



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

Procedimiento de Recepción, Almacén y Entrega de Bienes

Código:	BS-PR-003
Versión Vigente:	01
Fecha de aprobación de la versión vigente	17/10/2014
Elaboró (Nombre/Puesto):	Equipo Unidad de Sistema y Gestión de Calidad
Firma y Fecha:	Christian Mejía (C. Mejía) 16/10/14
Revisó (Nombre/Puesto):	Orestes Zúñiga / Asesor ISO 9001
Firma y Fecha:	Orestes 16/10/2014
Revisó (Nombre/Puesto):	Consuelo Gonzales / Jefe Unidad de Almacén
Firma y Fecha:	Consuelo Gonzales 16/10/2014
Aprobó (Nombre/Puesto):	Juan Diego Zelaya / Director Ejecutivo
Firma y Fecha:	17/10/2014



Antecedentes:	Anteriormente no se contaba con un documento que condensara específicamente en una matriz y gráficamente en un diagrama de flujo, el procedimiento completo de recepción en Almacén y entrega de Bienes.
Objetivo:	Estandarizar el proceso y formatos que corresponden al trámite Almacén en el INFOP. Asimismo armonizar la interrelación con otros procedimientos que intervienen durante el desarrollo del proceso de Almacén.
Justificación	Para la homologación de los requerimientos y el levantamiento de procedimiento considerando los requerimientos de INFOP, ONADICI e ISO 9001:2008.
Alcance:	Describir los lineamientos para el desarrollo del procedimiento de Almacén en el INFOP desde la recepción de la orden de compra de proveeduría hasta la entrega de los suministros o equipos a las unidades solicitantes y los respectivos informes para contabilidad y control de bienes.
Campo de Aplicación:	El presente procedimiento será utilizado por todas las unidades del INFOP que realicen solicitudes de bienes y suministros para el desarrollo de las actividades relacionadas con su operación. Asimismo por el personal administrativo y técnico asignado a la unidad de Almacén de INFOP y todos los proveedores que hayan sido seleccionados para brindar un servicio o proveer un bien.
Fundamentación:	Este procedimiento se desprende de las Normas presupuestarias la cual tiene por objeto regular las relaciones comerciales y contractuales establecidas o que se establecieron entre el INFOP, empresas nacionales, extranjeras, personas naturales o jurídicas de conformidad con la Ley de Contratación del Estado, la ley de la ONADICI y La Norma ISO 9001:2008 que hace referencia en su numeral 7.4.3 y 7.5.5 en donde establece la importancia de verificar el cumplimiento de los requisitos de compra previamente especificados en las órdenes de compra y lo referente a las actividades de identificación, manipulación, almacenamiento y protección de los suministros o equipos durante el proceso interno y entrega a las unidades solicitantes en éste caso.

Normativa:

Reglamento de Compras y Suministros INFOP y Norma ISO 9001:2008.

Es responsabilidad del personal de todos los procesos internos:

- Acatar las disposiciones de este procedimiento.
- Cumplir lo establecido en cuanto orden y formato de este procedimiento, cuando sea requerido.

Es responsabilidad de la Unidad de Sistemas y Gestión de Calidad el cumplimiento de este procedimiento en toda la institución:

**Participantes del
Procedimiento:**

- Establecer, implementar, documentar y mantener este procedimiento.
- Vigilar que se cumpla lo establecido en este procedimiento.
- Verificar el cumplimiento del formato de los documentos establecidos en este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva:

- Revisar y aprobar este procedimiento.
-

Definiciones

- **Almacén:** Lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes y suministros.
- **Almacenista:** Persona encargada de recibir y revisar los materiales y/o equipo proveniente de las casas proveedoras según la orden de compra correspondiente a cada transacción.
- **Compras:** Acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio.
- **Comprobante de Entrada:** Documento en el cual se ordenan y codifican los materiales según renglón presupuestario, firmado por el almacenista y visto bueno del coordinador del almacén.
- **Comprobante de Salida:** Documento que registra la entrega de los materiales, equipo o suministros recibidos en el almacén a cada unidad o persona solicitante. Describe la salida de mercancías, esta nota sirve para el control interno del instituto, para sus registros de inventario y contables.
- **Factura:** Documento mercantil que refleja toda la información de una compra de bienes o suministros.
- **Garantía:** Es el documento que debe presentar un proveedor mediante el cual debe dotar de una mayor seguridad y certeza de que, en caso de vicios o defectos que afecten el correcto funcionamiento del producto o equipo, se hará cargo responsablemente de su reparación o cambio para que el producto vuelva a reunir las condiciones óptimas de uso.
- **Orden de Compra:** Documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.
- **Orden de Pago:** Documento oficial mediante el cual se autoriza la emisión del cheque o transferencia para pagar compromisos, previamente contraídos.
- **Pedido No Conforme:** Se refiere a todo material y/o equipo proveniente de las casas proveedoras que no es consistente con lo establecido en la orden de compra correspondiente ya sea en cantidad o especificaciones.
- **Presupuesto:** Es una previsión de futuras actividades económicas que el instituto realizará regularmente.
- **Proveedor:** Empresa que abastece de bienes o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del instituto.
- **Proveeduría:** Es la dependencia encargada de la guarda, despacho, control y preservación de la papelería y artículos de uso continuo, los cuales le han sido encomendados para su almacenamiento y entrega al resto de las unidades.
- **Recibo:** Documento que sirve para certificar que se ha pagado por un bien o suministro.

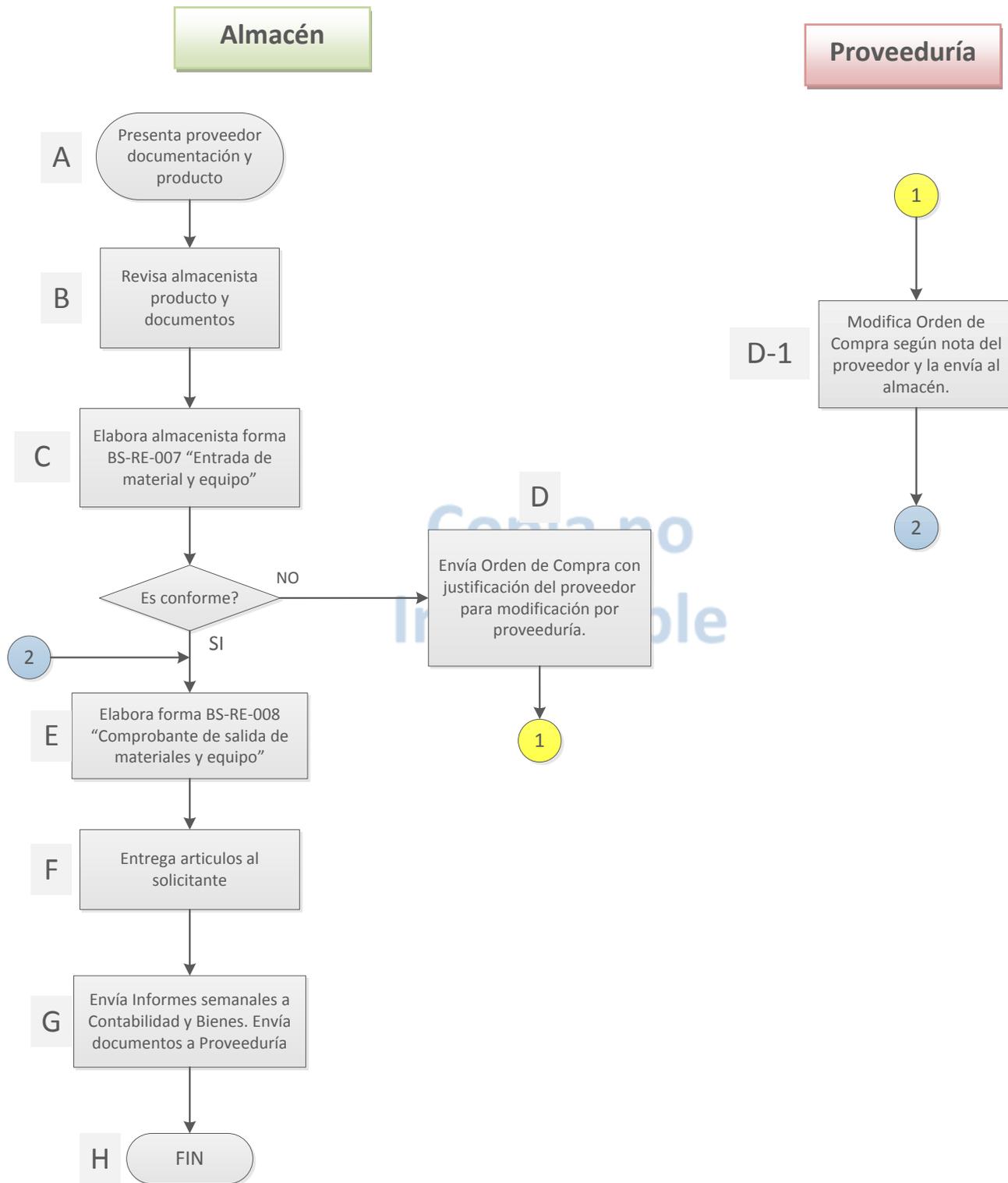
- **Sistema de Gestión de Calidad (SGC):** Sistema para dirigir una organización con respecto a la calidad de sus resultados (un producto o un servicio).
- **Stock de Almacén:** Cantidad de suministros, herramientas o materia prima que permanece almacenada.
- **Suministros:** Bienes muebles y materiales de oficina para uso de la institución.

**Lineamientos
Generales:**

- *Socializar sobre las versiones vigentes a todo el personal que utilice el documento.*
- *La codificación de los documentos será realizada en el proceso de Gestión de Calidad.*
- *Cada proceso tendrá, como parte del Manual de Proceso, un control de documentos y registros con el formato GC-RE-00X Lista Maestra de Documentos y Registros y deberá actualizarlo cada vez que sea necesario.*

Copia no
Imprimible

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	<p>Presenta el proveedor documentación y producto</p> <p>El Proveedor se presenta al almacén con el producto, Orden de compra (firmada y sellada proveeduría, presupuesto y dirección/administración), factura y recibo de entrega del producto. Además de la garantía del producto cuando se trate de equipo.</p>	Proveedor	Orden de Compra Mayor/Menor (BS-RE-005) / (BS-RE-006)	1 día
B	<p>Revisa almacenista producto</p> <p>El almacenista que recibe al proveedor hace la revisión de conformidad del producto en relación a la orden de compra. La orden de compra que trae el proveedor debe coincidir con el correlativo de la orden de compra que el almacén recibe de proveeduría.</p>	Almacenista	Orden de Compra Mayor/Menor (BS-RE-005) / (BS-RE-006)	1 día
C	<p>Elabora almacenista Forma BS-RE-007</p> <p>Se elabora forma BS-RE-007 "Entrada de material y equipo" y se le asigna numero REQ#, seguido de la letra "E" en el caso de equipo. Consta de: -Hoja blanca para Proveeduría. -Hoja azul para archivo Almacén. -Hoja amarilla para archivo de búsqueda rápida.</p>	Almacenista	"Entrada de material y equipo" (BS-RE-007)	1 día
D	<p>Pedido no conforme</p> <p>De no ser conforme se envía a proveeduría Orden de Compra para su modificación con justificación de los cambios por los cuales el producto no coincide con lo establecido en la orden de compra ya sea en cantidad o especificaciones.</p>	Almacenista	Orden de Compra Mayor/Menor (La copia del proveedor) (BS-RE-005) / (BS-RE-006)	1 día

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
D-1	<p>Modifica Orden de Compra</p> <p>Modifica la orden de compra según nota del proveedor y la envía modificada o anulada a Almacén para registro y continuar con el procedimiento o archivar con estatus de "Inactiva" en caso de ser anulada.</p>	Proveeduría	<p>Orden de Compra Mayor/Menor (La copia del proveedor)</p> <p>(BS-RE-005) / (BS-RE-006)</p>	2 días
E	<p>Elabora forma BS-RE-008 Transcripción al sistema del almacén y elaboración de "Comprobante de salida de materiales y equipo".</p> <p>Consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Original para Contabilidad -Original para Almacén -Copia para Solicitante -Copia para Bienes 	Almacén (Operadora de Micro)	<p>"Comprobante de salida de materiales y equipo"</p> <p>(BS-RE-008)</p>	1 día
F	<p>Entrega artículos al solicitante</p> <p>El almacenista notifica al solicitante y le hace entrega del producto. El solicitante firma de recibido la forma BS-RE-008 y se le hace entrega de su copia BS-RE-008.</p>	Almacén (Ayudante de Almacén)	<p>"Comprobante de salida de materiales y equipo"</p> <p>(BS-RE-008)</p>	1 día
G	<p>Envía Informes semanales y documentación.</p> <p>Se envía informe semanal a Contabilidad de los movimientos y datos para actualización del presupuesto y otras operaciones contables. Se anexa original de "Comprobante de salida de materiales y equipo" (BS-RE-008)</p> <p>Asimismo se envía informe semanal a Control de Bienes, en el caso de equipo, para que se ingrese al sistema y se haga el cargo correspondiente a cada empleado. Se anexa copia de "Comprobante de salida de materiales y equipo" (BS-RE-008)</p>	Almacén (Almacenista)	<p>Informes con memorándum</p> <p>Orden de Compra Mayor/Menor (BS-RE-005) / (BS-RE-006)</p> <p>"Entrada de material y equipo" (BS-RE-007)</p> <p>"Comprobante de salida de materiales y equipo"</p>	1 día

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	<p>El paquete de documentos se envía a Proveeduría para que posteriormente se traslade a Contabilidad y se elabore resumen con destino a Caja para pago de proveedores.</p> <p>El Paquete para proveeduría consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orden de Compra Mayor/Menor (BS-RE-005) / (BS-RE-006) -Factura -Garantía en caso de ser equipo. -Nota de entrada de materiales (BS-RE-007), hoja blanca. -Recibo 		(BS-RE-008)	
H	FIN DEL PROCESO			

Copia no
Imprimible

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.		
2.		
3.		

Copia no
Imprimible