

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>Ministerio de Hacienda</b><br>Viceministerio<br>de Monitoreo Instituciones<br>Descentralizadas del Sistema<br>Financiero | <br><b>Dirección General del Catastro Nacional</b><br><b>Sección de Almacén y Suministro</b> | Código No.:<br><b>DGCN-PRO- ADF -002</b><br><br>Versión: 1.0-2017 |
|  | <b>Procedimiento</b><br><b>Solicitud de Material Gastable</b>   |   |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>I. Objetivo:</b>               | Establecer el mecanismo que utilizará la Dirección General de Catastro Nacional para la adecuada solicitud de Materiales y Equipos de oficina necesario para alcanzar los objetivos generales y específicos (cada departamento), con el fin de cumplir correctamente con el Plan Operativo Anual (POA).  |
| <b>II. Alcance:</b>               | Inicio: Con la solicitud de Materiales por la Áreas.<br><br>Fin: Con la aprobación de la solicitud de materiales.  |
| <b>III. Responsables.</b>         | Encargado (a) del Departamento Solicitante<br>Encargado del Departamento Administrativo Financiero<br>Auxiliar Administrativo  |
| <b>IV. Definiciones:</b>          | <p><b>Suministro:</b> Abastecimiento de lo que se considera necesario. Proveer a alguien de aquello que necesita.</p> <p><b>Solicitud de Suministro:</b> Es el oficio que emite un empleado ante la falta de un bien para que el almacén se lo envíe o se lo facilite.</p> <p><b>Almacén:</b> Lugar donde se guardan los bienes adquiridos por la institución.</p> <p><b>Inventario:</b> El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa, para poder realizar sus labores diarias y así lograr alcanzar sus objetivos generales y específicos.</p>   |
| <b>V. Base Legal/Referencias:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No.1832 sobre la Administración de Bienes Nacionales.</li> <li>• Ley 10-01 sobre Control Interno</li> </ul>   |
| <b>VI. Políticas:</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las solicitudes de material gastable deben tramitarse utilizando el Sistema de Almacén y Suministro.</li> <li>• El consumo de materiales se contabiliza mensualmente por diferencia de inventario.</li> <li>• Las solicitudes de material gastable debe realizarse para un periodo de 15 (7) días a partir de la última fecha de despacho a excepción de un evento justificado.</li> <li>• Las existencias de material y equipo se comprobaran mediante el Sistema de Almacén y Suministro (SCAS).</li> <li>• El encargado del departamento administrativo financiero debe establecer un mínimo de</li> </ul> |





Ministerio de Hacienda  
Viceministerio  
de Monitoreo Instituciones  
Descentralizadas del Sistema  
Financiero



Dirección General del Catastro Nacional  
Sección de Almacén y Suministro

Procedimiento

Solicitud de Material Gastable

Código No.:  
**DGCN-PRO- ADF -002**

Versión: 1.0-2017

Fecha: 28/07/2017  
Página 2 de 5

existencia de los artículos de almacén, para fines de control de inicio de procedimientos de compra para material gastable.

- Si la solicitud de suministro es de urgencia y no hay existencia en inventario, el encargado (a) de suministro deberá informárselo al encargado del Departamento Administrativo y Financiero y este último analizar si amerita una compra urgente, para poder cumplir con la solicitud de suministro requerida.
- Las solicitudes de material, deben de estar debidamente aprobadas por el Encargado de cada Departamento Requirente.

**VII. Documentos y aplicaciones informáticas:**

- Formulario de Solicitud Retiro de Materiales y/o Equipos del Almacén.
- Sistema SCAS de control de inventario (entradas y salidas).

**VIII. Procedimientos relacionados:**

- Procedimiento de Recepción de Mercancías
- Gestión de Compras por Presupuesto.

**IX. Descripción del Procedimiento:**

**Responsable:**

**Descripción de Actividad:**

**Suministro de Material Gastable**

**Secretaria y/o  
Auxiliar  
Administrativo del  
Departamento  
Solicitante**

1. Realiza en al Sistema de Almacén y Suministro (SCAS) la solicitud de materiales y equipos.
2. Notifica al Encargado del Área para que apruebe la solicitud en el Sistema.

**Encargado del  
Departamento  
Solicitante**

3. Verifica Solicitud en el Sistema (SCAS)
  - 3.1 Si no está correcta notifica a la secretaria para que realice los cambios correspondientes.
  - 3.2 Si esta correcta aprueba solicitud en el Sistema.



Ministerio de Hacienda  
Viceministerio  
de Monitoreo Instituciones  
Descentralizadas del Sistema  
Financiero



Dirección General del Catastro Nacional  
Sección de Almacén y Suministro

Procedimiento

Solicitud de Material Gastable

Código No.:  
**DGCN-PRO- ADF -002**

Versión: 1.0-2017

Fecha: 28/07/2017  
Página 3 de 5

|   |   |
|---|---|
| <b>Auxiliar Administrativo</b>                            | <ol style="list-style-type: none"><li>4. Verifica solicitud en el Sistema<ol style="list-style-type: none"><li>4.1 Si hay existencia notifica al encargado Administrativo y Financiero para que apruebe solicitud.</li><li>4.2 Si no hay existencia elabora solicitud de compras (<b>Ver procedimientos de compras</b>) y notifica al Departamento solicitante que su solicitud pasa a estatus pendiente.</li></ol></li></ol> |
| <b>Encargado Departamento Administrativo y Financiero</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Verifica solicitud en el sistema.<ol style="list-style-type: none"><li>5.1 Si todo esta correcto realiza aprobación en el sistema.</li><li>5.2 Si no está correcto descarta pedido ó realiza cambios de lugar y notifica al departamento solicitante.</li></ol></li></ol>  |
| <b>Sub-dir Administrativo</b>                             | <ol style="list-style-type: none"><li>6. Verifica solicitud de materiales</li><li>7. Realiza aprobación de entrega de materiales</li></ol>  |
| <b>X. Anexos.</b>   |   |





Ministerio de Hacienda  
Viceministerio  
de Monitoreo Instituciones  
Descentralizadas del Sistema  
Financiero



Dirección General del Catastro Nacional  
Sección de Almacén y Suministro

Procedimiento

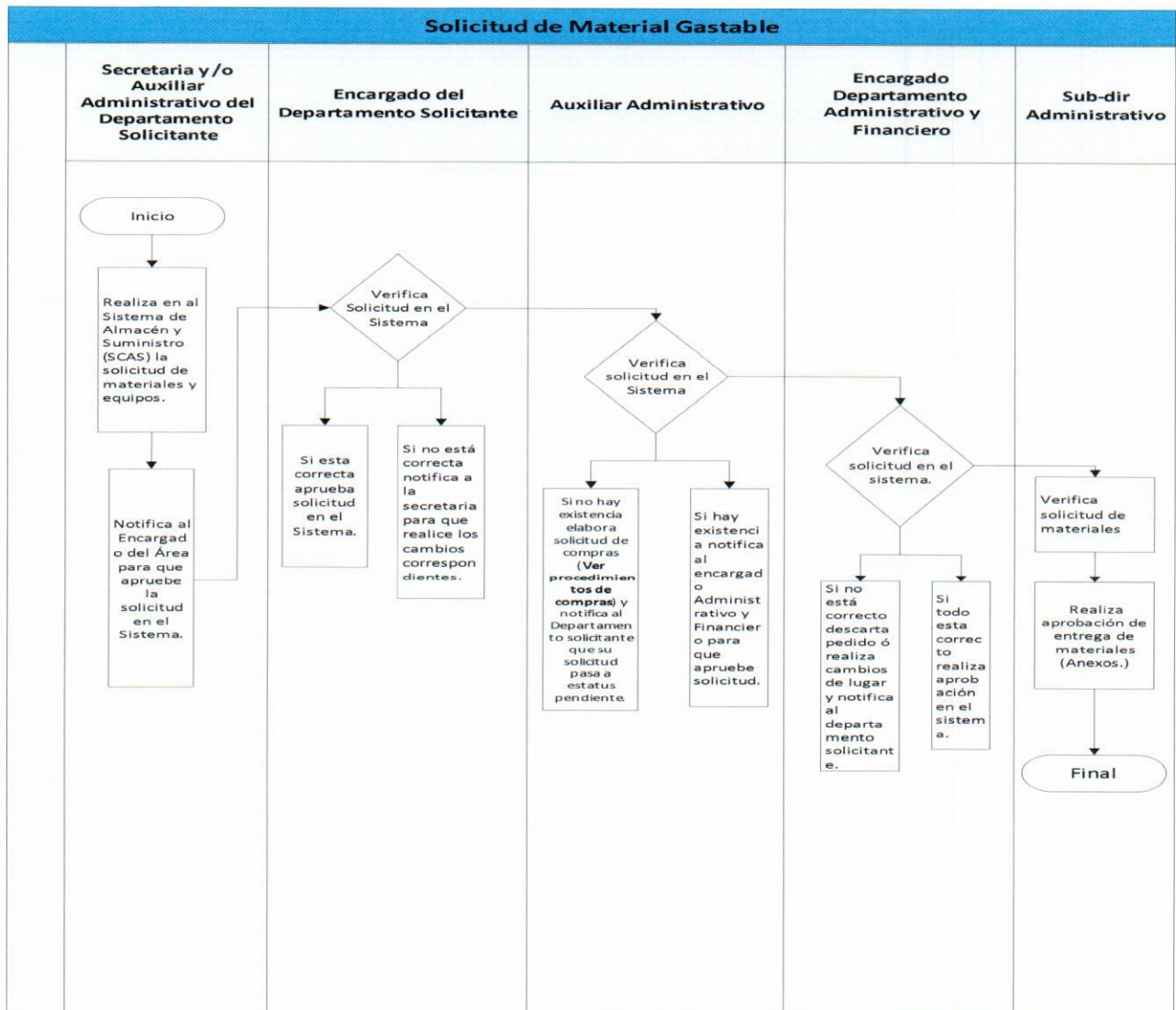
Solicitud de Material Gastable

Código No.:  
DGCN-PRO- ADF -002

Versión: 1.0-2017

Fecha: 28/07/2017  
Página 4 de 5

XI. FLUJOGRAMA



Departamento Administrativo y Financiero



Ministerio de Hacienda  
Viceministerio  
de Monitoreo Instituciones  
Descentralizadas del Sistema  
Financiero



Dirección General del Catastro Nacional  
Sección de Almacén y Suministro

Procedimiento

Solicitud de Material Gastable

Código No.:  
**DGCN-PRO- ADF -002**

Versión: 1.0-2017

Fecha: 28/07/2017  
Página 5 de 5

Elaborado por:

**Sr. Felipe Ciprian**  
Analista de Calidad  
Planificación y Desarrollo

Elaborado por:

**Licda. Brunilda Josefina Bichara**  
Analista de Administrativo y  
Financiero

Revisado por:

**Licda. Anny Reyes Ramírez**  
Encargada del Departamento de  
Planificación y Desarrollo



Aprobado por:

**Lic. Fernando González Sánchez**  
Encargado del Departamento  
Administrativo y Financiero



**CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| REVISION | DESCRIPCION DEL CAMBIO | APROBACION DEL CAMBIO | FECHA |
|----------|------------------------|-----------------------|-------|
|          |                        |                       |       |
|          |                        |                       |       |
|          |                        |                       |       |