



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2235922 Fax:(506) 221-77-92 Apdo.10309-1000 San José Costa Rica email:ofinase@racsa.co.

<http://www.ofinase.go.cr>

Trámite de Solicitud de Suministros de Oficina y Medicamentos Política PO-002-01

1. Generalidades

1.1 Justificación:

La Oficina Nacional de Semillas; mantiene dentro de sus operaciones el uso constante de suministros; los cuales serán clasificados en tres categorías según su utilización.

Suministros de Oficina: Artículos necesarios para el desarrollo de actividades relacionadas directamente con la operación de la ONS, tales como: formularios, bolígrafos, engrapadoras, cintas adhesivas, formularios para inscripción de campos, formularios de importación o exportación de semillas, etiquetas, entre otros.

Suministros de limpieza: Artículos necesarios para mantener la limpieza de las instalaciones de la ONS y vehículos; como lo son los jabones, cloro, champú, cera, papel higiénico, desinfectantes, toallas, entre otros.

Suministros Médicos: Medicamentos generales que compra la ONS para cubrir las necesidades de sus funcionarios, tales como: pastillas, vendas, cremas, capsulas, algodón, entre otros.

1.2 Objetivo:

Controlar adecuadamente las existencias de suministros que tiene la ONS, para garantizar la funcionabilidad de la ONS, adecuado aprovechamiento de recursos y la asistencia oportuna en caso de malestares de sus funcionarios (medicamentos).

1.3 Marco Legal:

Ley General de Control Interno
Reglamento Autónomo de Servicio



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2235922 Fax:(506) 221-77-92 Apdo.10309-1000 San José Costa Rica email:ofinase@racsa.co.

<http://www.ofinase.go.cr>

1.4 Definiciones:

Formularios: Documentos utilizados para controlar y hacer efectivo el procedimiento de solicitud de suministros de oficina y medicamentos.

Suministros: Provisión de artículos de oficina, de limpieza o medicamentos, para facilitar el desarrollo de las funciones desempeñadas.

Custodio: Persona responsable de los suministros.

2. Política

2.1 Generalidades

2.1.1 Todos los suministros estarán ubicados en un espacio físico determinado.

2.1.2 Los espacios físicos utilizados para albergar los suministros contarán con un custodio.

2.1.3 El custodio de los suministros será asignado por la Dirección Ejecutiva.

2.1.4 La entrega de suministros será sujeta a un horario predefinido; salvo excepciones.

2.1.5 Los suministros, presentarán diferentes procedimientos de control según su naturaleza.

2.1.6 La asignación de suministros se realizará cumpliendo un procedimiento y con la autorización correspondiente.

2.1.7 En ausencia del jefe inmediato, el funcionario deberá buscar la autorización de alguna otra jefatura de la institución, esto para el trámite específico de suministros de papelería.

2.1.8 Es necesario que cada funcionario mantenga una existencia mínima de suministros; para no enfrentar inconvenientes en el desarrollo normal de funciones cotidianas.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2235922 Fax:(506) 221-77-92 Apdo.10309-1000 San José Costa Rica email:ofinase@racsa.co.

<http://www.ofinase.go.cr>

2.2 Usos

2.2.1 Los suministros serán utilizados única y exclusivamente para labores relacionadas directamente con el trabajo de la ONS.

2.3 Requisitos

2.3.1 Para solicitar “formularios pre impresos”, se deberá utilizar el formulario “Boleta de solicitud de formularios”, indicando toda la información solicitada (nombre completo, departamento para el que labora, fecha de emisión, cantidad solicitada, descripción del formulario solicitado, firma del solicitante y autorización del jefe inmediato.

2.3.2 Para solicitar cualquier otro suministro, será necesario registrar el mismo en el formulario denominado “Control de Suministros de Oficina” o “Control de suministros médicos” o “Control de suministros de limpieza”; según sea el suministro solicitado. Este registro se realizara directamente con el custodio designado por la Dirección Ejecutiva.

2.4 Plazos

2.4.1 El trámite de solicitud de suministros de limpieza, oficina y formularios será durante las primeras 2 horas de labores, los días lunes de cada semana (8:00 a.m a 10:00 am)

2.1.4 La entrega de los suministros de limpieza, oficina y formularios solicitados se realizará el mismo lunes de 3:00 pm a 4:00 p.m.

2.5 Responsabilidades

2.5.1 Serán responsabilidades del custodio:

- a. Mantener actualizado el sistema de inventarios.
- b. Llevar en un file en orden las solicitudes de suministros y formularios realizadas.
- c. Recibir y tramitar las solicitudes de formularios y suministros.
- d. Resguardar los suministros y formularios en la bodega.
- e. Entregar los formularios y suministros solicitados.
- f. Realizar un inventario regularmente o cuando se le solicite, de las existencias físicas de los formularios y suministros que custodia.
- g. Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier situación de adquisición que sea necesaria.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2235922 Fax:(506) 221-77-92 Apdo.10309-1000 San José Costa Rica email:ofinase@racsa.co.

<http://www.ofinase.go.cr>

-
- h. Informar oportunamente cualquier situación de incumplimiento de responsabilidades de la presente política ante la autoridad correspondiente.
 - i. Informar oportunamente cualquier eventualidad de deterioro o pérdida en el inventario custodiado.
 - j. Trasladar anualmente los documentos tramitados a Archivo Central.

2.5.2 Serán responsabilidades del usuario:

- a. Tramitar cualquier solicitud de suministros y formularios utilizando esta política
- b. Utilizar y completar las autorizaciones y formularios que correspondan según el suministro solicitado.
- c. Solicitar el / los suministros y formularios requeridos en el horario establecido para este fin.
- d. Cumplir con el horario indicado para la entrega de los formularios y suministros.

2.5.3 Serán responsabilidades de la administración:

- a. Velar que el personal de la ONS, cumpla con lo aquí dispuesto.

2.5.4 Serán responsabilidades de auditoría interna:

- b. Velar por el cumplimiento de las diferentes herramientas de control interno relacionada al adecuado manejo de los suministros en general y de estas políticas.

3. Excepciones

3.1 En situaciones esporádicas en las que se requiera de formularios o suministros de forma inmediata se obviará el tiempo y día asignado para solicitud y entrega de los formularios; sin embargo la solicitud debe indicar la justificación del caso y contener el visto bueno de la jefatura inmediata.

3.2 Para el caso de los medicamentos; únicamente se deberán registrar en el formulario "Control de suministros médicos"

4. Documentos relacionados

4.1 Política Archivo Central y Archivos de Gestión.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2235922 Fax:(506) 221-77-92 Apdo.10309-1000 San José Costa Rica email:ofinase@racsa.co.

<http://www.ofinase.go.cr>

5. Disposiciones finales

5.1 Régimen sancionatorio

5.1.1 El cumplimiento de esta política es de carácter obligatorio, la omisión o incumplimiento de la misma generará las consecuencias establecidas en la normativa indicada la Ley General de Control Interno y el Reglamento Autónomo de Servicios.

5.2 Implementación

5.2.1 La implementación de esta normativa rige a partir de la aprobación de la Junta Directiva

5.3 Vigencia

5.3.1 Esta política entra en vigencia a partir de 05 de febrero del 2008, Sesión N° 579, Acuerdo 6, Artículo 8



Oficina Nacional de Semillas

Tel. (506) 2235922 Fax: (506) 221-77-92 Apdo. 10309-1000 San José Costa Rica email: ofinase@racsa.co.

<http://www.ofinase.go.cr>

Semilla Certificada hace la Diferencia