

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa				FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: Gestión de Servicios Institucionales				CÓDIGO: ADM-22-MA
	SUBPROCESO: Gestión de Suministros				
	Versión: 02				PÁGINA: 1 de 10
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO	
					

MANUAL DE SUBPROCESO

GESTIÓN DE SUMINISTROS

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificación	Aprobado por: Ing. Patricia Taquies Cargo: Directora Administrativa Financiera
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa		FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: Gestión de Servicios Institucionales		CÓDIGO: ADM-22-MA
	SUBPROCESO: Gestión de Suministros		
	Versión: 02		PÁGINA: 2 de 10
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR OBSOLETO
	☒	☐	☐

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL SUBPROCESO	¡Error! Marcador no definido.
3.	PROPÓSITO DEL SUBPROCESO	4
4.	ALCANCE DEL SUBPROCESO	4
5.	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	4
6.	INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO	4
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
8.	POLÍTICAS	5
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS	5
10.	PROCEDIMIENTO	6
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	8
12.	INDICADORES	10
13.	ANEXOS	10

**Versión: 02**

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO

CÓDIGO: ADM-22-MA

PÁGINA: 3 de 10

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Gestión de Servicios Institucionales SUBPROCESO: Gestión de Suministros		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: ADM-22-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
	PÁGINA: 4 de 10			

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Gestionar la compra de suministros, sean estos material de oficina, material de aseo y/o insumos, para toda la Institución con la finalidad de provisionar a las Direcciones para su buen funcionamiento.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia al momento que Guardalmacén identifica la gestión a realizar una vez que reciba el requerimiento puede ser anual o algún requerimiento frecuente y finaliza con el archivo de la documentación emitida en todo el subproceso.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a Administrativo/ Financiero

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Administrativo/ Financiero
- Analista Administrativo 3
- Director/Coordinador requirente
- Guardalmacén

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- No aplicaglosario para este subproceso.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Gestión de Servicios Institucionales SUBPROCESO: Gestión de Suministros		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: ADM-22-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
	PÁGINA: 5 de 10			

7. POLÍTICAS

- El Guardalmacén es el responsable de elaborar la Matriz de requerimientos de materiales de aseo y oficina en base a los requerimientos institucionales realizando una verificación de lo utilizado.
- La compra de suministros para matriz y las Coordinaciones Zonales se realizará en función de la disponibilidad presupuestaria.
- El Guardalmacén es el único responsable del manejo y entrega de materiales de suministros de oficina y aseo.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
GES-1-DL	Estatuto Orgánico de Gestión organizacional por procesos del Instituto Nacional de Donación y trasplante de órganos, tejidos u células – INDOT

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Matriz de materiales de oficina	Digital/Físico	Hasta la consolidación en Matriz General	Archivar
Matriz de materiales de aseo	Digital/Físico	Hasta la consolidación en Matriz General	Archivar
Solicitud	Digital/Físico	Hasta la consolidación en Matriz General	Archivar
Acta Entrega - Recepción de Activos y Bienes	Digital/Físico	Hasta la consolidación en Matriz General	Archivar



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Administrativa
PROCESO: Gestión de Servicios
Institucionales
SUBPROCESO: Gestión de Suministros

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: ADM-22-MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 6 de 10

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Guardalmacén	Identificar gestión a realizar	Guardalmacén identifica gestión a realizar una vez que reciba el requerimiento
2	Guardalmacén	¿Qué tipo de gestión es?	En caso de ANUAL, ir al punto 3. En caso de FRECUENTE/ REQUERIMIENTO, ir al punto 2.1.
2.1.	Guardalmacén	Emitir Comprobante de Egreso en base a solicitud	Guardalmacén emite comprobante Egreso en base a solicitud recibida
2.2.	Guardalmacén	Entregar suministros	Guardalmacén entrega suministros
2.3.	Guardalmacén	Gestionar firma de responsable requirente en Acta de entrega recepción de activos y suministros	Guardalmacén gestiona firma de responsable requirente en Acta de entrega recepción de activos y suministros
2.4.	Director/Coordinador Requirente	Recibir suministros solicitados y firmar acta de entrega recepción como responsable	Director/Coordinador requirente recibir suministros solicitados y firmar Acta Entrega –Recepción de Activos y Bienes como responsable
2.4.1.	Guardalmacén	Archivar comprobante de egreso en archivo de suministros	Guardalmacén archiva comprobante de egreso en archivo de suministros y continua con punto 18.
2.5.	Guardalmacén	Realizar Reporte de Gasto de Suministros	Guardalmacén realiza Reporte de Gasto de Suministros
2.6.	Guardalmacén	Enviar reporte a Dirección Administrativa/Financiera por partidas	Guardalmacén envía reporte a Dirección Administrativa/Financiera por partidas y continua con punto 18.
3.	Guardalmacén	Elaborar Plan de Suministros de acuerdo a presupuesto asignado para aprobación	Guardalmacén elabora Plan de Suministros de acuerdo a presupuesto asignado para aprobación
4.	Analista Administrativo 3	Revisar Plan de Suministros	Analista Administrativo 3 revisa Plan de Suministros
5.	Analista Administrativo 3	¿Aprueba?	En caso de SI, ir a punto 6. En caso de NO, ir a punto 5.1.
5.1.	Analista Administrativo 3	Solicitar correcciones a Guardalmacén	Analista Administrativo 3 solicita



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Administrativa
PROCESO: Gestión de Servicios
Institucionales
SUBPROCESO: Gestión de Suministros

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: ADM-22-MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 7 de 10

			correcciones a Guardamacén y continuar con punto 3.
6.	Guardamacén	Realizar matriz de necesidades con especificaciones de suministros de oficina y aseo	Guardamacén identifica y tiene que llenar la información en matriz de materiales de aseo y en matriz de materiales de oficina
7.	Guardamacén	Enviar en físico a Director/a Administrativo/a/Financiero/a para revisión y aprobación	Guardamacén envía en físico a Director/a Administrativo/Financiero para revisión y aprobación
8.	Director/a Administrativo/Financiero	Revisar matrices de materiales de oficina y aseo	Director/a Administrativo/Financiero revisa informe recibido
9.	Director/a Administrativo/Financiero	¿Aprueba?	En caso de SI, ir a punto 12. En caso de NO, ir a punto 11.1.
9.1.	Director/a Administrativo/Financiero	Solicitar correcciones u observaciones correspondientes	Director/a Administrativo/Financiero solicita que se realicen las correcciones u observaciones pendientes
9.2.	Guardamacén	Realizar correcciones u observaciones correspondientes	Guardamacén realiza Realizar correcciones u observaciones que le hayan sido solicitadas y continuar con el punto 9.
10.	Director/a Administrativo/Financiero	Direccionar a Analista de Compras Públicas para proceder con compra	Director/a Administrativo/Financiero direcciona a Analista de Compras Públicas para proceder con compra
11.	Director/a Administrativo/Financiero	Asesoramiento Pre Contractual	Se realiza el subproceso Asesoramiento Pre Contractual
12.	Guardamacén	Recibir suministros solicitados con Orden de Compra y Factura correspondiente	Guardamacén recibe suministros solicitados con Orden de Compra y Factura correspondiente
13.	Guardamacén	ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Se realiza el subproceso ADMINISTRACIÓN DE BIENES
14.	Guardamacén	Recibir información y dirigir a Analista Financiero para gestión de pago	Guardamacén recibe información y dirigir a Analista Financiero para gestión de pago
15.	Guardamacén	GESTIÓN DE PAGOS	Se realiza el subproceso GESTIÓN DE PAGOS
16.	Guardamacén	Archivar documentación de suministros	Guardamacén archiva documentación de suministros y en la cual debe constar Acta de Entrega Recepción de Contrato generada en Gestión de Pagos
FIN			



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Administrativa
PROCESO: Gestión de Servicios
Institucionales
SUBPROCESO: Gestión de Suministros

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO



FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: ADM-22-MA

PÁGINA: 8 de 10

10. DIAGRAMA DE FLUJO



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 01/06/2015

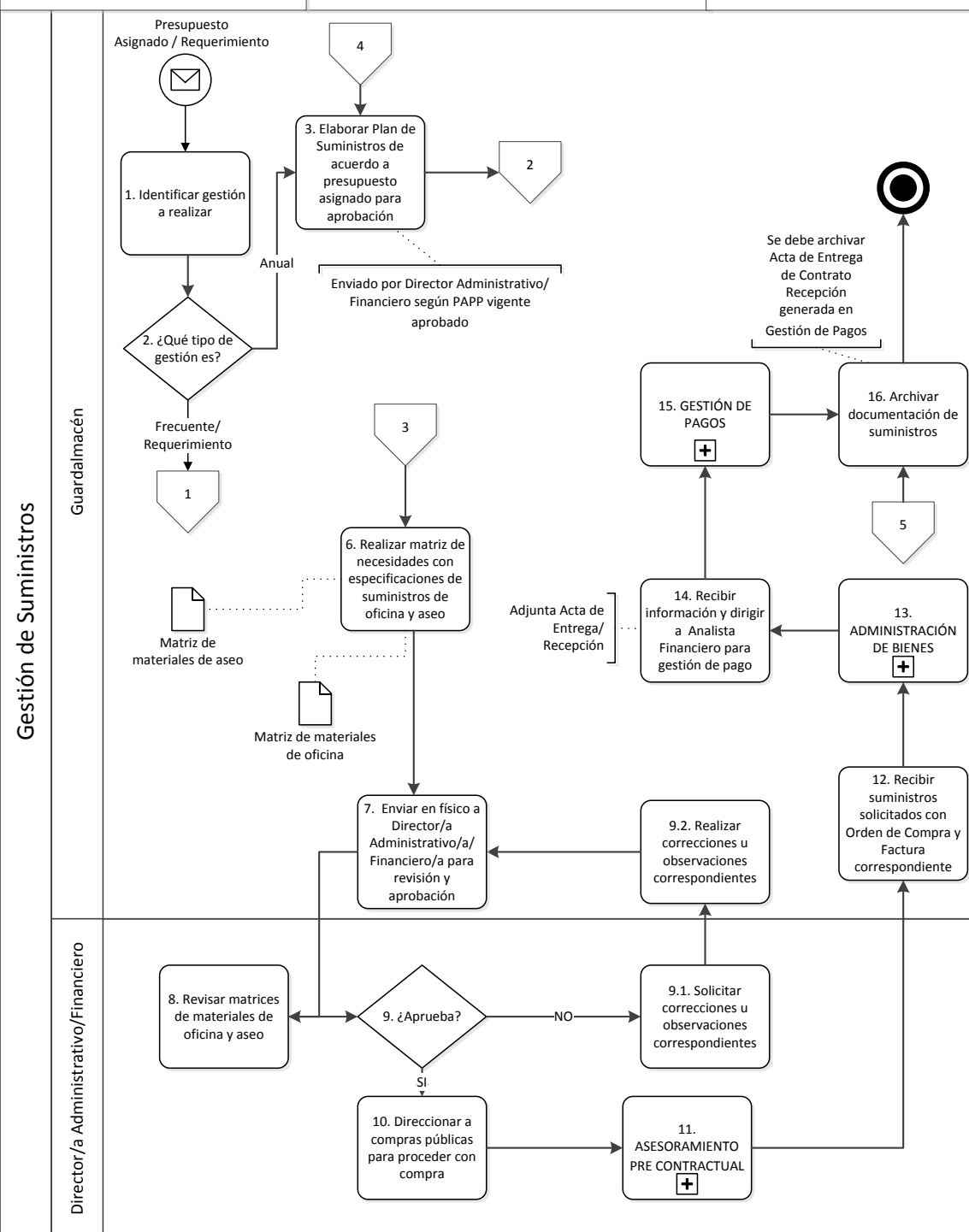
Validez: 1 año

Versión: 02

Macro proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión de Servicios Institucionales
Subproceso: Gestión de Suministros

Código: ADM-22-FL

Página: 1/2





FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: ADM-22-MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO

PÁGINA: 9 de 10

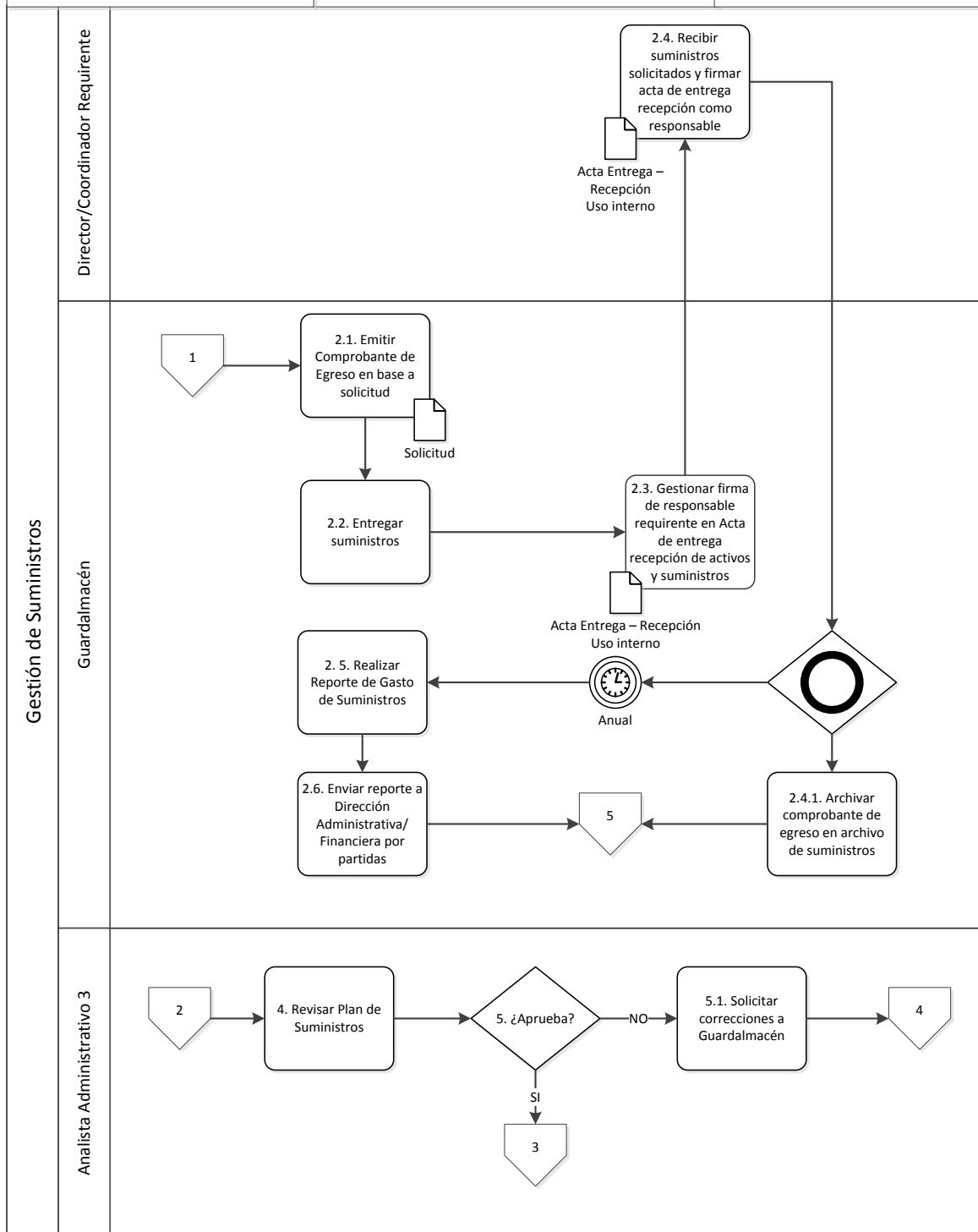


DIAGRAMA DE FLUJO

Versión: 02

Macro proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Gestión de Servicios Institucionales
Subproceso: Gestión de Suministros

Código: ADM-22-FL
Página: 2/2



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Administrativa PROCESO: Gestión de Servicios Institucionales SUBPROCESO: Gestión de Suministros		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: ADM-22-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
	PÁGINA: 10 de 10			

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Matriz de materiales de oficina/ RG-INDOT-058
2. Matriz de materiales de aseo/ RG-INDOT-057
3. Solicitud/ RG-INDOT-006
4. Acta Entrega – Recepción de Activos y Bienes/ RG-INDOT-056