe de Proveeduría y el sello del Departamento de Proveeduría y cuando se trate equipo de cómputo también debe tener el visto bueno del Jefe de Tecnología de Información.

**7.7-** Se verifica en el sistema si se tiene en stock todos los artículos solicitados. Primero se ingresa la BOS se selecciona la compañía, que en el caso del Almacén de Suministros es "SENASA", luego se selecciona "Inventarios", posteriormente se debe acezar a la pantalla de transacciones, luego se ingresa a la opción de Mantenimiento de Artículos, se selecciona buscar luego se digita el nombre del producto, se presiona Enter y el sistema despliega una pantalla con

	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-004
	<b>Despacho de Suministros y Activos</b>	Versión 02	Página 3 de 5
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador del Almacén de Suministros	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director de la DAF

la información general del producto; muestra tanto existencia actual como lo que se ha retirado durante los últimos doce meses.

Si no se tiene en stock, o bien no se tiene la totalidad solicitada se pasa al punto 7.9 si se tiene en stock la totalidad de los artículos se pasa al punto 7.10

**7.8-** Se anota en documento de Solicitud de Materiales la cantidad de artículos entregados.

**7.9-** Se solicita al funcionario encargado de retirar el pedido firmar el documento de Solicitud de Materiales como recibido y a su vez anotar nombre y número de cédula de identidad

**7.10-** Se debe corroborar los datos del funcionario contra carné de empleado o bien cédula de identidad.

Si se no se pueden corroborar los datos se pasa la punto 7.12, si se pueden corroborar se pasa la punto 7.13

**7.11-** Se le indica al funcionario que no se puede proseguir con el proceso hasta que sus datos puedan ser corroborados.

**7.12-** Se le entrega copia de Solicitud de Materiales y los artículos, al funcionario que firmó el documento.


**7.13-** Se debe realizar la descarga de Inventario en Sistema B.O.S.

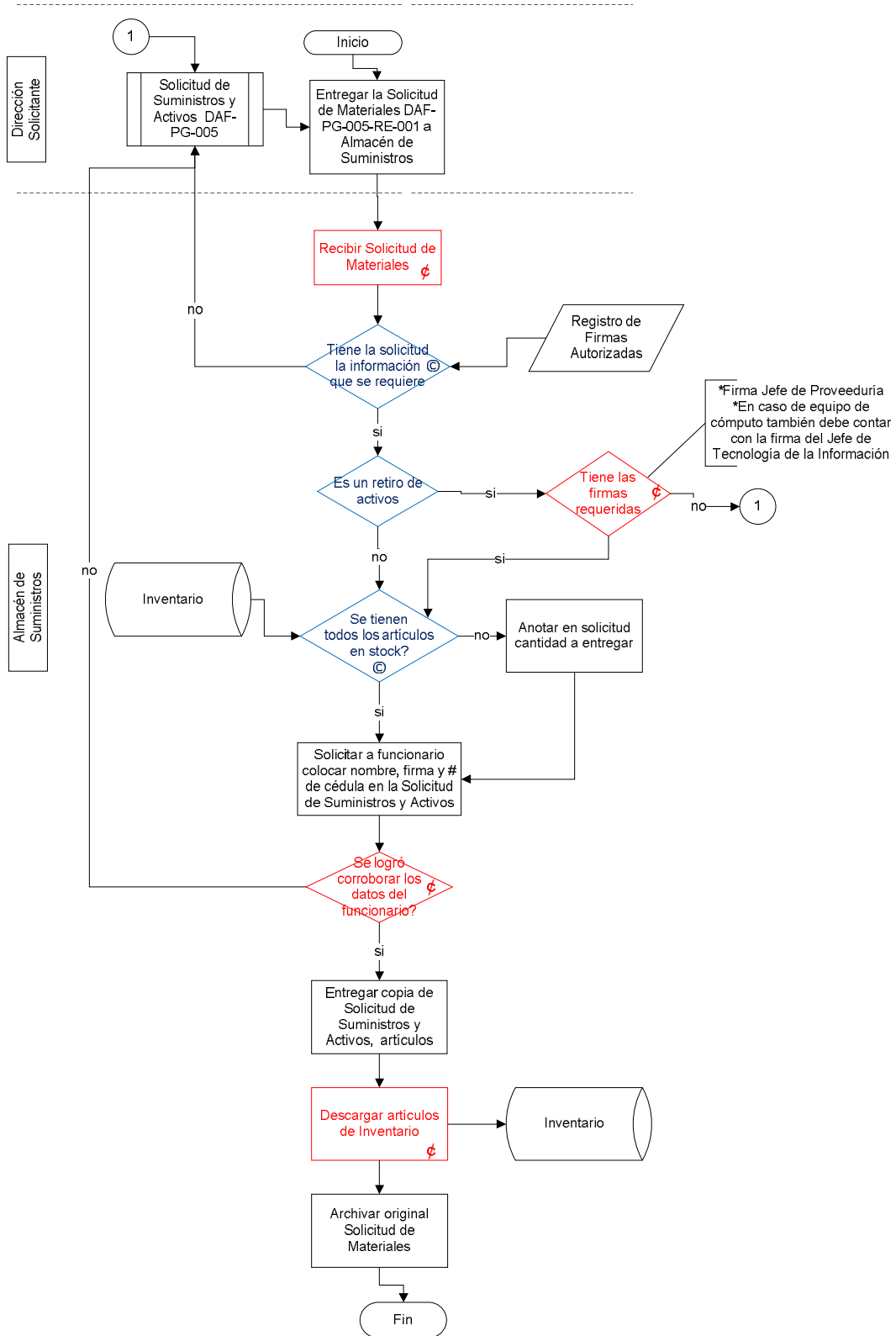
Primero se ingresa la BOS se selecciona la compañía, que en el caso del Almacén de Suministros es "SENASA", luego se ingresa a la pantalla de "Salida", en ésta se debe cotejar el consecutivo en la pantalla con el consecutivo manual que se lleva en el almacén de suministros. El consecutivo manual es un sello, con el cual se lleva el conteo de todas las solicitudes de materiales que se reciben. Luego se incluye el código y el nombre del departamento solicitante así como la fecha de entrega del pedido, después se ingresa el código, cantidad, descripción, unidad y costo del producto, al final la inclusión de esta información se debe verificar que el total del costo que refleja la pantalla es el mismo que está en la factura.


**7.14-** Se archiva original del documento de Solicitud de Materiales en el ampo correspondiente en el almacén de suministros.

## **8. ANEXOS**

**8.1-** El anexo muestra un diagrama de flujo de este proceso

	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-004
	<b>Despacho de Suministros y Activos</b>	Versión 02	Página 4 de 5
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador del Almacén de Suministros	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director de la DAF



	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-004
	<b>Despacho de Suministros y Activos</b>	Versión 02	Página 5 de 5
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador del Almacén de Suministros	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director de la DAF

Puntos Críticos	<p>Los puntos críticos corresponden a aquellas actividades donde se puede potenciar un riesgo impactándose sustancialmente el procedimiento y la Institución.</p> <p>En el diagrama de flujo se identifican los puntos críticos en color rojo y con el símbolo ☹</p>
Puntos de Control	<p>Los puntos de control permiten verificar el cumplimiento de los requisitos del producto. Ayudan a prevenir o corregir los posibles errores que se den durante el proceso.</p> <p>En el diagrama de flujo se identifican los puntos de control en color azul y con el símbolo ☺</p>