



“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DEL CNSS NO. 008-2020, QUE ACTUALIZA EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (CNSS).

CONSIDERANDO 1: Que el Manual de Políticas y Procedimiento de la Sección de Almacén y Suministro que pertenece a la Dirección Administrativa del CNSS, se aprobó mediante la **Resolución Administrativa de la GGCNSS No. 013-2015, de fecha 19 de noviembre del 2015** y el mismo, tiene como objetivo controlar la existencia de material gastable y de activos fijos que se utilizan en el CNSS.

CONSIDERANDO 2: Que en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Sección de Almacén y Suministro de la Dirección Administrativa del CNSS del CNSS, se establecen políticas, normas y procedimientos relativos a la reposición, recepción y despacho del material gastable, y a la asignación y traslado de los activos fijos, así como también, se indican los puestos responsables y formularios utilizados.

CONSIDERANDO 3: Que la Sección de Almacén y Suministro de la Dirección Administrativa del CNSS, se encarga de realizar las labores rutinarias de recepción, registro y despacho de mercancías y equipos.

CONSIDERANDO 4: Que, asimismo, la Sección de Almacén y Suministro del CNSS, depende de la Dirección Administrativa del CNSS.

CONSIDERANDO 5: Que el presente Manual, contiene una actualización del Manual de Políticas y Procedimiento de la Sección de Almacén y Suministro de la Dirección Administrativa del CNSS, con el propósito de detallar y documentar todos los procedimientos realizados por dicha Sección, a fin de verificar periódicamente las existencias de los Ítems de uso recurrente, con el objetivo de generar la solicitud de reposición antes de que se agoten, proponer el descargo de materiales en desuso o vencidos, mantener en estricto orden y limpieza el área destinada como almacén y el registro eficiente de la salida y entrada en la Base de Datos del Material Gastable.

CONSIDERANDO 6: Que el presente Manual será revisado cada dos (02) años o siempre que surja la necesidad, para lo cual, la Dirección de Planificación y Desarrollo, a través de su unidad de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, elaborará un calendario de actualización para cada manual.

CONSIDERANDO 7: Que, con la actualización de la presente Resolución Administrativa, se da cumplimiento al Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP), de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Marco Común de Evaluación en la Administración Pública (CAF), las Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República (NOBACI), así como, a las Normas sobre Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTIC'S).

CONSIDERANDO 8: Que la Gerencia General del CNSS, tiene como objetivo principal velar por el cumplimiento estricto de todas las normas y reglamentaciones que en la materia aplica, a fin de garantizar procesos de compras y contrataciones transparentes y eficientes en pro del desarrollo del CNSS.



CONSIDERANDO 9: Que el artículo 26, literal b, de la Ley 87-01 especifica que la Gerencia General del CNSS tiene como función: *"Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS"*.

VISTOS: La Constitución de la República; la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus modificaciones; la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional del Control Interno y de la Contraloría General de la República y sus normativas complementarias, las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), la Ley 41-08 de Función Pública y Normas sobre Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTIC'S).

Por todo lo anteriormente expuesto y verificados los documentos que forman el expediente, en ejercicio de las atribuciones que me confiere el citado artículo 26 de la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y el Reglamento Interno del CNSS, dicto la siguiente Resolución Administrativa:

RESUELVE:

PRIMERO: Se aprueba la actualización del Manual de Políticas y Procedimientos de la Sección de Almacén y Suministro de la Dirección Administrativa del CNSS, que fue aprobado inicialmente mediante Resolución Administrativa de la GGCNSS No. 013-2015, de fecha 19 de noviembre del 2015, el cual se encuentra anexo a la presente.

SEGUNDO: La presente Resolución Administrativa, deroga cualquier otra disposición que le sea contraria; la misma entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma y será comunicada a través de la **Dirección de Recursos Humanos del CNSS** a todo el personal de la institución, así como, a las demás personas naturales o jurídicas que proceda y remitida a la **Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)**, para que gestione su publicación en el Portal Web Institucional.

DADO en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).


LIC. JOSÉ RAFAEL PÉREZ MODESTO
Gerente General del CNSS



Anexo: Manual actualizado de Políticas y Procedimientos de la Sección de Almacén y Suministro de la Dirección Administrativa del CNSS.

RPM/AE/kv

Dirección Jurídica

Aprobación de Documentos

 17/8/2020



CNSS

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manual de Políticas y Procedimientos

Sección de Almacén y Suministro

Ver. 2.0

2020

Proceso:	Revisión:
Sección de Almacén y Suministro	V2.0
Nombre del documento:	Fecha Actualización:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	0/0/2020



Historial del Documento

Fecha	Autor	Versión	Razón de la Actualización
Junio 2015		0.1	Versión inicial
Noviembre 2015		1	Aprobada por Res. Adm. No. 013-2015
Mayo 2018		1.1	Aprobada por Res. Adm. No. 04-2018 Actualización de procedimientos, integración de las políticas generales (Res. Adm. No. 015-2017) y actualización a nueva portada institucional.
Agosto 2020		2.0	Revisión y actualización acorde a la nueva estructura de la Sección de Almacén y Suministro. Aprobado por Res. Adm 007-2019d/f 13mayo2019

Lista de Distribución

Nombre	Rol	Revisión/Comentarios
Gerente General	Aprobación	
Director Administrativo	Supervisor	
Encargado Sección Almacén y Suministro	Responsable/Supervisión	
Auxiliar de Almacén y Suministro	Responsable	
Personal CNSS	Conocimiento	

PREPARADO POR:

Sr. Víctor Sánchez
Sección Almacén y Suministro

Licda. Rossanna Dalmasi
Dirección Administrativa

Ing. Aranalys Ramirez
Departamento Desarrollo Institucional
y Calidad Gestión

REVISADO POR:

ING. ALEXANDRA MORILLO
Dirección Planificación y Desarrollo

FECHA REVISIÓN :
AGOSTO 2020

SENSIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN :
BAJA

APROBADO POR:

LIC. RAFAEL PÉREZ MODESTO
GERENTE GENERAL

EN VIGENCIA A PARTIR DE:
19/11/2015

Proceso:	Revisión:
Sección de Almacén y Suministro	V2.0
Nombre del documento:	Fecha Actualización:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	0/0/2020



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
DISPOSICIONES GENERALES.....	¡Error! Marcador no definido.
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES	7
I. DESPACHO DE MATERIAL GASTABLE.....	8
II. REPOSICIÓN MATERIAL GASTABLE	16
III. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	19
IV. INVENTARIO ACTIVOS FIJOS	24
V. DESCARGO DE BIENES	27
VIGENCIA.....	30

Proceso: Sección de Almacén y Suministro	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	Fecha Actualización: 0/0/2020



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Sección de Almacén y Suministro tiene como finalidad controlar las existencias de material gastable y de activos fijos que se utilizan en las diferentes dependencias del CNSS. En el mismo se establecen las políticas, normas y procedimientos relativos a la reposición, recepción y despacho de material gastable, así como la asignación y traslado de los activos fijos. También, se indican los puestos responsables y formularios utilizados.

El cumplimiento del contenido de este Manual es obligatorio, el mismo debe utilizarse como material de consulta en los casos de duda, desconocimiento y para facilitar el entrenamiento al personal de nuevo ingreso.

La Sección de Almacén y Suministro es el órgano encargado de realizar las labores rutinarias de recepción, registro y despacho de mercancías y equipos. El área es una dependencia de la Dirección Administrativa.

Proceso: Sección de Almacén y Suministro	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	Fecha Actualización: 0/0/2020



POLÍTICAS GENERALES

1. CONSULTA Y ACLARACIÓN PROCEDIMIENTOS:

- Es responsabilidad del Director del área, dar a conocer los manuales de procedimientos a todos los empleados bajo su dependencia. En caso de que el personal no disponga de medios electrónicos para tener acceso a los manuales de procedimientos el Director /Encargado deberá gestionar la disponibilidad de consulta permanente para cada empleado.
- Es responsabilidad del supervisor inmediato realizar una inducción al personal bajo su dependencia, en el que explicará sus funciones y responsabilidades en el área. Este taller debe realizarse cada vez que el manual sea actualizado y cumplir con el registro de las evidencias correspondientes.
- Es responsabilidad de cada empleado leer y aprender los procedimientos de su área y conocer los procedimientos de áreas relacionadas.
- En caso de que el empleado no comprenda, tenga cualquier duda o necesite aclaración sobre la forma de aplicar o realizar los procedimientos deberá, antes de realizar una acción, consultar con su supervisor directo y de esta forma prevenir errores o juicios equivocados en la aplicación de los mismos.
- El empleado podrá presentar a su supervisor inmediato a través del formulario correspondiente, las recomendaciones de mejora de procesos que entienda de lugar para un mejor desarrollo de sus funciones. De igual forma a través de los buzones institucionales podrá recomendar mejora a los procesos de cualquier área de la institución.
- La institución pone a disposición de todos los empleados, los manuales a través del intranet y el internet.

2. REPORTE DE INCONVENIENTES CON SUS FUNCIONES

- En caso de que el personal detecte inconvenientes relacionados con sus funciones, deberá notificar a su superior de forma escrita dichos inconvenientes. Es responsabilidad del supervisor analizar la situación y buscar la solución más favorable; y reportar los ajustes al Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión en caso de que amerite actualización el manual de procedimiento.

Proceso: Sección de Almacén y Suministro	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	Fecha Actualización: 0/0/2020



- En caso de que el supervisor no pueda o no quiera solucionar la situación, el empleado podrá a través de los medios previstos en la institución (Buzón de Sugerencias, Dirección de RRHH) reportar los inconvenientes presentados con sus funciones y en última instancia reunir al Gerente del CNSS, quien analizará conforme a la Ley 87-01 los Reglamentos o Resoluciones del CNSS, la decisión que corresponda.

3. ACTUALIZACIÓN

- Este manual será revisado cada dos (2) años o siempre que surja la necesidad. La Unidad de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión de la Dirección de Planificación y Desarrollo, elaborará un calendario de actualización para cada manual.
- La Dirección Jurídica verificará cada dos (2) años el cumplimiento de los requerimientos legales vigentes de los Manuales de Políticas y Procedimientos; al momento de su actualización o cuando surjan leyes o regulaciones que modifiquen los mismos.
- Es responsabilidad de las diferentes unidades reportar a la Dirección de Planificación y Desarrollo los cambios o mejoras implementados en los procedimientos que no estén registrados en el manual para proceder a su actualización y la autorización de la Gerencia General.

Este procedimiento será revisado y auditado **periódicamente** por la Sección de Revisión y Análisis; unidad responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los procedimientos y el control interno. En caso de detectar cualquier inconsistencia o incumplimiento, será reportado al supervisor del área para su corrección o actualización en caso de ser necesario.

4. MECANISMO PARA QUE DIRECTORES O EQUIVALENTES REPORTEN LIMITACIONES EN EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS.

Propósito: Establecer un procedimiento a través del cual los responsables de área puedan reportar las situaciones que impiden el cumplimiento de las actividades detalladas en el Plan Operativo Anual, así como la culminación de proyectos o asignaciones no programadas.

Es responsabilidad de los responsables de área reportar a tiempo a la Máxima Autoridad las limitaciones y los riesgos que surgen del no cumplimiento de los objetivos institucionales.

Procedimiento:

1. **Responsable de área:** Elabora informe justificativo, donde detalla las causas y consecuencias del no cumplimiento del objetivo. Dicho informe será remitido a la Máxima Autoridad.

Proceso:	Revisión:
Sección de Almacén y Suministro	V2.0
Nombre del documento:	Fecha Actualización:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	0/0/2020



2. **Máxima Autoridad:** Recibe y analiza informe. En caso de ser necesario convoca a reunión con el área remitente y si lo amerita a otras áreas involucradas en la consecución del objetivo, para coordinar acciones a realizar para poder cumplir con el mismo.
3. **Responsable de área:** Reporta a la Dirección de P&D, la decisión consensuada y aprobada por la Máxima Autoridad, para modificar el POA en caso de ser necesario.

Proceso: Sección de Almacén y Suministro	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	Fecha Actualización: 0/0/2020



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES

Proceso: Sección de Almacén y Suministro	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	Fecha Actualización: 0/0/2020



I. DESPACHO DE MATERIAL GASTABLE

CÓDIGO: GG-DA/SAS-01

1. **Propósito:** Documentar el proceso que se lleva a cabo para el despacho de material gastable.

2. **Alcance:**

2.1 **Inicio:** Cuando la unidad solicitante realiza el requerimiento.

2.2 **Término o Fin:** Entrega de mercancía.

3. **Responsable:**

Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro

4. **Supervisor:**

Director(a) Administrativo(a)

5. **Referencia Normativa:**

- Instructivo para la solicitud de bienes y servicios

6. **Políticas de Operación:**

El encargado de almacén y suministro es el responsable de verificar periódicamente las existencias de los ítems de uso recurrente con el objetivo de generar la solicitud de reposición antes de que se agoten; proponer el descargo de materiales en desuso o vencidos y mantener en estricto orden y limpieza el área destinada como almacén.

De igual forma será el responsable del registro eficiente de la salida y entrada en la Base de Datos del Material Gastable.

Para la solicitud de materiales y suministro el personal de cocina utiliza el Formulario Requisición de Materiales (**FormDA-SAS-01**) una vez completado el formulario el encargado de almacén confirma si tiene disponible los materiales requerido por el solicitante y procede a despachar.

El resto del personal al momento de requerir materiales o suministro procede a través de un correo electrónico al encargado de la Sección de Almacén y Suministro para el despacho de los materiales.

Proceso: Sección de Almacén y Suministro	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	Fecha Actualización: 0/0/2020



Estas solicitudes a través de correo electrónico luego son registradas semanalmente en el formulario de Control de Despacho Material Gastable, para luego ser registradas en el sistema.

El personal de la Sección de Almacén y Suministro deberá hacer uso de las vestimentas, accesorios y herramientas de protección de salud y seguridad en el trabajo que demande la tarea.

7. Descripción del procedimiento.

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Solicitud	Solicitante	Realiza la solicitud vía correo electrónico o físico.
	Encargado Sección Almacén y Suministro/ Auxiliar de Almacén y Suministro	Verifica existencia en la Base de Datos o verificación física.
	Encargado Sección Almacén y Suministro/ Auxiliar de Almacén y Suministro	Localiza los materiales solicitados en el almacén.
2. Despacho	Encargado Sección Almacén y Suministro/ Auxiliar de Almacén y Suministro	Completa la hoja de Control de Despacho de Material Gastable e imprime.
	Encargado Sección Almacén y Suministro/ Auxiliar de Almacén y Suministro	Entrega los bienes y solicita firma de formulario al solicitante.
	Encargado Sección Almacén y Suministro/ Auxiliar de Almacén y Suministro	Actualiza Base de Datos.
	Encargado Sección Almacén y Suministro/ Auxiliar de Almacén y Suministro	Escanea la hoja de control y archiva en carpeta digital.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro / Auxiliar	Tramita requerimiento a la Dirección Administrativa, en caso de no existencia.

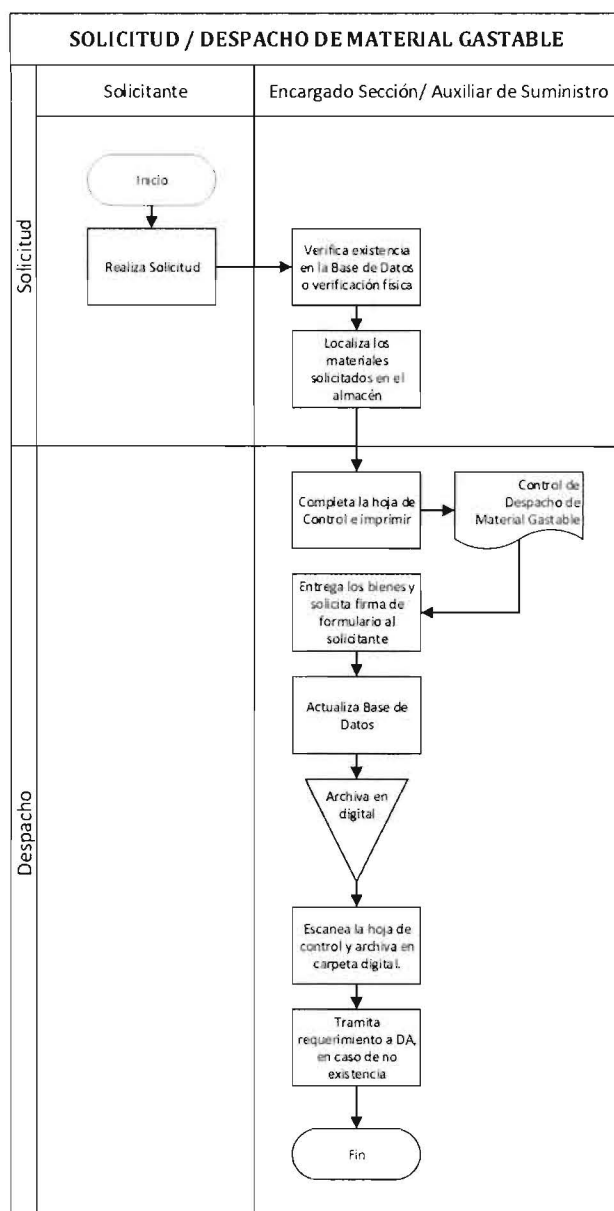
Proceso:	Revisión:
Sección de Almacén y Suministro	V2.0
Nombre del documento:	Fecha Actualización:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	0/0/2020



8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Control de Despacho de Material Gastable	FORM DA-SAS-01

9. Diagrama de flujo



Proceso: Sección de Almacén y Suministro	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	Fecha Actualización: 0/0/2020



II. INVENTARIO MATERIAL GASTABLE

CÓDIGO: GG-DA/SAS-02

1. **Propósito:** Documentar el proceso que se lleva a cabo para realizar el inventario de material Gastable, a los fines de validar las existencias reales.

2. **Alcance:**

2.1 **Inicio:** Cuando se notifica al Director(a) Administrativo el inicio del levantamiento.

2.2 **Término o Fin:** Cuando se archivan las evidencias en carpeta física.

3. **Responsable:**

Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro

4. **Supervisor:**

Director(a) Administrativo(a)

5. **Referencia Normativa:**

N/A

6. **Políticas de Operación:**

Se realiza inventario general de material gastable una (1) vez al año. Se realiza un muestreo cada tres (3) meses con el fin de asegurar la existencia real.

La solicitud de reposición de material gastable se realizará al llegar al punto de reorden. El nivel del punto de reorden será propuesto al Director(a) Administrativo por el Encargado(a) de la Sección de Almacén y Suministros, con el objetivo de garantizar las existencias.

El muestreo se realiza tomando en consideración todos los renglones de material gastable y dentro de los mismos una muestra representativa de un mínimo de 30% por tipo de suministro.

El personal de la Sección de Almacén y Suministro deberá hacer uso de las vestimentas, accesorios y herramientas de protección de salud y seguridad en el trabajo que demande la tarea.

Mientras se realiza el inventario se suspende la recepción y despacho de material gastable.

Proceso:	Revisión:
Sección de Almacén y Suministro	V2.0
Nombre del documento:	Fecha Actualización:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	0/0/2020



7. Descripción del procedimiento

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Planificación	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Notifica al Director(a) Administrativo(a) el inicio del levantamiento.
	Director(a) Administrativo(a)	Notifica a las áreas la suspensión de despachos por el periodo en que se realizará el inventario.
1.1 Realiza ajustes correspondientes y remite para autorización al Director Administrativo(a).	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Imprime la Lista de Comprobación de Inventario Físico del sistema.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro /Auxiliar de Almacén y Suministro	Realiza conteo de cada uno de los ítems y registra en la Lista de Comprobación las cantidades encontradas.
	Encargado de Revisión y análisis	Verifica que la lista comprobación de inventario este correcta y acorde con las cantidades encontradas del inventario físico.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Informa las diferencias encontradas a la Dirección Administrativa.
	Director(a) Administrativo(a)	Revisa y autoriza ajustes a la Dirección Financiera
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Genera reportes
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Archiva las evidencias en la carpeta física.
2. Muestreo	Director(a) Administrativo	Aprueba inicio del muestreo.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Imprime la Lista de Comprobación por tipo de suministro.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro /Auxiliar de Almacén y Suministro	Realiza conteo de cada uno de los ítems seleccionados y registra en la Lista de Comprobación las cantidades encontradas.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Actualiza Base de Datos en función de los hallazgos.

Proceso: Sección de Almacén y Suministro	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	Fecha Actualización: 0/0/2020



	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Informa las diferencias encontradas y remite para autorización al Director (a) Administrativo.
	Dirección Administrativa	Revisa y autoriza ajuste y remite a la DF para la contabilización.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Genera reportes.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Archiva las evidencias en la carpeta física.

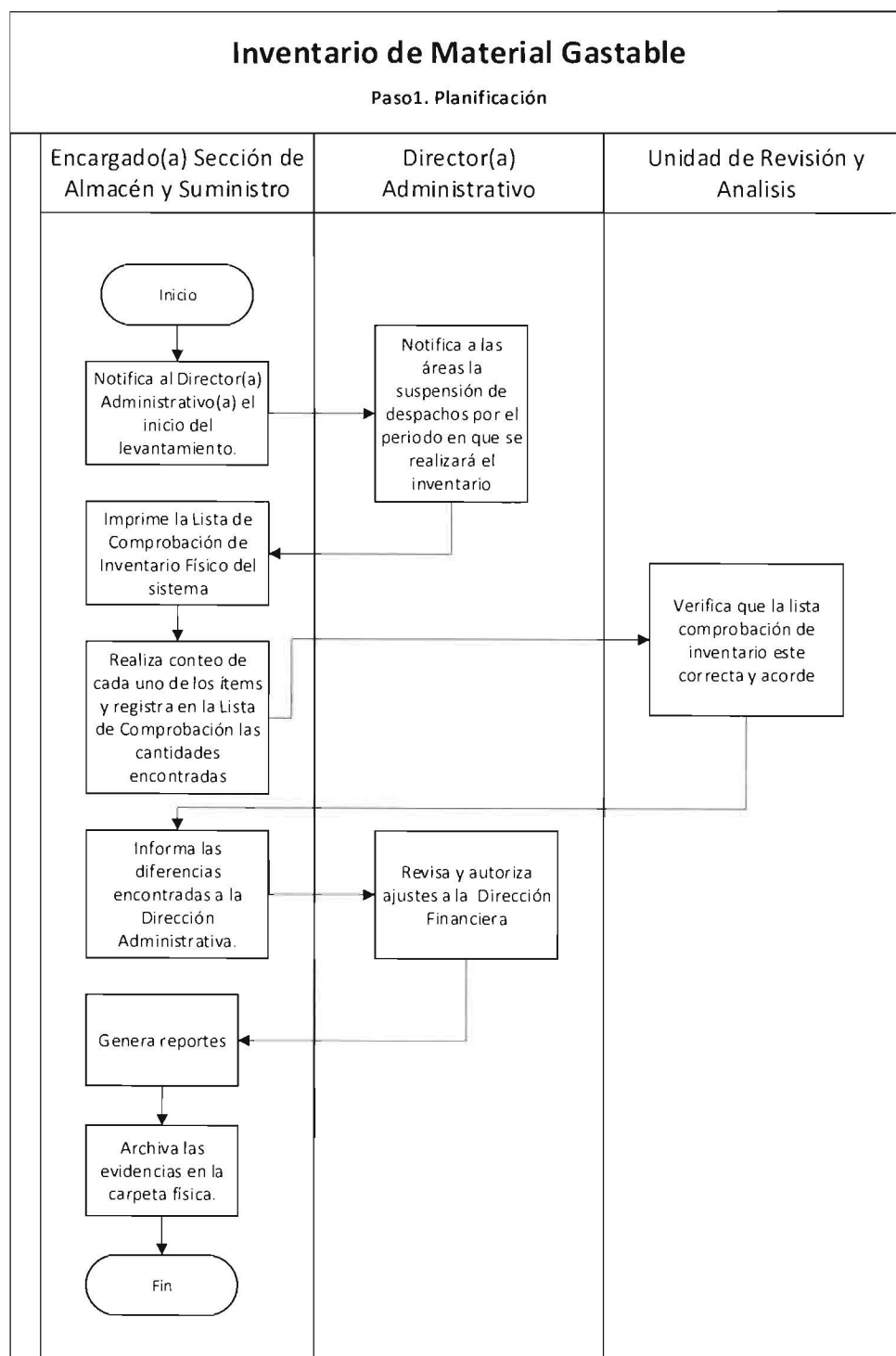
8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Lista de Comprobación de Inventario Físico	Generado por aplicativo
Reportes de contabilización	Generado por aplicativo

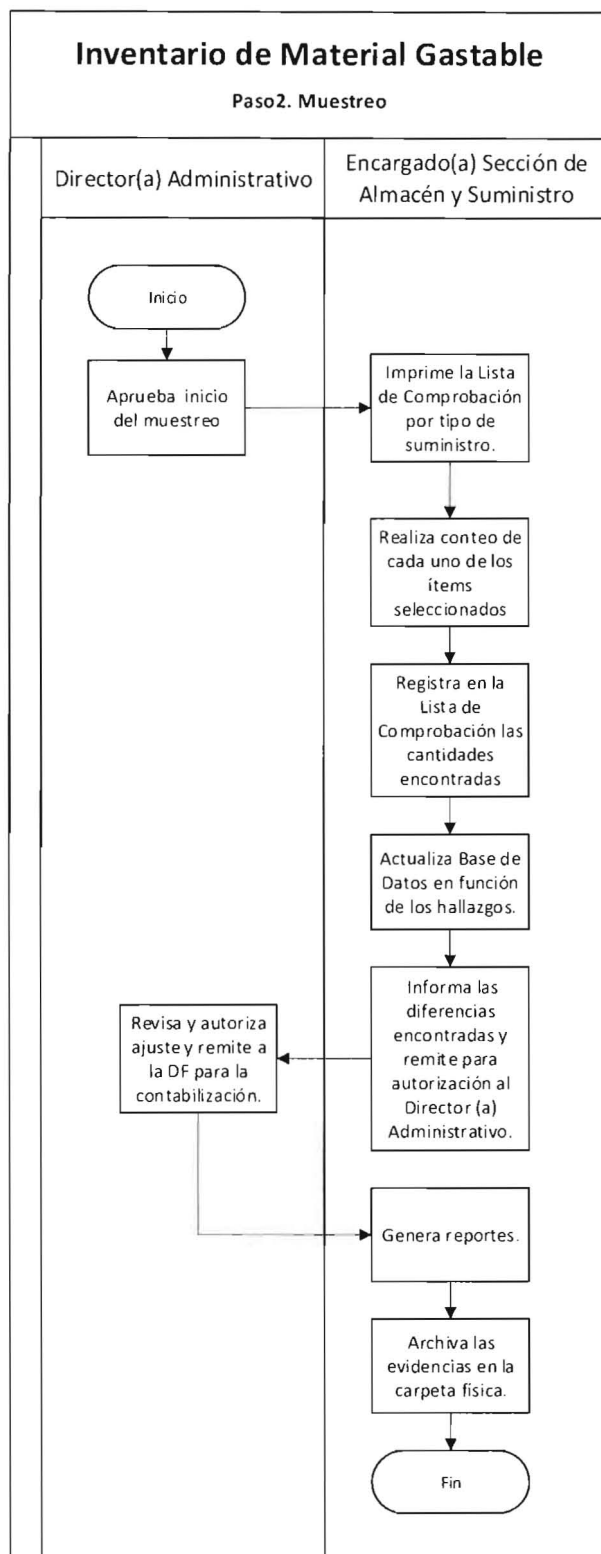
Proceso:	Revisión:
Sección de Almacén y Suministro	V2.0
Nombre del documento:	Fecha Actualización:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	0/0/2020



9. Diagrama de flujo



Proceso:	Revisión:
Sección de Almacén y Suministro	V2.0
Nombre del documento:	Fecha Actualización:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	0/0/2020



Proceso: Sección de Almacén y Suministro	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	Fecha Actualización: 0/0/2020



III. REPOSICIÓN MATERIAL GASTABLE

CÓDIGO: GG-DA/SAS-03

1. **Propósito:** Documentar el proceso que se lleva a cabo para realizar las solicitudes de reposición de material gastable, así como el registro en los sistemas.

2. **Alcance:**

2.1 Inicio: Cuando se genera el reporte de existencia de material gastable.

2.2 Término o Fin: Cuando se le entrega el expediente completo a la Asistente Administrativa para tramitar pago.

3. **Responsable:**

Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro

4. **Supervisor:**

Director(a) Administrativo(a)

5. **Referencia Normativa:**

N/A

6. **Políticas de Operación:**

Una semana antes de terminar el trimestre el Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro genera el reporte de material gastable.

Las solicitudes de reposición se realizan en función de los puntos de reorden establecidos.

Cuando las entregas son parciales el Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro debe dar seguimiento a los proveedores.

Proceso: Sección de Almacén y Suministro	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	Fecha Actualización: 0/0/2020



7. Descripción del procedimiento

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Reposición	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Genera reporte de existencia de material gastable a la fecha.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Solicita la reposición de los ítems a través del Formulario de Solicitud de Compra.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Recibe la orden de compra con sus anexos.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Da seguimiento a los proveedores y coordina recepción del pedido.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Recibe pedido validando la orden de compra contra factura e informa a revisión y análisis para su verificación
	Encargado de Revisión y Análisis	verifica contra factura y/o conduce los ítems de artículos y bienes adquiridos
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Registra los artículos recibidos en el sistema, imprime la recepción y archiva en carpeta digital.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Registra en el portal de compra que los bienes se han recibido e imprimir "ejecución del contrato".
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Registra el cierre del contrato en el Portal Transaccional cuando se haya pagado la orden o contrato
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Entrega expediente completo a Soporte Administrativo para tramitar pago.

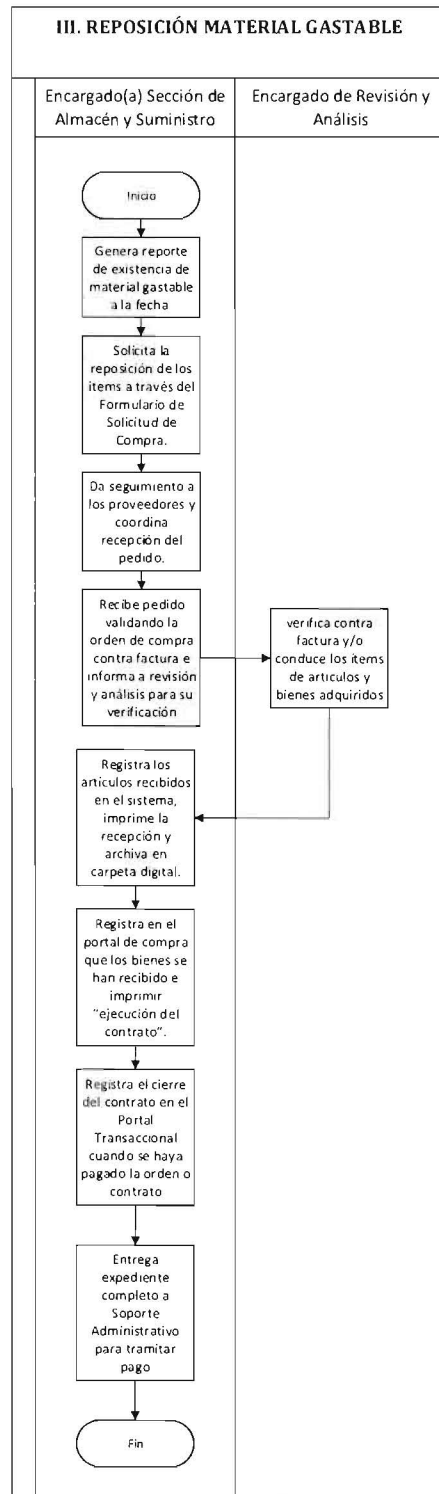
8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Reporte de existencia de material gastable	FORM DA-SAS-02
Formulario de Solicitud de Compra	FORM-DA-DC-01

Proceso:	Revisión:
Sección de Almacén y Suministro	V2.0
Nombre del documento:	Fecha Actualización:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	0/0/2020



9. Diagrama de flujo



Proceso: Sección de Almacén y Suministro	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	Fecha Actualización: 0/0/2020



IV. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: GG-DA/SAS-04

1. **Propósito:** Documentar el proceso que se lleva a cabo para el registro, la asignación y traslado de los activos fijos.

2. **Alcance:**

2.1 **Inicio:** Cuando se recibe el activo fijo.

2.2 **Término o Fin:** Cuando se archiva el formulario de Control de Activos Fijos.

3. **Responsable:**

Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro

4. **Supervisor:**

Director(a) Administrativo(a)

5. **Referencia Normativa:**

- Ley No. 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado.
- Normas básicas de control interno de segundo grado ***“Control de Inventario (ADC-3-001)”*** y ***“Administración de Bienes e Inmuebles Propiedad, Planta y Equipos (ADC-3-002)”*** emitidas por la Contraloría General de la Republica

6. **Políticas de Operación:**

Es considerado un activo fijo, los bienes tangibles que tiene por objeto la utilización de los mismo en beneficio de la entidad, la producción de artículo o servicio para venta o para uso de la propia entidad.

El Encargado(a) de la Sección de Almacén y Suministro completa el formulario Altas de Maquinaria y Equipos del Sistema de Administración de Bienes (SIAB) con la factura de los activos adquiridos es el ingreso de bienes muebles a una entidad a través de adquisición y donación etc.

Proceso: Sección de Almacén y Suministro	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	Fecha Actualización: 0/0/2020



Los activos fijos que adquiera la institución serán identificados con una etiqueta la cual contendrá un código de identificación secuencial, compuesto por números y código de barras.

El personal de la Sección de Almacén y Suministro deberá hacer uso de las vestimentas, accesorios y herramientas de protección de salud y seguridad en el trabajo que demande la tarea cada día y también al momento del inventario fijo que se realiza anual.

El personal de la Sección de Almacén y Suministro es responsable del control de los activos fijos de la institución, por lo cual cualquier movimiento de maquinarias, equipos o muebles deberá ser notificado a dicha área, antes de realizar el traslado para realizar los registros correspondientes.

7. Descripción del procedimiento

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Registro	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Recibe el activo fijo verificando que se corresponde con el conduce/orden de compra/contrato.
	Encargado Unidad de Revisión y Análisis	Verifica la recepción de equipos que corresponden con el conduce
	Encargado de TIC	Verifica la recepción de equipos de tecnología que estén todos en buen estado y completos
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Completa el formulario "Altas de Maquinaria y Equipos" del SIAB con la factura e imprimir también Incluir la alta del active en el Sistema Dynamic
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Coloca la etiqueta institucional correspondiente.
2. Asignación	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Completa el Formulario de Control de Activos Fijos y remite a Director(a) Administrativo(a) para autorización.
	Director(a) Administrativo(a)	Aprueba y firma Formulario de Control de Activos Fijos.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Entrega el activo al custodio y solicita que firme el Formulario de Control de Activos Fijos.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Archiva formulario y anexos en carpeta física. (factura, garantía, form. Altas de Maq. Y equipos del SIAB)
3. Traslado/Descargo	Custodio	Notifica a la Sección de Almacén y suministro el traslado o descargo.

Proceso: Sección de Almacén y Suministro	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	Fecha Actualización: 0/0/2020



	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Completa el Formulario de Control de Activos Fijos y remite a Director(a) Administrativo(a) para autorización.
	Director(a) Administrativo(a)	Firma Formulario de Control de Activos Fijos.
	Custodio	Firma el Formulario de Control de Activos Fijos para traslado o descargo.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Tramita traslado del activo al nuevo destino.
	Custodio Nuevo	Firma recepción en el Formulario de Control de Activos Fijos, en caso de traslado.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Tramita traslado del activo al almacén, en caso de descargo.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Archiva formulario en carpeta física.

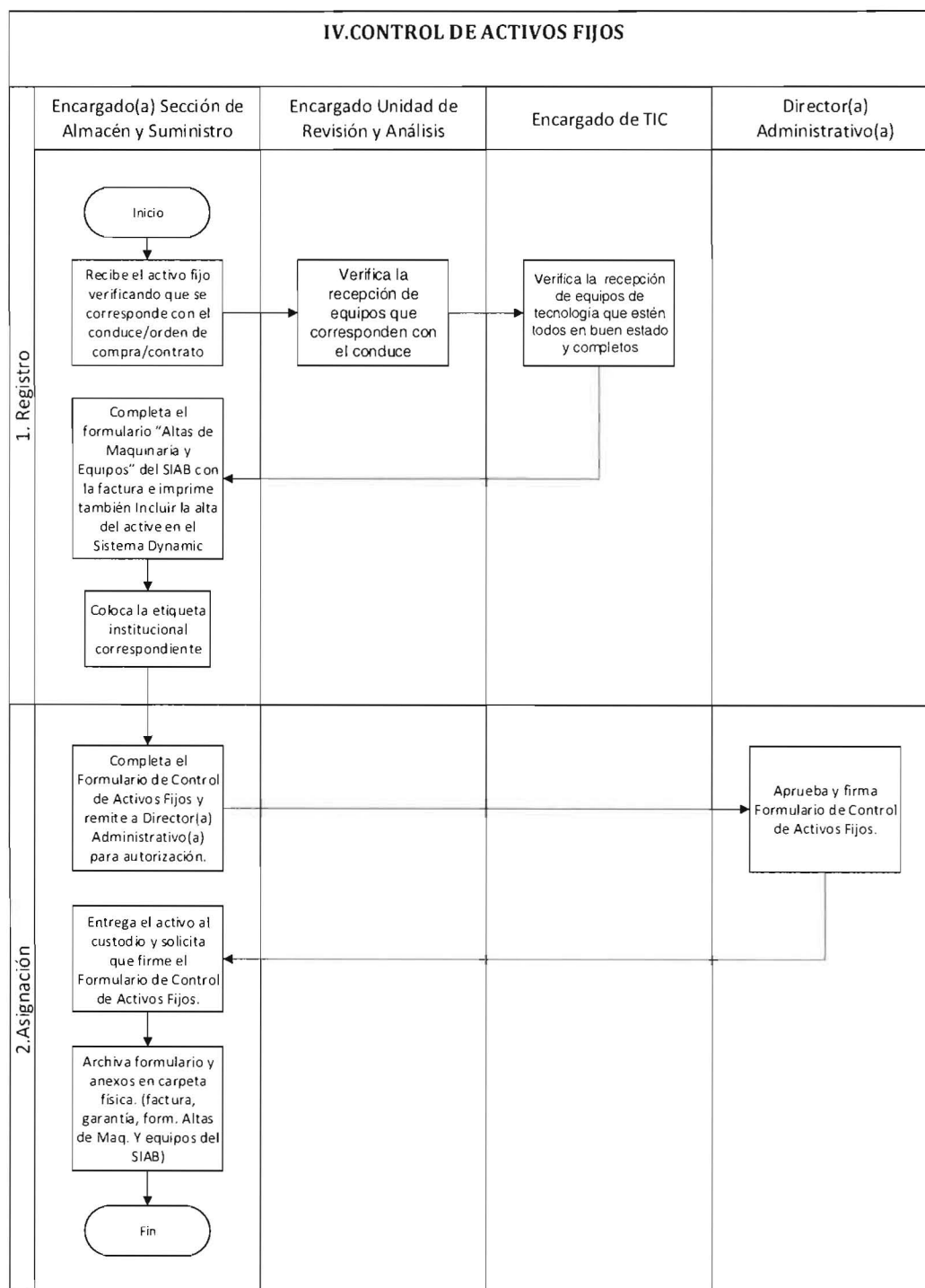
8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Formulario Altas de Maquinaria y Equipos	Generado por aplicativo
Formulario de Control de Activos Fijos	FORM DA-SAS-03
Manual de Usuario del SIAB	N/A

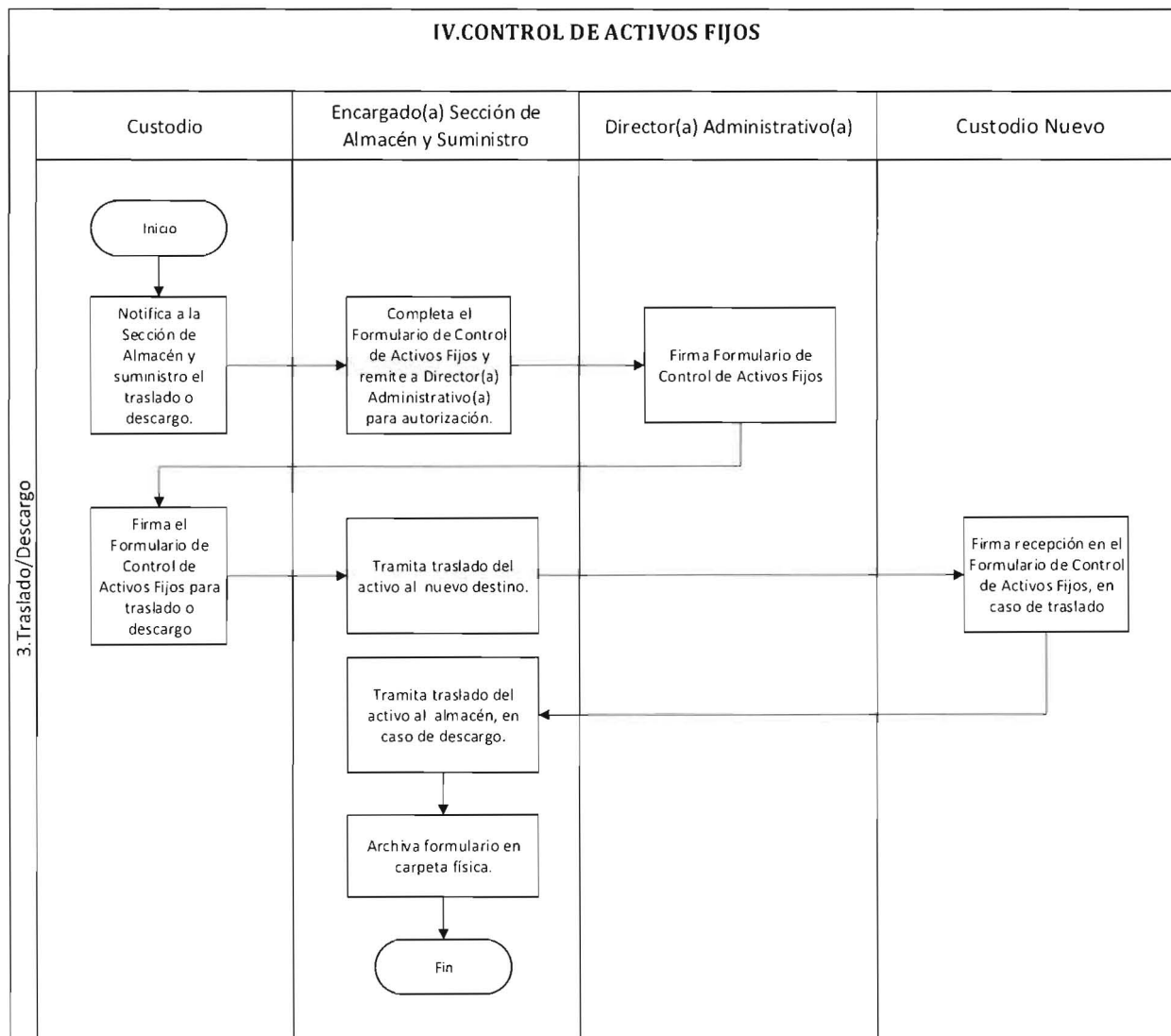
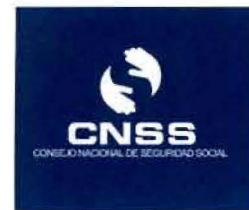
Proceso:	Revisión:
Sección de Almacén y Suministro	V2.0
Nombre del documento:	Fecha Actualización:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	0/0/2020



9. Diagrama de flujo



Proceso:	Revisión:
Sección de Almacén y Suministro	V2.0
Nombre del documento:	Fecha Actualización:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	0/0/2020



Proceso: Sección de Almacén y Suministro	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	Fecha Actualización: 0/0/2020



V. INVENTARIO ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: GG-DA/SAS-05

1. **Propósito:** Documentar el proceso que se lleva a cabo para realizar el inventario de activos fijos del Consejo Nacional de Seguridad Social.

2. **Alcance:**

2.1 **Inicio:** Cuando se coordina el inicio de levantamiento.

2.2 **Término o Fin:** Cuando se realiza el informe de hallazgos y se remite al Director(a) Administrativo(a).

3. **Responsable:**

Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro

4. **Supervisor:**

Director(a) Administrativo(a)

5. **Referencia Normativa:**

- Ley No. 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado.

6. **Políticas de Operación:**

Se realiza inventario de los activos fijos cada 6 o 12 meses según la cantidad de adquisiciones y/o movimientos realizados.

El personal de la Sección de Almacén y Suministro deberá hacer uso de las vestimentas, accesorios y herramientas de protección de salud y seguridad en el trabajo que demande la tarea.

Proceso: Sección de Almacén y Suministro	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	Fecha Actualización: 0/0/2020



7. Descripción del procedimiento

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Planificación	Director(a) Administrativo(a)	Coordina el inicio del levantamiento y conformación del equipo que lo realizará.
	Director Financiero	Aprueba el plan de trabajo y los equipos asignados.
	Encargado de Revisión y Análisis	Aprueba el plan de trabajo y los equipos asignados.
2. Realización de Inventario	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Imprime el Listado para Inventario de activos fijos.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro /Equipo de Trabajo	Realiza la verificación de que cada inmueble este en la ubicación asignada.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Registra los nuevos activos fijos que no se encuentren asentados en el registro.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Investiga con los responsables los casos de cambios no registrados y registrar si corresponde.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Realiza informe de hallazgos y remite a Director(a) Administrativo(a).

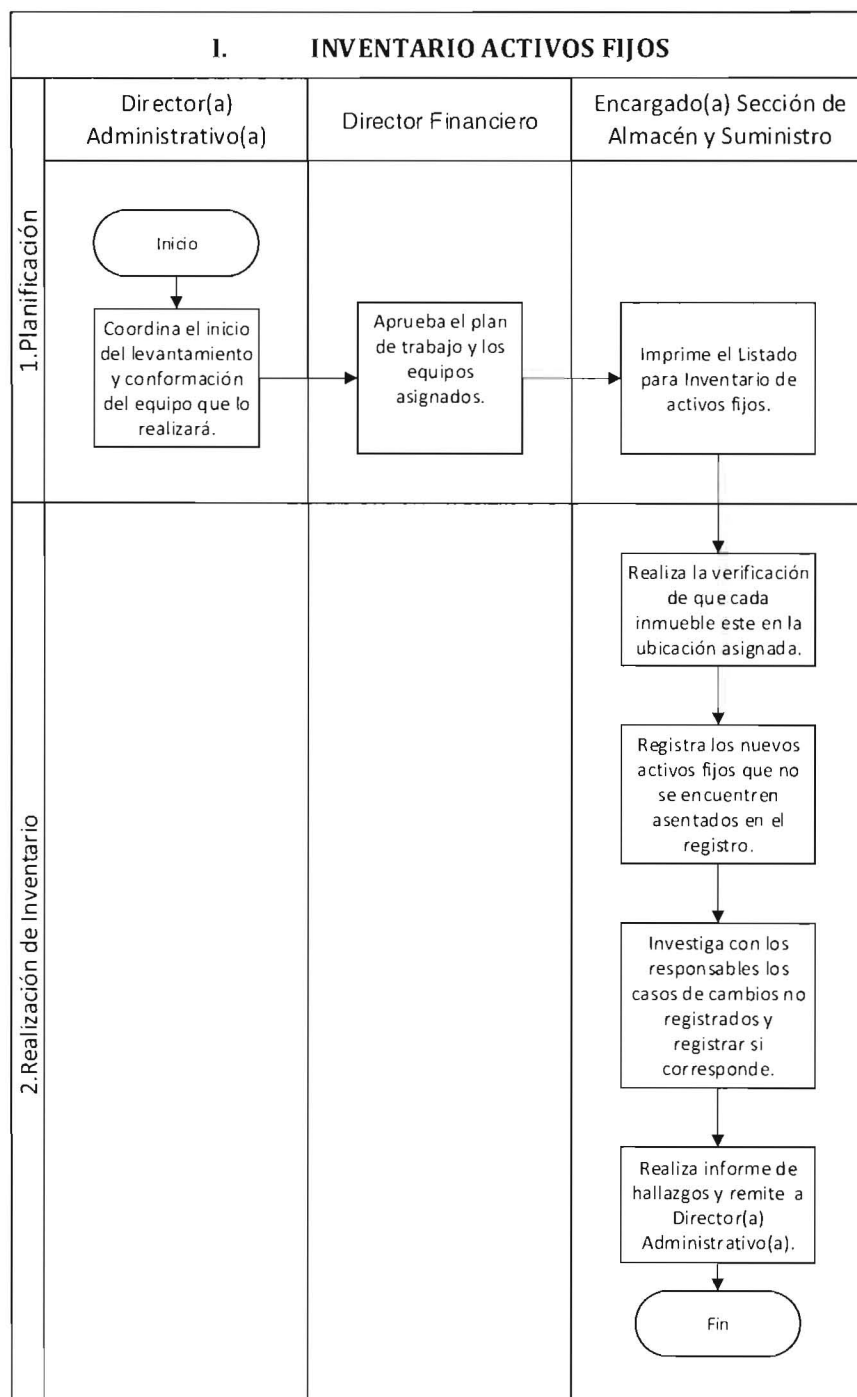
8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Listado para Inventario	Generado por aplicativo
Informe de hallazgos	N/A
Manual de Usuario del SIAB	N/A

Proceso:	Revisión:
Sección de Almacén y Suministro	V2.0
Nombre del documento:	Fecha Actualización:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	0/0/2020



9. Diagrama de flujo



Proceso: Sección de Almacén y Suministro	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	Fecha Actualización: 0/0/2020



VI. DESCARGO DE BIENES

CÓDIGO: GG-DA/SAS-06

1. **Propósito:** Documentar el proceso que se lleva a cabo para realizar el descargo de bienes del Consejo Nacional de Seguridad Social.

2. **Alcance:**

2.1 **Inicio:** Cuando se notifica al Director(a) Administrativo(a) los bienes en desuso.

2.2 **Término o Fin:** Cuando se da de baja a los bienes descargados.

3. **Responsable:**

Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro

4. **Supervisor:**

Director(a) Administrativo(a)

5. **Referencia Normativa:**

- Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado.

6. **Políticas de Operación:**

El personal de la Sección de Almacén y Suministro deberá hacer uso de las vestimentas, accesorios y herramientas de protección de salud y seguridad en el trabajo que demande la tarea.

7. **Descripción del procedimiento**

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1.	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Notifica a Director(a) Administrativo(a) los bienes en desuso.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Elabora la relación de bienes en el formulario "Bienes para ser transferidos a bienes nacionales con fines de descargo".
	Director(a) Administrativo(a)	Elabora comunicación para la Dirección General de Bienes Nacionales, a la firma de la Gerencia General, solicitando el descargo.
	Gerente General	Revisa, aprueba y firma comunicación y listado de descargo

Proceso: Sección de Almacén y Suministro	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	Fecha Actualización: 0/0/2020



	Director(a) Administrativo(a)/ Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Se remite comunicación a Bienes Nacionales y da seguimiento para coordinar la fecha del descargo.
	Director(a) Administrativo(a)	Conforma la comisión que junto con los técnicos de bienes nacionales participarán en el proceso.
	Unidad de Revisión y Análisis	Participa en el proceso junto con los técnicos de bienes nacionales y el encargado de Almacén y suministro verifican y cotejan el formulario de bienes para ser transferido con fines de descargo
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Se Procede a cargar los muebles para trasladarlo a los almacenes de bienes nacionales
	Director(a) Administrativo(a)/ Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Da seguimiento para la autorización formal para el descargo.
	Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro	Da de baja a los bienes descargados en función del listado autorizado de Bienes Nacionales e imprime los formularios de descargo del SIAB.

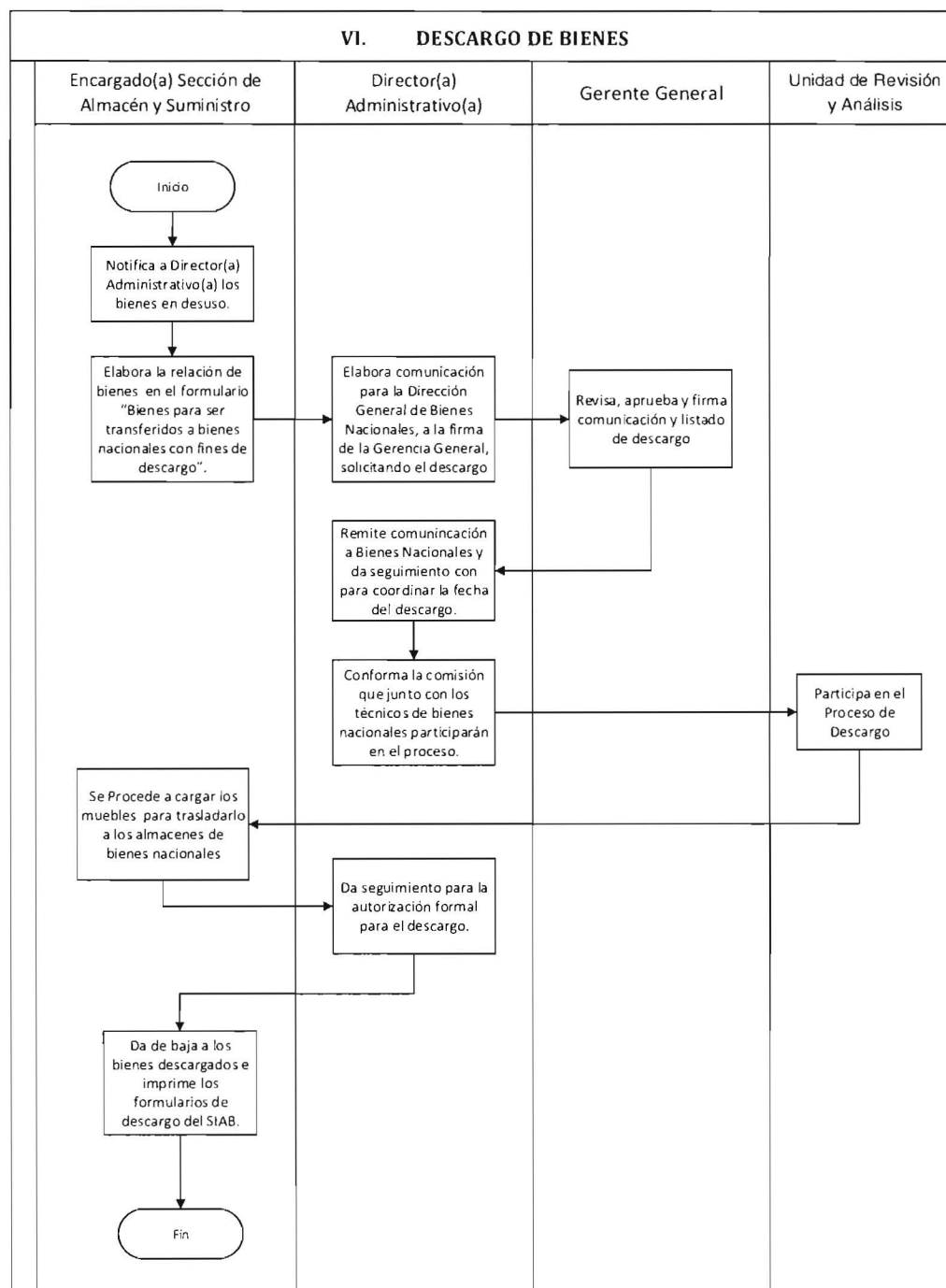
8. Documentos/Registros

Documentos	Código
Formulario bienes para ser transferidos a bienes nacionales con fines de descargo	N/A
Formularios de descargo del SIAB	N/A

Proceso:	Revisión:
Sección de Almacén y Suministro	V2.0
Nombre del documento:	Fecha Actualización:
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	0/0/2020



9. Diagrama de flujo



Proceso: Sección de Almacén y Suministro	Revisión: V2.0
Nombre del documento: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	Fecha Actualización: 0/0/2020



VIGENCIA

Este manual entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación mediante acto administrativo emitido por el Gerente General del CNSS y deroga cualquier otra que le sea contraria en todo o en parte.

