	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-005
	Solicitud de Suministros y Activos	Versión 02	Página 1 de 5
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador del Almacén de Suministros	Revisado por: Comisión 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.....	1
6- REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFIA	2
7- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	2
8. ANEXOS	3

1- OBJETIVO

Solicitar artículos al Almacén de Suministros, indispensables para el cumplimiento de las funciones de todos los funcionarios del SENASA.

2- ALCANCE

Aplica para todos las Solicitudes de Suministros gestionadas por los centros de costos

3- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

3.1- Director: Asegurarse de que la Solicitud de Suministros se da por una necesidad real del área correspondiente.

3.2- Jefe de Departamento: Al igual que el Director debe asegurarse que la solicitud responde a una necesidad real, a su vez debe corroborar que dicha solicitud fue elaborada de acuerdo al procedimiento establecido y que cumple con todos los requerimientos para el trámite de la misma.

3.3- Funcionario encargado de realizar la Solicitud de Materiales: Conocer y aplicar los procedimientos para la elaboración de una Solicitud de Suministros.

3.4- Coordinador de Calidad: Velar por el cumplimiento y la eficiencia de este procedimiento.

4- DEFINICIONES

4.1- Solicitud de Suministros: 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 del SENASA que de acuerdo con la estructura organizacional corresponde a los departamentos.

4.4- Número de Oficio: Número consecutivo con el cual se le da trazabilidad a un documento.

5- ABREVIATURAS Y/O SIGLAS

5.1- SENASA: Servicio Nacional de Salud Animal

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-005
	Solicitud de Suministros y Activos	Versión 02	Página 2 de 5
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador del Almacén de Suministros		Revisado por: Comisión Revisión DAF	Aprobado por: Director de la DAF

5.2- DAF: Dirección Administrativa Financiera

6- REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFIA

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

6.2- DAF-PG-005-RE-001 Documento de Solicitud de Suministros

7- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

La Solicitud de Suministros la puede realizar cualquier funcionario de SENASA sin embargo para esto debe contar con la aprobación del Director y la del Jefe de Departamento correspondiente.

7.1- El primer paso determinar la necesidad de suministros y verificar si los artículos a solicitar se encuentran en stock en el almacén de suministros.

Si no se encuentran en stock se pasa al punto 7.2 si están en stock se pasa al punto 7.3

7.2- Se debe continuar con el procedimiento establecido para la Solicitud de Compra.

7.3- Se le debe completar el registro DAF-PG-005-RE-001, Solicitud de Suministros.

Para esto se entiende que en el espacio que dice:

Nº, se debe completar con el consecutivo correspondiente de número de solicitud, de acuerdo al registro que se lleva en cada dirección.

FECHA, se indica la fecha en la cual se realiza la solicitud.

DIRECCIÓN, se debe indicar la dirección a la cual se pertenece.

DEPARTAMENTO, se debe indicar el departamento o bien unidad a la cual se pertenece.


ITEM, se anota el número de líneas iniciando con el 1 de acuerdo a la cantidad de clases de artículos solicitados. Ejemplo, si se requiere la compra de lapiceros, borradores y marcadores, se inicia con ITEM 1 y se finalizaría con ITEM 3.

CANTIDAD, se debe indicar la cantidad de artículos o producto que se requiere, a su vez se debe especificar la UNIDAD DE MEDIDA (m, kg, l, etc.)

SELLO, se debe colocar en éste espacio el sello de la dirección correspondiente, si es de una dirección regional y olvidó colocar el sello se puede colocar el sello de la Dirección de Operaciones

7.4- Una vez que se complete la información anteriormente descrita en la Solicitud de Suministros se debe sacar un duplicado de la solicitud.

7.5- Se debe solicitar la firma del Director y del Jefe de Departamento, según corresponda de acuerdo al DAF-MC-001-RE-002 Registro de Firmas Autorizadas, para así completar la Solicitud de Materiales.

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-005
	Solicitud de Suministros y Activos	Versión 02	Página 3 de 5
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador del Almacén de Suministros	Revisado por: Comisión Revisión DAF		Aprobado por: Director de la DAF

7.6- Se debe entregar original y duplicado de la DAF-PG-005-RE-001 Solicitud de Suministros al funcionario del Almacén de Suministros.


7.7- Una vez que el funcionario del Almacén de Suministros entrega los artículos solicitados se debe firmar la DAF-PG-05-RE-001 Solicitud de Suministros como recibido, anotando además nombre y número de cédula.

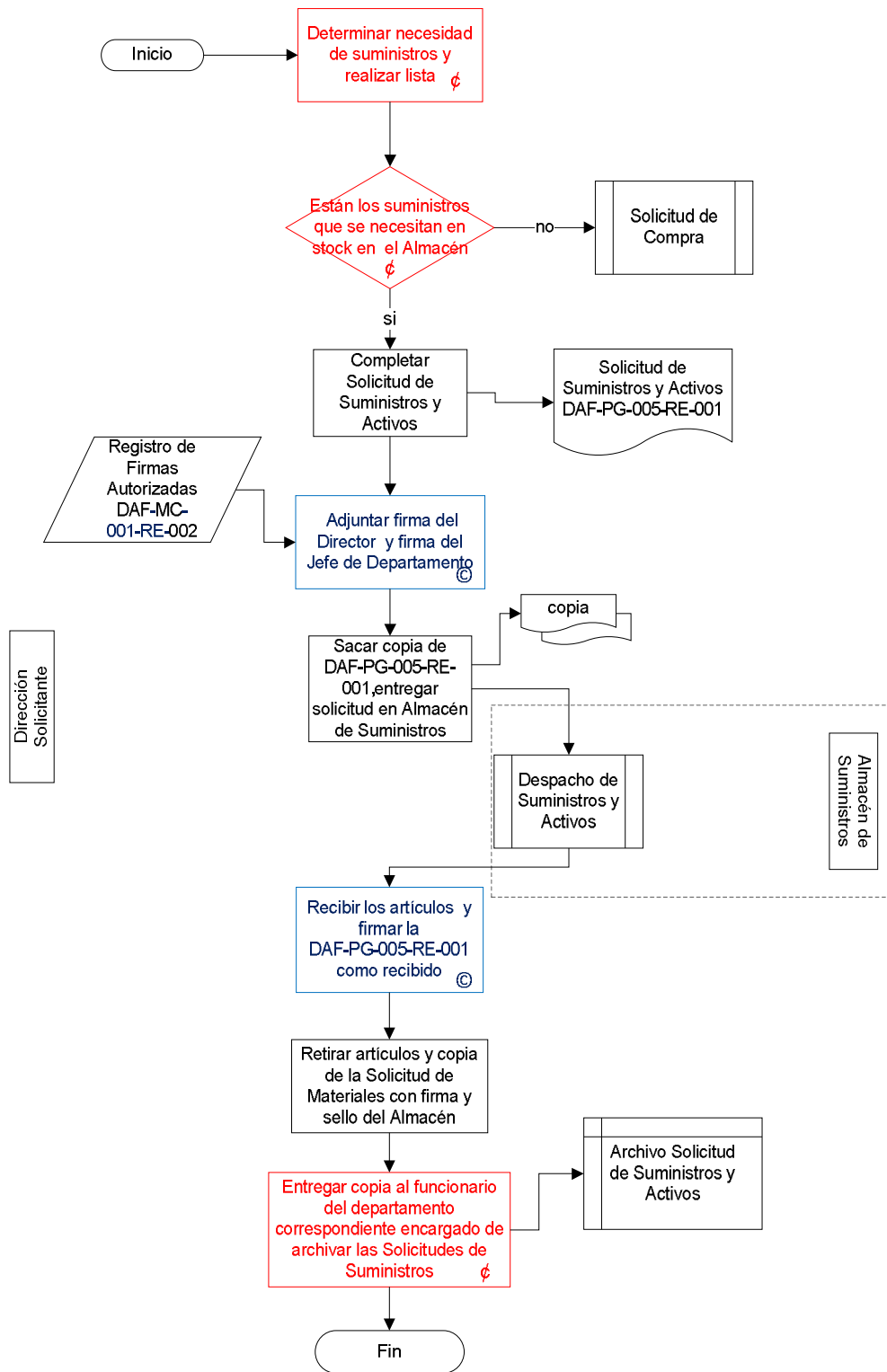
7.8- Se debe solicitar al funcionario del Almacén de Suministros la entrega del duplicado de la solicitud de suministros.


7.9- Se tiene que entregar el duplicado de Solicitud de Suministros al funcionario del departamento correspondiente, encargado de archivar dichas solicitudes.

8. ANEXOS

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

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-005
	Solicitud de Suministros y Activos	Versión 02	Página 4 de 5
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador del Almacén de Suministros	Revisado por: Comisión Revisión DAF		Aprobado por: Director de la DAF



	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-005
	Solicitud de Suministros y Activos	Versión 02	Página 5 de 5
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador del Almacén de Suministros		Revisado por: Comisión 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>