



SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS
Protegemos a la Gente

PROCEDIMIENTO

PROVEEDURÍA DE SUMINISTROS Y MATERIALES

Dirección Administrativa

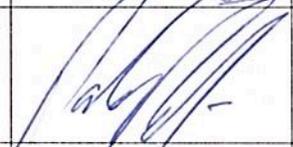
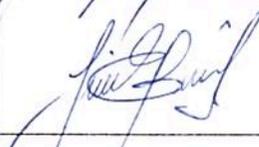
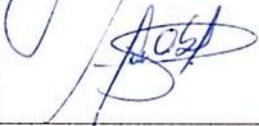
Versión 1.0

Diciembre 2017

CÓDIGO: MAN-GPM-GPP-9

VERSIÓN: 1.0

MANUAL DE "PROVEEDURÍA DE SUMINISTROS Y MATERIALES"

ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Ing. Andrés Chumanía	Analista en Administración Técnica		2018-10-05
Revisión:	Mgs. Pablo Chiriboga	Director de Procesos y Mejoramiento Continuo		2018-10-05
	Dr. Jaime Echeverría	Director Administrativo		2018-10-05
	Ing. Juan Carlos Simbaña	Coordinador General Administrativo Financiero		2018-10-05
Aprobación:	Ing. Washington González	Coordinador General de Planificación y Mejoramiento Continuo		2018-10-05

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión Administrativa Financiera
Proceso Nivel 1:	Gestión Administrativa
Proceso Nivel 2:	Gestión de Control de Bienes y Administración Vehicular
Proceso Nivel 3:	Proveeduría de suministros y materiales
Fecha de vigencia del documento:	
Versión del Documento:	2.0
Número de Páginas:	9
Responsable del proceso:	Director /a Administrativa
Frecuencia de ejecución:	Mensual

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	Lic. Washington González / Ing. Celene Vargas	Experto en Administración Técnica 2 / Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo	02-01-2018	N/A
2.0	Modificación en actividades del proceso	Ing. Andrés Chumanía / Lic. Washington González	Analista en Administración Técnica / Coordinador General de Planificación y Mejoramiento Continuo	04-10-2018	N/A

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVEEDURÍA DE SUMINISTROS Y MATERIALES.....	5
1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO.....	5
1.2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.....	6
1.3. NORMAS GENERALES.....	6
2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.....	7
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	8
4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	9
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	9
6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS.....	9
6.1 DOCUMENTOS.....	9
6.2 ANEXOS.....	9

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROVEEDURÍA DE SUMINISTROS Y MATERIALES

1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Descripción:	PROPÓSITO: <ul style="list-style-type: none">❖ Proveer a las diferentes unidades administrativas de la Superintendencia de Bancos, los recursos materiales necesarios para el normal funcionamiento de cada una de ellas, a través del aprovechamiento efectivo y eficiente del espacio físico designado para el almacenamiento de los referidos recursos a fin mantener un control eficaz de los mismos. DISPARADOR: <ul style="list-style-type: none">❖ Satisfacción de necesidades de las unidades administrativas de la Superintendencia de Bancos para el normal desarrollo de sus funciones ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none">❖ Nota de pedido de suministros y/o materiales
Productos/Servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Informe de ingresos y egresos de suministros y materiales.❖ Informe de inventario de suministros y materiales.❖ Actas de entrega de recepción de suministros y materiales.
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Director /a Administrativo❖ Guardalmacén / Administrador de Bienes (O quien haga sus veces en las intendencias regionales).
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none">❖ Interno
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none">❖ Reglamento General para la Administración, utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.❖ Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.❖ Normativa legal interna vigente.

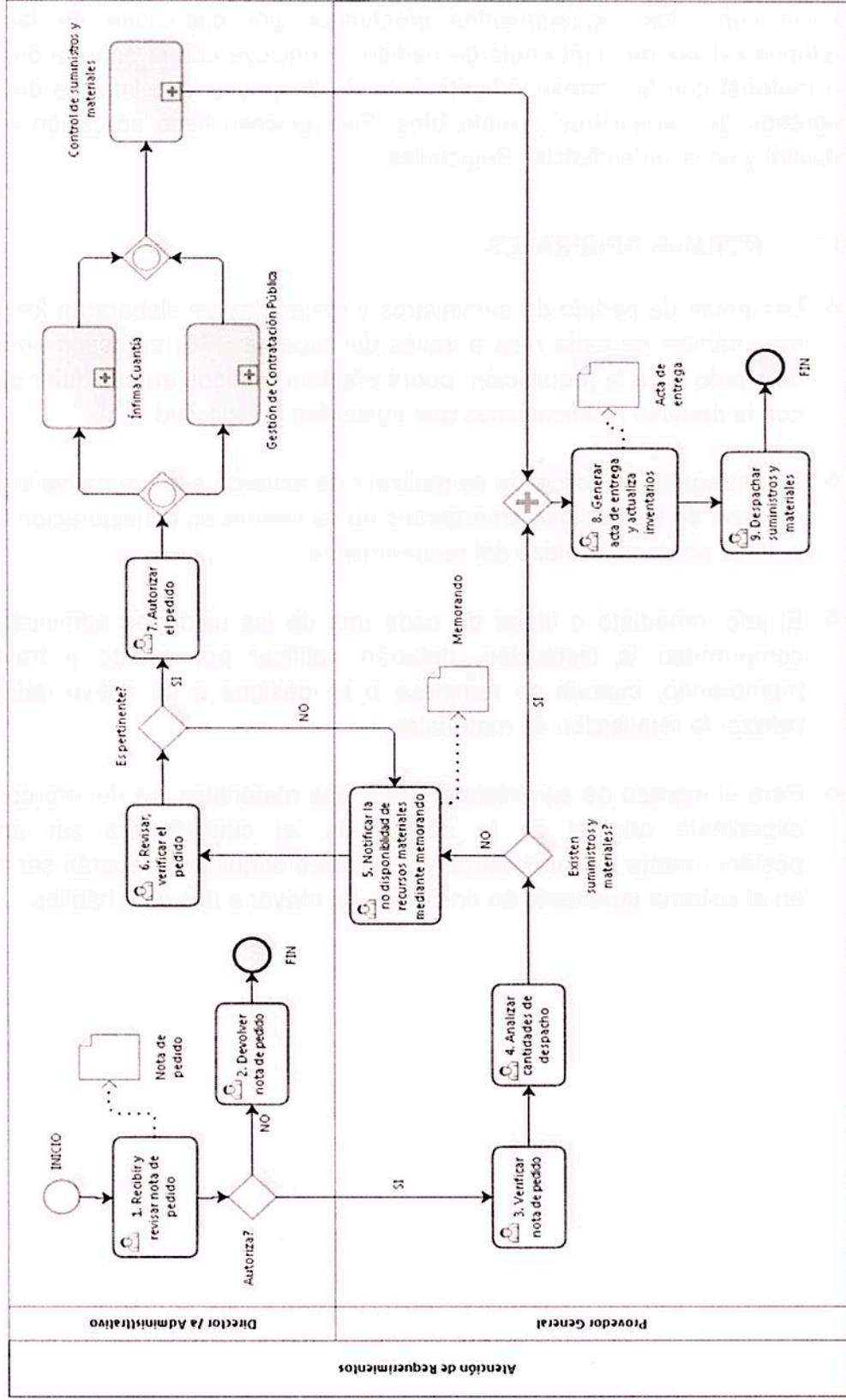
1.2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Inicia con los requerimientos efectuados por cada una de las unidades administrativas mediante nota de pedido y concluye con la entrega del suministro o material con la correspondiente nota de despacho y el informe de ingresos y egresos de suministros y materiales. Este proceso tiene aplicación en la matriz (Quito) y en las Intendencias Regionales.

1.3. NORMAS GENERALES

- ❖ Las notas de pedido de suministros y materiales se elaborarán los primeros 5 días hábiles de cada mes a través del sistema SPB, en casos emergentes el delegado para la requisición podrá efectuar pedidos en cualquier día del mes, con la debidas justificaciones que sustenten tal solicitud.
- ❖ La entrega de lo solicitado se realizará de acuerdo a la normativa legal vigente, en caso de los pedidos emergentes no se tomará en consideración la presente política por la naturaleza del requerimiento.
- ❖ El jefe inmediato o titular de cada una de las unidades administrativas que comprenden la institución, deberán notificar por escrito a través de un memorando, cuando se remplace o se designe a un nuevo delegado para realizar la requisición de materiales.
- ❖ Para el ingreso de suministros y recursos materiales, se deberá contar con el expediente original de la adquisición, el cual deberá ser analizado y posteriormente los suministros y materiales adquiridos deberán ser registrados en el sistema pertinente en un tiempo no mayor a dos días hábiles.

2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO




3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Recibir y revisar nota de pedido	Receptar, revisar y autorizar la nota de pedidos. ¿Autoriza? SI: Pasa a la actividad 3. NO: Pasa a la actividad 2.	Director /a Administrativo	Nota de pedidos
2	Devolver nota de pedido	Devuelve la nota de pedido cuando se verifica que no se encuentra dentro del tiempo límite establecido, o cuando aún se encuentre fuera de este y no se sustente las razones o motivos para solicitar materiales o suministros, o no se encuentre suscrita por el titular del área requirente	Director /a Administrativo	
3	Verificar nota de pedido	Verificar que la nota de pedido se encuentre debidamente autorizada por la Dirección Administrativa.	Proveedor General	
4	Analizar cantidades de despacho	En base al despacho del mes anterior, stock, se analizará la necesidad real del área requirente, y se determinará la cantidad adecuada. ¿Existen suministros y materiales? SI: Pasa a la actividad 8 NO: Pasa a la actividad 5	Proveedor General	
5	Notificar la no disponibilidad de recursos materiales mediante memorando	Si no existe disponibilidad de suministros y materiales se solicitará mediante memorando se realice el proceso de adquisición de los mismos.	Proveedor General	Correo de notificación de no disponibilidad
6	Revisar, verificar el pedido	Revisa y verifica el pedido y dispone al equipo de gestión administrativa efectúe el procedimiento de contratación adecuado para solicitar la adquisición. ¿Es pertinente? SI: Pasa al paso 7 NO: Regresa al paso 5	Director /a Administrativo	
7	Autorizar el pedido	Solicita la autorización para iniciar con la adquisición, ya sea este por el proceso de Infima Cuantía o Gestión de	Director /a Administrativo	

		Compras Públicas, para luego ejecutar el subproceso de Registros Materiales y Suministros y posteriormente dirigirse a la actividad 8		
8	Generar acta de entrega y actualiza inventarios	Una vez analizadas las cantidades que se consideran adecuadas se genera la nota de despacho y automáticamente el sistema SPB actualiza sus inventarios	Proveedor General	Acta de entrega
9	Despachar suministros y materiales	Se entrega los suministros y materiales requeridos al servidor delegado titular. Suscribir la nota de entrega	Proveedor General	

4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Bodega: Unidad encargada de recibir, registrar, custodiar y despachar suministros y/o materiales que han sido adquiridos por la institución, sujetándose a la normativa vigente principios y procedimientos desde la llegada del suministro y/o material hasta la salida al usuario final.

6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

6.1 DOCUMENTOS

Código	Nombre del documento	Ubicación Física	Ubicación Digital

6.2 ANEXOS

F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.