

Manual de Políticas y Procedimientos Unidad de Proveeduría

San Salvador, Enero de 2016

Contenido

[RESUMEN 3](#_Toc441670803)

[OBJETIVOS 4](#_Toc441670804)

[FUNCIONES 4](#_Toc441670805)

[POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS UNIDAD DE PROVEEDURÍA 5](#_Toc441670806)

[PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE INSUMOS POR PARTE DE UNIDADES DE OPAMSS 6](#_Toc441670807)

[PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESOS 8](#_Toc441670808)

[CUADRO DE AUTORIZACIÓN 10](#_Toc441670809)

# RESUMEN

El Presente documento integra las políticas y procedimientos desarrollados en la Unidad de Proveeduría, como componente operativo de las funciones y responsabilidades asignadas al área en cuestión.

Este instrumento pretende ser una guía operativa simplificada y mostrar de manera gráfica las actividades que desde la unidad se realizan con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución; así también cumplir con el objetivo primordial de la Unidad que es el de diseñar, implantar y mantener un sistema de almacenamiento y suministro de mercadería, materiales informaticos, productos de limpieza, productos de papeleria y utiles de Oficina, acorde a las necesidades de la institución.

Desde la Unidad de Proveeduría se busca contar con procesos de provisión y almacenamiento efectivos de los suministros de mercadería, materiales informaticos, productos de limpieza, productos de papeleria y utiles de Oficina, requeridos para el funcionamiento de las diferentes áreas organizativas que integran OPAMSS.

Es por ello que en el contenido del presente se encuentran descritos las actividades, responsabilidades y procedimientos implementados para llevar el registro y control de los insumos provistos por parte de la Unidad de proveeduría al resto de Unidades técnicas y administrativas, para el uso eficeinte de los mismos.

Se han establecido tres procedimientos medulares que se desarrollan en la Unidad de Proveeduría, el primero es el de Compra de Insumos para Proveeduría (001), el segundo es el procedimiento de requerimiento de insumos por parte de la Unidades de OPAMSS (002) y el tercero es es de elaboración de comprobante de egresos (003), los cualese son desarrollados en el presenta manual.

# OBJETIVOS

Diseñar, implantar y mantener un sistema de almacenamiento y suministro de mercadería, materiales informaticos, productos de limpieza, productos de papeleria y utiles de Oficina,acorde a las necesidades de la institución.

# FUNCIONES

1. Velar por la adecuada provisión de suministro de mercadería, materiales informaticos, productos de limpieza, productos de papeleria y utiles de Oficina, requeridos para el funcionamiento de las diferentes áreas organizativas de la institución.
2. Desarrollar procesos de almacenamiento efectivo de los suministros de mercadería, materiales informaticos, productos de limpieza, productos de papeleria y utiles de Oficina, requeridos para el funcionamiento de las diferentes áreas organizativas de la institución.
3. Ejecutar mecanismos de control de los suministros de mercadería, materiales informaticos, productos de limpieza, productos de papeleria y utiles de Oficina, requeridos para el funcionamiento de las diferentes áreas organizativas de la institución.
4. Elaborar en coordinación con la UFI y Presupuesto la programación anual de las compras de productos que se tenga en inventario para el uso de todo el personal de la institución.
5. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo el proceso de compra de mercadería para alimentar el inventario.
6. Colaborar con el área administrativa en el registro y control de los inventarios de mobiliario y equipos de oficina (Activos fijos) y otras actividades requeridas por la Unidad Administrativa.

# POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS UNIDAD DE PROVEEDURÍA

1. Se realiza un proceso de compra al inicio de año en el cual se estable la provisión parcial de los insumos, los cuales pueden ser trimestral o de extraordinario.
2. Se reciben los requerimientos de papelería y útiles de Oficina por parte de las diferentes unidades organizativas de OPAMSS, durante los primeros 3 días hábiles de cada mes.
3. Se realiza el proceso de entrega de los insumos requeridos a la Unidad de Proveeduría entre el 4to y 6to día hábil de cada mes.
4. Las Tintas y tóner pueden ser solicitados en cualquier momento a la Unidad de Proveeduría, ya que el consumo del mismo es constante.
5. La entrega de papel Higiénico se realiza una vez por mes, otorgando 1 rollo de papel higiénico a los empleados hombres y 2 rollos de papel higiénico a los empleados mujeres.
6. Se sugiere a las diferentes unidades orgánicas de OPAMSS, ser previsores al momento de realizar el requerimiento, para no realizar requerimientos extraordinarios en fechas no programadas.

# PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE INSUMOS POR PARTE DE UNIDADES DE OPAMSS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO No.** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD** |
| **01** | Recibe hoja de requerimientos de papelería y útiles e insumos varios, firmadas por el solicitante y jefe de este. **(Ver Anexo 1)** | Encargada de Proveeduría |
| **02** | Solicita firma de autorizado al jefe de Admón. para despachar productos. | Encargada de Proveeduría |
| **03** | Firma autorizando hoja de requerimiento para poder entregar los productos. | Jefe de Admón. |
| **04** | Recibe Hoja de requerimientos de papelería y útiles e insumos varios, con firma de autorización. | Encargada de Proveeduría |
| **05** | Elabora la orden de suministro de productos. | Encargada de Proveeduría |
| **06** | Prepara los productos según detalle en orden de suministro. | Encargada de Proveeduría |
| **07** | Entrega los productos solicitados, conforme a la existencia | Encargada de Proveeduría |
| **08** | Recibe los productos por departamento o unidad. | Usuario interno |
| **09** | Archiva la documentación de entrega de productos, por departamento o unidades. | Encargada de Proveeduría |



# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESOS

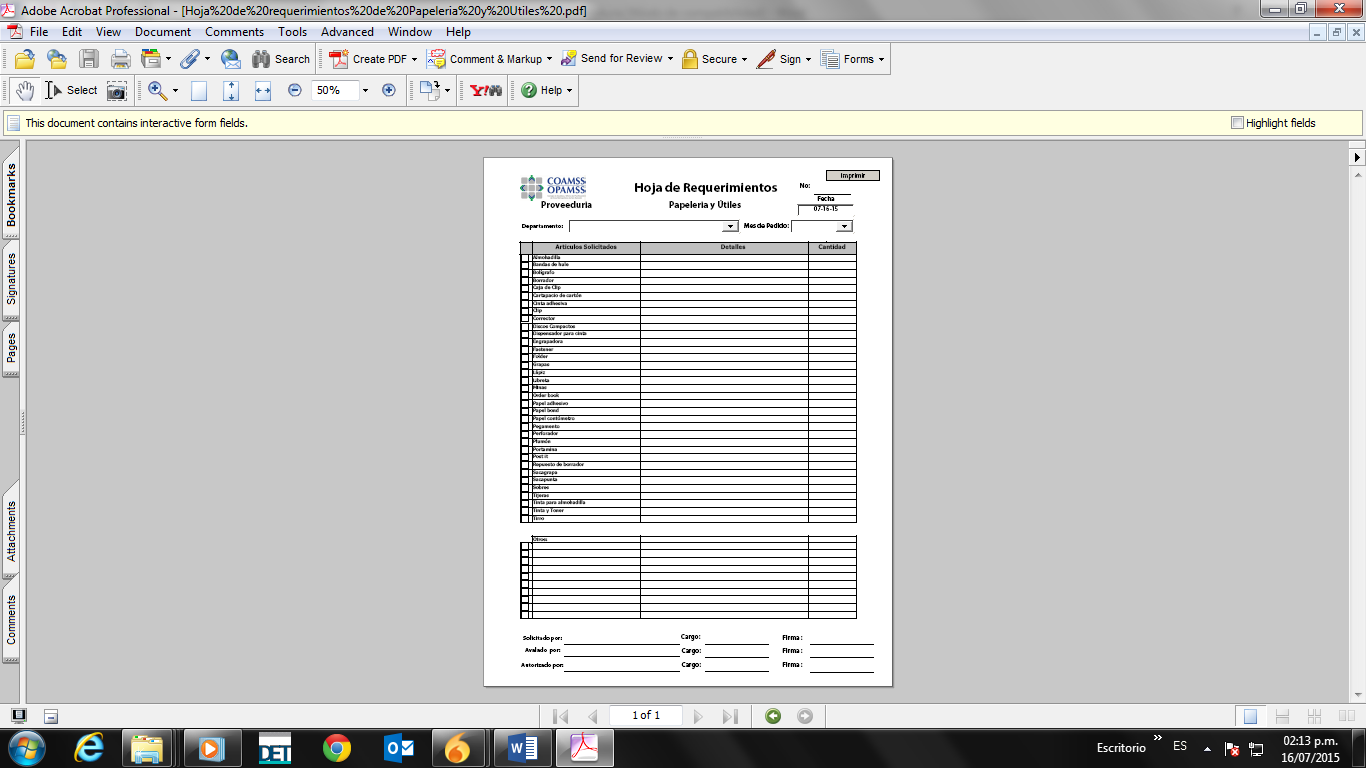
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO No.** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD** |
| **01** | Entrega documentación generada para elaborar Comprobante de Egreso. | UACI, contabilidad, tesorería o presupuesto |
| **02** | Recibe la documentación generada. | Encargada de Proveeduría |
| **03** | Revisa que toda la documentación lleve: firmas, requerimiento, cuadro de cuenta presupuestaria, cotización, cuadro de análisis o cuadro de CEO, TDR, según amerite el caso, orden de compra o de inicio. | Encargada de Proveeduría |
| **04** | Elabora comprobante de egreso. **(Ver Anexo 2)** | Encargada de Proveeduría |
| **05** | Firma comprobante de egreso. | Jefe UFI |
| **06** | Recibe comprobante de egresos firmado. | Encargada de Proveeduría |
| **07** | Entregar el Comprobante de Egreso cuando ya está firmado a: | **1-**Encargado del Presupuesto (si existe factura), para su devengamiento contable.  **2-** Tesorería (si es necesario elaborar cheque (compra contado)  **3-** Asistencia de la Unidad Contable para su resguardo, según amerite el caso. |



# CUADRO DE AUTORIZACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha de Elaboración:  26 de enero 2016. | Elaborado: | Revisado: | Autorizado: |
| Irma Castellanos  Encargado de Proveeduría | Pedro Cañenguez  Jefe Administrativo | Yolanda Bichara  Directora Ejecutiva |

**Anexo (**hoja de requerimientos de papelería y útiles)



**Anexo 2 (**Comprobante de Egresos)

