

**PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS
ABASTECIMIENTOS Y LAS COMPRAS DE INSUMOS O
PRODUCTOS QUE GARANTIZAN LOS SERVICIOS DE LA OFICINA
CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.**

ÍNDICE:

- 1. OBJETIVO.**
- 2. ALCANCE.**
- 3. NIVEL DE ACCESO.**
- 4. REFERENCIAS.**
- 5. DEFINICIONES.**
- 6. RESPONSABILIDADES.**
- 7. DESARROLLO.**
- 8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.**

	Nombre y apellidos	Cargo	Firma
Elaborado	Lic. Luciley Galloso Rizo	Especialista A en Asistencia Técnica (EP)	
Revisado	MsC. Víctor Janier Jara Jorge	Director de la UEB Servicios Internos	
Aprobado	Ing. Abel Elpidio Salas García	Presidente OSDE AyS	

Observaciones

No. revisión	Motivo del cambio	Fecha	Aprobación	Firma

1. OBJETIVO:

Establecer las acciones para los abastecimientos y las compras de insumos y/o productos que garanticen los servicios a la Oficina Central de la Organización Superior de Dirección Empresarial de Agua y Saneamiento (OSDE AyS).

2. ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable para los abastecimientos y las compras de insumos y/o productos que garanticen los servicios a la Oficina Central de la OSDE AyS.

3. NIVEL DE ACCESO

Se otorga acceso de SOLO LECTURA a todo el personal de la organización que lo requiera para su consulta. Tendrá ACCESO TOTAL, el presidente de la OSDE AyS, director de la UEB SI y Especialista A en Asistencia Técnica (EP).

4. REFERENCIAS

- Ministerio de Comercio Interior. Resolución No. 47. “Reglamento de la logística de almacenes para las entidades que operan en la economía nacional”. De fecha 15 de abril de 2020. Publicada en Gaceta Oficial No. 31 Ordinaria de 4 de mayo de 2020.
- Consejo de Ministros. Decreto 29. “De la gestión de inventarios”. De fecha 15 de diciembre de 2020. Publicado en Gaceta Oficial No. 2 Ordinaria de 7 de enero de 2021.
- Ministerio de Finanzas y Precios. Resolución No. 422. “Procedimiento financiero y de precios y contable para la comercialización de los inventarios de lento movimiento y ociosos”. De fecha 29 de diciembre de 2020. Publicada en Gaceta Oficial No. 2 Ordinaria de 7 de enero de 2021.
- Procedimiento para la creación, actualización y control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de la Oficina Central de la OSDE Agua y Saneamiento. Edición 03
- Contratos con proveedores y/o suministradores

5. DEFINICIONES

OSDE: Organización Superior de Dirección Empresarial.

UEB: Unidad Empresarial de Base

SI: Servicios Internos.

COMPRAR: Acción que se ejerce con el fin de adquirir por quien le corresponda un recurso determinado.

ADQUISICIÓN: Acción de obtención de un recurso que se ejerce por la institución a través de la organización creada para estos fines.

DISTRIBUCIÓN: Acción que se ejerce por la institución a través de la organización encargada de ello de asignar un recurso, apoyándose en los especialistas para estos fines.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 El Presidente de la OSDE, es el responsable de la aprobación del presente Procedimiento, así como de las modificaciones e instrucciones que se dicten para su eficaz establecimiento y cumplimiento.

6.2 El Director de la UEB es responsable de la ejecución y control de lo establecido en este procedimiento.

6.3 Los Director Generales son responsables de solicitará por escrito según modelo de solicitud de materiales, a la UEB de SI

6.4 El Especialista A en Gestión Comercial (EP) es el responsable de definir las necesidades de materias primas, materiales, partes y piezas y negociar las ofertas de los insumos requeridos

6.5 El grupo económico es responsable de presentar la disponibilidad financiera, de confeccionar los cheques o transferencias correspondientes para efectuar el pago

6.6 El Especialista A en Asistencia Técnica (EP) es el responsable de recepcionar las facturas de las compras y de confeccionar las solicitudes de pago.

7. DESARROLLO

La actividad de abastecimientos y las compras de insumos y/o productos que garantizarán el correcto funcionamiento de la Oficina Central de la OSDE serán

ejecutadas por el grupo de aseguramiento y logística de la UEB de SI, en virtud de lo establecido en el presente procedimiento.

7.1. Para las compras de insumos

Las compras de todas las mercancías se efectuarán por las personas autorizadas en las fichas de clientes de cada contrato, aportadas por los proveedores y/o suministradores. Para las mismas se tendrá en cuenta las existencias en almacén y las necesidades de la Oficina Central de la OSDE, en correspondencia con presupuesto de gastos del año aprobado.

El Especialista A en Gestión Comercial (EP) del grupo de aseguramiento y logística de la UEB de SI, garantizará en los primeros tres meses del año la demanda de materias primas, materiales, partes y piezas necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades propias de la Oficina Central de la OSDE; la cual presentará al Director de la UEB de SI, para su aprobación.

Semanalmente el Especialista A en Gestión Comercial (EP) revisará las existencias y/o inventarios para poder definir las necesidades existentes y negociar las ofertas de los insumos requeridos, teniendo en cuenta que los contratos firmados se encuentren vigentes y cumplen lo establecido en el procedimiento para la contratación aprobado por la entidad.

La Especialista A en Asistencia Técnica (EP) es el responsable de recepcionar las facturas de las compras realizadas emitida por el proveedor o suministrador, así como, de confeccionar las solicitudes de pago según el modelo establecido en el anexo 1, el cual presentará al grupo de cobros y pagos.

El grupo económico es responsable de presentar la disponibilidad financiera, de confeccionar los cheques o transferencias correspondientes para efectuar el pago.

Una vez realizadas las compras todas las mercancías deben ser entregadas por los gestores en el almacén (sin excepción) para que se realice la recepción establecida (a ciegas) a través del modelo "Informe de Recepción" anexo 2. La factura se entrega en el departamento económico. Después de deprecionar la mercancía y

darle entrada a la tarjeta de estiba, el Técnico en Gestión Económica entrega el informe de recepción (antes de 24 horas) al área económica de la UEB para comparar con la factura y comprobar la veracidad de la recepción.

En el caso de quedar pago anticipado los gestores de mercancías deben traer conciliación actualizada en el momento de la compra la que se entregará al área económica de la UEB de SI. Es responsabilidad del Especialista A en Gestión Comercial (EP) y de su equipo de trabajo verificar la calidad de las mercancías que se adquieran.

7.2. PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y PIEZAS DEL ALMACÉN.

Para extraer cualquier mercancía del almacén cada director solicitará por escrito según modelo de solicitud de materiales, a la UEB de SI, los recursos que resulten necesarios, sólo ellos podrán ejercer el acto de solicitud (anexo 3).

El personal autorizado a solicitar mercancías entregará las solicitudes al Técnico en Gestión Económica, que labora en el almacén de la UEB de SI, los **lunes y miércoles** en el horario comprendido entre las **8:30 am y las 12:30 pm**, quien verificará la existencia de las mercancías solicitadas y entregará al Especialista "B" en Gestión Comercial (EP) para su presentación al Director de la UEB de SI, los mismos días pero de 1:30 pm a 4:30 pm, siendo este el responsable de autorizar la entrega de las mismas según el presupuesto de cada área.

Los vales de solicitud de materiales se firmarán por los compañeros que reciben las mercancías, llenando con letra legible todos los datos solicitados, y una vez aprobados serán entregados por el Especialista A en Gestión Comercial (EP) al Técnico en Gestión Económica (almacén) para que haga el pre despacho.

La distribución de lo solicitado se hará en el los **martes y jueves en el horario de 8.30 am a 12:30 pm**. Los **viernes** no se recibirán solicitudes ni se entregarán mercancías siendo este día, destinado a organizar, revisar y ordenar el almacén y las áreas de este.

Las mercancías que constituyan útiles, herramientas y activos fijos se solicitarán en vales independientes y el grupo económico de la UEB de SI, será responsable de entregar a la persona que los custodiará, el acta de responsabilidad material, la que será válida hasta tanto se traslade la responsabilidad o estos constituyan bajas. Se presentará en el almacén las actas de responsabilidad material de los medios, debidamente actualizada y firmada por los responsables para la entrega de útiles y herramientas, así como de activos fijos.

Cada director de área de regulación y control o vicepresidente, según corresponda, en el entendido de jefe inmediato, será el responsable de informar al Área de Capital Humano de la UEB de SI, las solicitudes de altas y bajas del personal para que antes de su autorización, se actualice la responsabilidad de los medios con que cuenta.


8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

1. Ficha de cliente de los contratos
2. Facturas de compra de insumos o productos
3. Solicitudes de pago
4. informe de recepción
5. Solicitud de materiales
6. Vales de salida

9. ANEXOS.

1. Modelo Solicitud de pago.
2. Modelo de Informe de recepción.
3. Modelo Solicitud de materiales.

Anexo 1. Modelo de Solicitud de pago

 <p>AGUA Y SANEAMIENTO ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</p>		<p>SOLICITUD DE CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA</p>	
<p>No Solicitud _____</p>		<p>Fecha _____</p>	
<p>Concepto: _____</p> <p>_____</p>			
<p>Titular de la Cuenta: _____</p> <p>_____</p>			
<p>Importe CUP: _____</p>			
<p>Solicitado por: _____</p>		<p>Firma: _____</p>	
<p>Aprobado por: _____</p>		<p>Firma: _____</p>	
<p>Recibido por: _____</p>		<p>Firma: _____</p>	
<p>No Contrato _____</p>		<p>No Cheque CUP _____</p>	

Anexo 2. Modelo de “Informe de recepción”.

INFORME DE RECEPCION								D	M	A
Almacén:		Cód:								
Entidad Suministradora:		Cód:		Factura No.			Conduce No.			
Contrato No.		Manifiesto		Partida		Conduce Embarque		Orden Expedición		
Transportador		Carnet Identidad		Chapa No.			Casilla No.			
Código	DESCRIPCION	UM	Canti- dada	PRECIO		IMPORTE		Saldo en Exist.		
				CUC	MN	CUC	MN			
Importe Total								No.		
J Almacén-Firma		Transportador		Recepcionado		Anotado Control de Inventario		Contabilizado		

Anexo 3. Modelo de Solicitud de materiales

Organismo:		SOLICITUD DE MATERIALES					
Empresa:							
Unidad:	Código:						
Almacén al que se solicitan:							
Orden No.		Centro de Costo:					
Lote No.		Producto:					
Código	Descripción					Unidad Medida	Cantidad
SOLICITADO POR:		APROBADO POR:			RECIBIDA POR		
Nombre y Apellidos:		Nombre y Apellidos:			Nombre y Apellidos:		
	D	M	A	Firma:			
					Firma:	D	M
						A	
						Vale de Entrega No.	Solicitud No.