



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA"

GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BODEGA GENERAL
DE MATERIALES DEL CENTA*

SAN ANDRÉS, DICIEMBRE DE 2021





CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA"

Aprobación de documento

REVISÓ Y APROBÓ
 Firma y sello
 Dr. Edgardo Reyes Calderón Director Ejecutivo

Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión y Actualización	Fecha emisión
01	Ninguna	07/mayo/2004
02	<ul style="list-style-type: none">• Encargada de Bodega General• Unidad de Servicios Generales• Gerencia Administrativa	20/octubre /2021





CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA"

INDICE

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	2
INDICE.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE	5
3. BASE LEGAL	5
4. NORMAS.....	6
5. POLÍTICAS.....	9
6. PROCEDIMIENTOS.....	11
7. ACTUALIZACION, DEROGATORIA Y VIGENCIA	19
8. COMPROBANTE EGRESO DE BODEGA	21
9. INSTRUCTIVO DE LLENADO.....	22





CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ALVAREZ CORDOVA"

INTRODUCCIÓN

Este manual se ha elaborado con la finalidad de estandarizar los procedimientos aplicados en la Bodega General del CENTA, asegurando una adecuada recepción, resguardo, control y despacho de los bienes adquiridos por cada una de las áreas de gestión.

Se pretende facilitar a los usuarios de la Bodega General la información necesaria para acceder al suministro de bienes de consumo, mobiliario, maquinaria y equipo, para el desarrollo de sus labores; así como la regulación, normativa aplicable y procedimientos a seguir por el personal del área de Bodega para asegurar el buen uso, control, almacenamiento y administración de dichos recursos puestos bajo su custodia.





CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

1. OBJETIVO

Formalizar y estandarizar los procesos de recepción, resguardo, control y despacho de los bienes adquiridos por la institución y/o por proyectos, estableciendo métodos seguros que permitan llevar un registro claro de las existencias, apropiado almacenaje, mantención y distribución de acuerdo con la necesidad de las diferentes áreas de gestión.

Establecer las responsabilidades, facultades y deberes de quienes laboran en la institución, y los requerimientos administrativos que se deben cumplir para obtener una respuesta apropiada en volumen y tiempo, por parte del personal de bodega.

2. ALCANCE

Este manual será aplicado a la recepción de todo tipo de bienes y materiales en la Bodega General, independiente de su origen y destino; también incluye los requisitos que deben cumplir los funcionarios a cargo de la Bodega General y quienes estén bajo su dependencia; y haciéndolo del conocimiento de todo el personal de la institución.

3. BASE LEGAL

El presente documento tiene su Base Legal en la siguiente Legislación:

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CENTA

Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos
Art. 22.- La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas y demás funcionarios del CENTA, emitirán las políticas y procedimientos que formarán su sistema de control interno, las cuales estarán contenidas en Manuales de Políticas y Procedimientos, y velarán por su oportuna divulgación y actualización. Estas políticas y procedimientos serán de estricto cumplimiento, especialmente por las Gerencias y Jefaturas, y en general para todos los funcionarios y empleados.

Cada Gerencia y Jefatura mantendrá un listado y ejemplar actualizado de los diferentes manuales que contengan las políticas y procedimientos que forman el sistema de control interno de la institución, así como evidencias documentadas de su divulgación.





CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ALVAREZ CORDOVA"

Actividades de control

Art. 23 Los diferentes Manuales de Políticas y Procedimientos, como herramientas administrativas que forman el sistema de Control Interno del CENTA, incluyen aquellas actividades necesarias para un eficiente control interno en sus operaciones, así como una adecuada coordinación con todas las áreas de la institución y corresponden a la definición de políticas y procedimientos de las actividades de control definidas en este capítulo.

2. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo:

Art. 51. En todo lugar de trabajo se debe disponer de un inventario de todas las sustancias químicas existentes, clasificadas en función del tipo y grado de peligrosidad. Asimismo, en cada lugar de trabajo se deberá contar con las hojas de datos de seguridad de los materiales en idioma castellano, de todas las sustancias químicas que se utilicen y que presenten riesgos de radiación, inflamabilidad, corrosividad, toxicidad, oxidación, inestabilidad o cualquier otro tipo de peligro para la salud.

Capítulo IV. Orden y aseo de locales

Art. 59.- El almacenaje de materiales y de productos se hará por separado, atendiendo a la clase, tipo y riesgo de que se trate y se dispondrán en sitios específicos y apropiados para ello, los cuales deben ser revisados periódicamente. El apilamiento de materiales y productos debe hacerse de forma segura, de tal manera que no represente riesgos para los trabajadores y trabajadoras de conformidad a lo establecido en el reglamento correspondiente. En ningún momento se permitirá el apilamiento de materiales en los pasillos y en las salidas de los lugares de trabajo.

4. NORMAS

1. Generales

- 1.1 El encargado(a) de la Bodega General es responsable de la recepción, resguardo, almacenaje y distribución de los bienes adquiridos a través de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o cualquier otro método de compra, a excepción de lo adquirido a través de caja chica o fondo circulante.



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

- 1.2 Para la recepción de los bienes adquiridos por la institución, deberá estar presente el Administrador de Orden de Compra o Contrato con quien levantará Acta de Recepción a entera satisfacción.
- 1.3 El encargado(a) de la Bodega General, a solicitud del Jefe de Contabilidad facilitará informes en digital o escrito, sobre los consumos de los diferentes artículos.
- 1.4 El encargado(a) de la Bodega General es responsable de ingresar todos los documentos que afectan las existencias de la bodega.
- 1.5 El encargado(a) de la Bodega General verificará en el reporte de existencias contra la existencia física, que los movimientos de los artículos generados en el Sistema de Administración de Bodega sean correctos.
- 1.6 El ingreso y salida de artículos será registrado en el Sistema de Administración de Bodega al momento de realizar el movimiento.
- 1.7 El traslado de artículos provenientes de proyectos u otras fuentes de financiamiento a fondos GOES que afecten las existencias en el Sistema de Administración de Bodega, deberá ser realizado únicamente por el encargado(a) de la Bodega General.
- 1.8 Cuando finalice un proyecto y queden en Bodega General bienes sin ser requeridos por el proyecto que lo presupuestó, se solicitará con previa autorización o visto bueno del Coordinador o Encargado del Proyecto, para que dichos bienes sean transferidos al fondo GOES y pueda ser utilizado por las diferentes áreas de gestión.
- 1.9 El registro de los artículos, ya sea en su código o descripción, deberá basarse en el Catálogo de Cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental.

2. Recepción de bienes en Bodega

- 2.1 Los bienes que se adquieran por Libre Gestión o por Contrato deberán recibirse físicamente en la Bodega General previa a su verificación, en ninguno de los casos el Proveedor podrá entregarlo directamente al solicitante.





CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

- 2.2 Se exceptúan aquellos bienes que por su naturaleza, espacio o volumen como (ladrillo, grava, arena, tubos de PVC, hierro, lámina de hierro, varillas de hierro, cemento, vehículos o equipos y maquinaria agrícola, entre otros), no puedan ser recibidos en la Bodega General; el encargado(a) junto con el Administrador de la Orden de Compra o Contrato, revisarán físicamente los artículos, verificando que las cantidades a recibir, precios y especificaciones técnicas sean los mismos que amparan la Orden de Compra o Contrato y documentos de pago.
 - 2.3 En el caso de bienes que por su naturaleza o función, se requiera que la empresa adjudicada lo entregue en el lugar a ser utilizado llámese esta Agencia de Extensión y Estación Experimental, el Administrador de la Orden de Compra o Contrato deberá dar por recibido a satisfacción el bien, quien deberá presentar al encargado(a) de Bodega General original del Acta de Recepción debidamente firmada y sellada por el proveedor, y la factura respectiva, ambos documentos para firma de bodega.
 - 2.4 Al darse por recibido los bienes a satisfacción, el encargado(a) de la Bodega General dará ingreso en el Sistema de Administración de Bodega.
 - 2.5 Por tratarse de un bien recibido en Agencia de Extensión o Estación Experimental, el solicitante de dicho bien deberá presentar el egreso de bodega para su respectivo descargo del Sistema de Administración de Bodega y uso del mismo.
3. **Ubicación de artículos**
 - 3.1. Los artículos que se encuentran en Bodega General, deberán estar debidamente codificados físicamente, separados por grupos para su ubicación en los estantes, de acuerdo a su naturaleza o función.
 - 3.2. El encargado(a) de Bodega General deberá vigilar que las entradas, salidas, pasillos, tableros de electricidad y equipo de emergencia se mantengan libre de obstáculos.
4. **Almacenamiento físico de materiales**
 - 4.1 Al ubicar materiales debe comprobarse que estén ordenados, estabilizados y asegurados, para evitar caídas y daños a los mismos.



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

- 4.2 Para colocar o retirar materiales en los estantes, se debe utilizar escaleras o equipos adecuados para tal fin, impidiendo utilizar los estantes como escaleras y evitar accidentes.
- 4.3 Para la manipulación de materiales, el personal deberá cumplir con la normativa de Seguridad y Salud Ocupacional en los Puestos de Trabajo.
- 4.4 Los materiales deberán ser almacenados de acuerdo a su clasificación y nivel de riesgo.
- 4.5 El empaque de los materiales deberá revisarse por lo menos una vez al año para determinar su reemplazo.
- 4.6 El encargado(a) de Bodega General deberá mantener un archivo actualizado con las hojas de seguridad de los productos químicos almacenados.
- 4.7 Las instalaciones de la Bodega General se deberán mantener limpias y ordenadas.
- 4.8 El espacio o corredor entre los estantes debe tener un mínimo de 1 metro, que permita el libre desplazamiento del personal al momento de retirar materiales para despacho, colocar o realizar inventario físico de los mismos.

5. POLÍTICAS

1. Toda solicitud de pedido de bienes será realizado por medio de Formulario de Comprobante de Egreso de Bodega, que se anexa en el presente Manual.
2. Los bienes solicitados en el Comprobante de Egreso de Bodega, tendrán una validez de 3 días hábiles a partir de la fecha estipulada en el egreso, para poder ser retirados.
3. El comprobante de egreso de bodega, deberá contar con todas las firmas requeridas para su despacho.
4. Las solicitudes de egreso serán despachadas de acuerdo al orden de llegada.





CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ALVAREZ CORDOVA"

5. Desde el momento que los bienes son despachados por la bodega, es responsabilidad de quien recibe verificar la cantidad, el estado físico y las características correspondientes de lo solicitado.
6. El encargado(a) de la Bodega General realizará cierre mensual de existencias, para establecer el saldo mensual de las cuentas contables.
7. El encargado(a) de Bodega General, deberá verificar el Catálogo de Artículos de Bodega General comprobando que no existan códigos repetidos.
8. El encargado(a) de Bodega General deberá hacer una revisión del Inventario al menos una vez al año.
9. Los bienes deberán clasificarse para determinar su rotación, de acuerdo con lo siguiente:
 - 9.1.1. Criterio A. Al menos un movimiento en un año.
 - 9.1.2. Criterio B. Al menos un movimiento en tres años.
 - 9.1.3. Criterio C. Ningún movimiento en más de tres años
10. Los bienes que se hayan determinado como dañados o inservibles en la revisión física del inventario, se solicitará el descargo para su destrucción, previa autorización de la Gerencia Administrativa.
11. El encargado(a) de Bodega General y los solicitantes de los bienes del criterio C, los revisarán una vez al año para seleccionar los que serán descargados por su obsolescencia o desuso para su destrucción, venta en subasta pública o donación, previa autorización de la Junta Directiva del CENTA, según corresponda.



6. PROCEDIMIENTOS

6.1 Recepción de bienes

Objetivo: Verificar que los bienes entregados por los proveedores directamente en Bodega General del CENTA, corresponda a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato.

Responsable	Actividad	
	N°	Descripción
Técnico UACI	1	Envía Orden de Compra o Contrato al Proveedor, al Administrador de Contrato, Encargado(a) de Bodega General y a la Unidad Financiera
Encargado(a) de Bodega General	2	Recibe los bienes del Proveedor, factura y Orden de Compra o Contrato.
Encargado(a) de Bodega General y Administrador de Contrato	3	Revisan que los bienes coincidan con lo solicitado, si es conforme, firman y sellan el Acta de Recepción y factura.
Encargado(a) de Bodega General	4	Conserva una copia de Acta de Recepción y copia de factura.
Encargado(a) de Bodega General	5	Registra en el Sistema de Administración de Bodega los bienes según datos contenidos en Acta de Recepción o factura.
Personal de Bodega General	6	Crea un expediente conteniendo: Copia de Orden de Compra, Acta de Recepción, factura y lo archiva.

6.2 Despacho de activos fijos a los solicitantes

Objetivo: Entregar los activos fijos recibidos en Bodega General a los solicitantes.

Responsable	Actividad	
	N°	Descripción
Solicitante	1	Llena el formulario de comprobante de egreso de bodega, tramita las firmas y sellos correspondientes y antes de entregarlo al Encargado(a) de Bodega General, deberá tramitar el cargo del bien en el área de Activo Fijo.





Responsable	Actividad	
	N°	Descripción
Personal y/o encargado(a) de Bodega General	2	Recibe el formulario registra el descargo en el Registra en el Sistema de Administración de Bodega e imprime comprobante, lo firma y entrega una copia al solicitante junto con el Activo Fijo.
Personal de Bodega	3	Archiva el formulario y comprobante.

6.3 Ubicación de bienes en Bodega de Materiales.

Objetivo: Facilitar la ubicación en los estantes e identificación de los bienes recibidos, de acuerdo con la clasificación previamente establecida.

Responsable	Actividad	
	N°.	Descripción
Personal de Bodega	1	Clasifica los bienes recibidos, separándolos en grupos según su naturaleza o función, colocándole el código de inventario para su identificación.
Personal de Bodega	2	Consulta en el Registra en el Sistema de Administración de Bodega el código de ubicación existente. En caso de ser un artículo nuevo crea un nuevo código.
Personal de Bodega	3	Verifica el lugar físico para la ubicación
Personal de Bodega	4	Ubica los bienes codificados en su correspondiente área, si es un artículo nuevo, elabora una viñeta de identificación.

6.4 Egreso de Bienes de Bodega General

Objetivo: Entregar los bienes solicitados, a las diferentes unidades organizativas.

Responsable	Actividad	
	N°	Descripción
Solicitante	1	Llena el formulario de comprobante de egreso de bodega, tramita las firmas y sellos correspondientes y entrega al Encargado(a) de Bodega General



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

Responsable	Actividad	
	N°	Descripción
Encargado(a) de Bodega General	2	Verifica que la información sea correcta y procede a firmar el comprobante de egreso, en caso contrario lo devuelve, justificando los motivos.
Personal de Bodega	3	Retira los bienes de su ubicación y prepara el pedido.
Personal de Bodega	4	Entrega físicamente los bienes solicitados.
Personal y/o encargado(a) de Bodega General	5	Descarga los bienes de las existencias en el Registra en el Sistema de Administración de Bodega.
Solicitante	6	Retira el pedido de bienes y firma de recibido.
Personal de Bodega	7	Archiva formulario de comprobante de egreso.

6.5 Conciliación de saldos mensuales.

Objetivo: Verificar que el saldo de las existencias de Bodega de Materiales coincida con los Registros Contables.

Responsable	Actividad	
	N°	Descripción
Encargado(a) de Bodega General	1	Emite mensualmente "Reporte de Ingresos a Bodega" y el "Reporte de Egreso de Bodega" y verifica que estos reportes estén consolidados.
Encargado(a) de Bodega General	2	Envía el "Reporte de Ingresos a Bodega" y el "Reporte de Egresos de Bodega" al Área de Contabilidad, para conciliar con los saldos contables de las existencias de Bodega.
Jefe de Contabilidad/Auxiliar Contable	3	Revisa que las entradas y salidas del mes coincidan con las existencias en Bodega, caso contrario se devuelven a Bodega General para su revisión y corrección.
Encargado(a) de Bodega General	4	Corrige y remite nuevamente los reportes.
Personal de Bodega	5	Archiva los reportes.





6.6 Verificación de inventario físico realizado por personal de la Bodega General.

Objetivo: Realizar una verificación en el primer semestre de las existencias físicas de los bienes de la Bodega General, y que reflejen el mismo saldo de los Registros Contables.

Responsable	Actividad	
	Nº	Descripción
Encargado(a) de Bodega General	1	Notifica por medio de memorando al Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales que realizará dicha actividad. Adjunta el listado de existencias de bienes a la fecha del inventario físico.
Encargado(a) de Bodega General	2	Distribuye el listado de existencias por grupo al personal encargado de realizar el conteo físico de las existencias, así como los materiales necesarios.
Personal de Bodega General	3	Realiza el conteo físico de las existencias, tomando nota de las diferencias entre el listado de existencias y lo físico.
Encargado(a) de Bodega General	4	Analiza las diferencias contabilizadas para encontrar las causas que originan los sobrantes o faltantes.
Encargado(a) de Bodega General	5	En un lapso no mayor de tres días hábiles, se informa las diferencias encontradas a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales, y se solicita visto bueno para realizar el ajuste, ya sea por las entradas y salidas de Bodega registradas posterior a la fecha del listado de existencias emitido para la realización del inventario, o por errores del sistema.
Encargado(a) de Bodega General	6	Envía el informe de egreso e ingresos de existencia, y el informe de egreso e ingreso por código contable a la Unidad de Contabilidad, para que en un lapso no mayor de tres días hábiles el Contador Institucional emita la partida de egresos de bodega.
Personal de Bodega	7	Archiva formulario de comprobante de egreso.



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

6.7 Verificación de Inventario Físico realizado por personal del Área de Activo Fijo, a la Bodega General.

Objetivo: Verificar en el segundo semestre las existencias físicas de los bienes de la Bodega General, e informar a la Unidad de Servicios Generales.

Responsable	Actividad	
	N°	Descripción
Encargado(a) del Área de Activo Fijo	1	Notifica a la Encargada de la Bodega General y la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales por medio de memorando, fecha que comenzará verificación.
Encargado(a) y/o personal de Bodega	2	Antes de emitir el listado de existencias de bienes a la fecha del inventario físico, verificará que no esté pendiente de ingresar en el Sistema de Administración de Bodega factura o egreso.
Encargado(a) y/o personal de Bodega	3	Entrega listados de materiales y productos ubicados en la Bodega General por sección, firmados y sellados a la Encargado(a) del Área de Activo Fijo, quien distribuirá al personal encargado de realizar el conteo físico de las existencias.
Técnico de Activo Fijo y personal de Bodega	4	Realizan conteo físico de las existencias, tomando nota con lapicero de las diferencias encontradas. Técnico de Activo Fijo, entrega fotocopia de listado al Encargado de la Bodega General y el listado original al Encargado(a) del Área de Activo Fijo.
Encargado(a) de Bodega General	5	Analiza las diferencias contabilizadas para encontrar las causas que originan los sobrantes o faltantes.
Encargado(a) de Bodega General	6	Justifica con documentos comprobables al Encargado(a) del Área de Activo Fijo para superar observación de diferencias encontradas por error de entradas y salidas. Con respecto a errores de sistema deberá preparar memorando con documentos comprobables y solicitar autorización a la Gerencia Administrativa, para que a través de la Unidad de Informática se haga la corrección necesaria en el Sistema de Administración de Bodega.





CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
'ENRIQUE ALVAREZ CORDOVA'

Responsable	Actividad	
	N°	Descripción
Encargado(a) de Activo Fijo	7	Revisa justificaciones y emite informe donde notifica al Jefe (a) Unidad de Servicios Generales los productos o materiales sobrantes o faltantes y los errores de sistema.
Jefe de la Unidad de Servicios Generales	8	Revisa y coordina con el encargado (a) de la Bodega General la superación de las observaciones. Envía informe final a la Gerencia Administrativa con copia al Contador Institucional.
Gerencia Administrativa	9	Margina informe a la Unidad de Contabilidad para que compare los saldos del Sistema de Administración de Bodega y los registros en el sistema SAFI, e instruye realizar conciliación si aplica técnicamente y registra sobrantes o faltantes en un periodo no mayor de 5 días hábiles, emite comprobantes contables y envía a la Unidad de Servicios Generales.

6.8 Descargo de Bienes por Obsolescencia, Deterioro, Desuso o Vencimiento para su venta en Subasta, Donación o para Destrucción.

Objetivo: Dar de baja aquellos bienes que por motivos de obsolescencia, deterioro, desuso o vencimiento ya no deben formar parte de las existencias de la Bodega General.

Responsable	Actividad	
	N°	Descripción
Encargado(a) y/o personal de Bodega General	1	Emite el listado de bienes ABC que se detallan en el apartado 5 No. 9 de este Manual, y lo envía por medio de memorando a las unidades que solicitaron el producto o material, indicando los motivos por los cuales considera que procederá al descargo los mismos.
Solicitante del bien	2	En un lapso no mayor de cinco días hábiles revisa el listado de bienes contra los bienes físicos, determinando los que ya no son útiles para los fines



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

Responsable	Actividad	
	Nº	Descripción
		institucionales, y lo informa posteriormente al Encargado(a) de Bodega General por medio de memorando.
Encargado(a) de Bodega General	3	Elabora un nuevo listado con los bienes seleccionados por los solicitantes, lo remite al Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales para que inicie el proceso de autorización para el descargo de los bienes, venta en subasta, donación o destrucción.
Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales	4	Envía informe y solicita al Área de Activo Fijo emita recomendación únicamente con el tipo de proceso a seguir (donación, destrucción o subasta pública).
Encargado(a) de Activo Fijo	5	Recibe y revisa el informe, verifica el lugar o sitio de los bienes, y emite recomendación.
Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales	6	Solicita a los peritos valuadores determinar el valor de los bienes a subastar por medio de acta. En el caso de los bienes a donar o destruir, se considera el valor del producto o material registrado por medio de factura para descargarlo en armonía con la Unidad Contable.
Perito Valuador	7	Evalúa los bienes a subastar y asigna el valor correspondiente, elabora acta de valúo y lo entrega al Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales.
Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales	8	Remite el Informe y todos los documentos de respaldo por medio de memorando, solicitando a la Unidad de Asesoría Jurídica emita su opinión sobre el descargo por medio de subasta pública, donación o destrucción.
Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales	9	Solicita al Gerente Administrativo su visto bueno al proceso con base al informe y sus respaldos, para que gestione ante la Junta Directiva la autorización para el proceso de descargo administrativo y contable.





CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA"

Responsable	Actividad	
	N°	Descripción
Gerente Administrativo	10	Prepara y presenta propuesta digital como punto de agenda en reunión de Junta Directiva
Junta Directiva	11	Autoriza la subasta, donación o destrucción de los bienes y su descargo, delegando a la Gerencia Administrativa la revisión del proceso o lo deniega. Emite Acuerdo de Junta Directiva y lo remite al Gerente Administrativo.
Gerente Administrativo	12	Remite Acuerdo de Junta Directiva a la Comisión de Venta, Unidad de Servicios Generales y Bodega General.
Comisión de Venta	12	<p>Recibe por parte de la Gerencia Administrativa Acuerdo de Junta Directiva, y coordina descargo por medio de subasta, donación o destrucción.</p> <p>La Comisión solicitará que la Encargada de la Bodega General forme parte de la Comisión únicamente para descargo que tengan que ver con la bodega.</p>
Encargado(a) de Bodega General	13	Prepara los bienes para la subasta, donación o destrucción.
Comisión de Venta	14	<p>En caso de descargo por medio de Subasta pública, la Comisión se apegará al Manual de políticas y procedimientos de Activo Fijo, proceso 7.</p> <p>Se entiende que los bienes que se consideren para destrucción están podridos, deteriorados, quebrados, vencidos, desgastados, y no pueden ser útiles a la institución. En ese caso, se levantará acta detallando los productos o materiales a destruir, el criterio, anexará fotografías, y lo depositará en el contenedor de la basura. Para dicha actividad se solicitará un representante de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>En el caso de descargo por medio de donación la Comisión se apegará al Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo, proceso 5.</p>



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA"

Responsable	Actividad	
	N°	Descripción
Encargado(a) de Bodega General	16	Recibe el acta y realiza el descargo de los bienes en el Sistema de Administración de Bodega.
Encargado(a) de Bodega General	17	Imprime el reporte de los bienes descargados y lo remite al Área de Contabilidad.
Jefe(a) de Contabilidad	18	Emite la partida contable, anexando el reporte de los bienes descargados.
Encargado(a) de Bodega General	19	Archiva el reporte de los bienes descargados.

7. ACTUALIZACION, DEROGATORIA Y VIGENCIA

Este manual será revisado anualmente por el Encargado(a) de la Bodega General, quien podrá realizar las propuestas de reforma necesarias. La revisión del contenido estará a cargo de la Gerencia Administrativa, mientras que su aprobación corresponderá a la Dirección Ejecutiva.

Toda modificación autorizada al documento, deberá hacerse constar en el registro de revisiones, ubicado en la segunda página de este Manual.

Los casos o situaciones no previstas en el presente manual, serán resueltos por la Dirección Ejecutiva mediante la emisión de instrucciones por escrito. Asimismo, podrá delegar esta misión a quien estime pertinente.

Se deroga el Manual de Procedimientos de la Bodega General, aprobado por la Dirección Ejecutiva el 07 de mayo del 2004.

El presente Manual entrara en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

San Andrés, Ciudad Arce, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintiuno, según Acuerdo Ejecutivo No. 303, de fecha diez de diciembre de dos mil veintiuno.




Edgardo Reyes Calderón
Director Ejecutivo





CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA"

FORMULARIO DE CONTROL E INSTRUCTIVO DE LLENADO





CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA"

8. COMPROBANTE EGRESO DE BODEGA



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA"

Vo.Bo.

COMPROBANTE EGRESO DE BODEGA

Egreso No. _____ Fecha: _____

Oficina: _____

Uso que se le dará al material solicitado: _____

Fuente de Financiamiento: _____

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MATERIAL ARTÍCULO O REPUESTO

Nombre, Firma, sello del que recibe

Nombre, firma, sello del que autoriza

Nombre, Firma, Sello Bodega





CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA"

9. INSTRUCTIVO DE LLENADO

COMPROBANTE EGRESO DE BODEGA

- a) Egreso N°: Es el número correlativo ingresado por el sistema.
- b) Fecha: Colocar la fecha en que se entregan los bienes.
- c) Oficina: Es la Gerencia, División, Unidad que solicita el bien
- d) Uso que se le dará al bien solicitado: Especificar lugar donde será utilizado o instalado el bien.
- e) Fuente de financiamiento: Es el financiamiento de donde proceden los bienes.
- f) Cantidad: Es el número de bienes a solicitar
- g) Unidad de Medida: Especificar si es cada uno, quintal, libra, metros, etc.
- h) Material, Artículo, Repuesto: Detalle del bien a solicitar
- i) Nombre, Firma, Sello del que recibe: Persona que solicita el bien
- j) Nombre, Firma, Sello del que Autoriza: Persona que autoriza entregar el bien
- k) Nombre, Firma, Sello Bodega: Persona que entrega el bien.

