



PROCEDIMIENTO:

ENTRADAS Y SALIDAS DE BODEGA

CODIGO : PLOBO-01
PAG. : 1 de 8
FECHA : 25/02/2008
REVISION : 1

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: ENTRADAS Y SALIDAS DE BODEGA

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	25/02/2008	1
COPIA IMPRESA	25/02/2008	LDPLOBO-01

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO de GOBERNACION

DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO CONTROLADO

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 William Corzo Ing. José Eraso 04/02/2008	 Coronel Nicolás Hernández 11/02/2008	 ING. MARIO AGUILERA ZIMMERMAN 25/02/2008
Encargado de bodega	Director de Logística	Gerente General

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

ENTRADAS Y SALIDAS DE BODEGA

CODIGO : PLOBO-01
PAG. : 2 de 8
FECHA : 25/02/2008
REVISION : 1

5.0 INDICE:

	Contenido	# Pág.
6.0	Objetivo	2
7.0	Alcance y campo de aplicación	2
8.0	Definiciones y marco conceptual	2
9.0	Desarrollo	5
	Recepción de productos en bodega	5
	Solicitud y entrega de productos en bodega	6
10.0	Documentos de referencia	6
11.0	Matriz de registros	8
12.0	Anexos	8

6.0 OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos de control para la recepción, entradas y salidas de materiales de bodega de mantenimiento para la Secretaria de Estado haga uso y manejo de forma eficiente de los formularios y oficial para un mejor control de ingresos y egresos de artículos de bodega.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este es aplicable al Ministerio de Gobernación departamento de logística / Bodega General.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

Base legal NTCI (decreto 4 / 14 sept. 2004)

Art. 83.-

Se establecerá el instructivo institucional de recepción y entrega de suministro, de acuerdo a la programación del inciso anterior, en el cual se posibilite la identificación de los responsables de la autorización, contratación y recepción de los suministros de la Secretaria de Estado y Dependencias.

Art. 92.-

En el caso de bienes de consumo, en Encargado de Bodega será el responsable de dejar constancia escrita de la recepción, y además se asegurara que el suministro cumpla con las características establecidas en la orden de compra o contrato. En caso de determinar bienes dañados o defectuosos, servicios incompletos o deficientes, levantará el informe respectivo y entregará copia al suministrante y a la unidad de compras correspondiente; absteniéndose de recibir el suministro hasta que no haya subsanado la deficiencia, de lo contrario se procederá de acuerdo a la legislación vigente.

Art. 135.-

Se realizará constataciones físicas periódicas de inventarios y activos fijos, por parte de servidores independientes de su custodia y registro; en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso, determinar las responsabilidades conforme a la ley.

FCAOO-01

**PROCEDIMIENTO:****ENTRADAS Y SALIDAS DE BODEGA**

CODIGO : PLOBO-01

PAG. : 3 de 8

FECHA : 25/02/2008

REVISION : 1

Art. 136.-

Se establecerá un procedimiento para el registro de las existencias del almacén y activos fijos, el cual deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, la toma de decisión para si reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo.

Art. 137.-

Las Unidades de Logística, Activo Fijo y Desarrollo Tecnológico, será las responsables elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de activos fijos, el cual deberá contar con la autorización de la Gerencia General, y se emplearan todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida.

Para el mantenimiento y reparaciones de los bienes deberá considerarse la propiedad del bien y su inclusión en el sistema de control de activo fijo institucional, el control contable del bien para determinar el costo-beneficio de las reparaciones y el establecimiento de controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y la colocación de repuestos o piezas nuevas. En caso de contratación de terceros para el mantenimiento o reparación de bienes, deberá vigilarse el fiel cumplimiento de lo pactado, por parte de las Unidades receptoras del servicio.

Art. 138.-

Se aplicará estrictamente las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes de consumo, maquinaria y equipo, bienes intangibles, especies valoradas, bien de producción y otros; contando con las justificaciones requeridas.

FCAOO-01



PROCEDIMIENTO:

ENTRADAS Y SALIDAS DE BODEGA

CODIGO : PLOBO-01
PAG. : 4 de 8
FECHA : 25/02/2008
REVISION : 1

9.0 DESARROLLO:

9.1 RECEPCIÓN DE PRODUCTOS EN BODEGA:

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Jefe de Bodega	En forma trimestral envía listado de necesidades a Dirección de Logística sobre existencia en bodega y requerimientos para realizar Gestiones de compra.	
20	Director de Logística	Recibe " <i>Listado de necesidades trimestral</i> " (FLOBO-01), revisa y en caso de dudas las aclara con la unidad que requiere el insumo.	
30	Director de Logística	Director de Logística da visto bueno a " <i>Listado de necesidades trimestral</i> " y lo envía a Gerencia General para su aprobación.	
40	Gerente General	Autoriza o deniega "listado de necesidades trimestral, y en caso de ser necesario solicita las notas aclaratorias respectivas, ante cualquier inconsistencia o duda.	
50	Gerente General	Si el "Listado de necesidades trimestral" es autorizado lo remite a UACI para que se realicen las gestiones de compra correspondientes.	
60	UACI	Realiza gestiones de compra.	
70	UACI	Una vez concretada la compra notifica a Jefe de Bodega, los productos que van a ingresar y envía la orden de compra (copia color rosado).	
80	Proveedor	Se presenta a Bodega a entregar los insumos adquiridos.	
90	Jefe de Bodega	Solicita a Proveedor: factura, orden de compra y/o envió. Procede a verificar que los productos entregados correspondan a los descritos en factura, orden de compra y/o envió.	
100	Jefe de Bodega	En caso de encontrar alguna discrepancia entre lo solicitado y lo entregado, completa reporte de "No conformidades en entrega de productos" (FLOBO-02).	
110	Jefe de Bodega	Si se detecta un faltante, no se firman documentos (<i>factura, orden de compra y/o envió</i>) y se da la opción al proveedor de dejar el producto en consignación o bien retirarlo para luego entregar la orden completa. Nota: 1. <i>En caso de productos dañados o que no cumplan especificaciones de compra: no se firman documentos y proveedor responde por el producto.</i> 2. <i>Además se deberá de notificar a la UACI, para determinar sanciones o tomar alguna acción, por incumplimiento de entrega, especificaciones o entrega de producto defectuoso entre otros.</i>	

FCAOO-01

**PROCEDIMIENTO:****ENTRADAS Y SALIDAS DE BODEGA**CODIGO : PLOBO-01
PAG. : 5 de 8
FECHA : 25/02/2008
REVISION : 1

		3. Si el material entra a la bodega de la Providencia, el encargado de la bodega deberá darle el registro correspondiente por los bienes recibidos.	
120	Jefe de Bodega	Si el producto es entregado de conformidad con lo requerido, se elabora un "Acta de bienes recibidos" (FLOBO-03) y se procede a firmarlo / sellarlo.	
130	Jefe de Bodega	Remite a proveedor a UACI para entregar copia de acta.	
140	Jefe de Bodega	Registra producto en "formato de ingreso de materiales (FLOBO-04).	
150	Jefe de Bodega y/o Auxiliar de bodega	Clasifican productos de acuerdo a "manual de específicos (proporcionado por Ministerio de Hacienda)"	
160	Jefe de Bodega y/o Auxiliar de bodega	Colocan productos en estantería correspondiente	

9.2 SOLICITUD Y ENTREGA DE PRODUCTOS EN BODEGA:

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
170	Director y/o Jefe de Departamento	Completa "Requisición de materiales" (FLOBO-05), lo firma y lo envía a Dirección de Logística. Nota: Las "Requisición de materiales" solo se recibirán 1 al 8 de cada mes. Casos excepcionales quedan a discreción del Director de Logística.	
180	Director de Logística	Revisa Requisición de materiales y autoriza o deniega la entrega de lo solicitado. <ul style="list-style-type: none">• Si solicitud es aprobada la remite a Jefe de Bodega.• Si hay observaciones devuelve requisición para su corrección.	
190	Jefe de Bodega	Al recibir "Requisición de materiales", revisa requisición y verifica existencias.	
200	Jefe de Bodega y/o auxiliar.	Procede a preparar requerimiento de acuerdo a normativa establecida.	
210	Jefe de Bodega y/o auxiliar.	Proceden al despacho de materiales. Nota: El despacho de materiales se realiza en el periodo comprendido del 9 al 15 de cada mes.	
220	Unidad solicitante	Recibe material y firma requerimiento original de conformidad con los bienes recibidos.	
230	Jefe de Bodega y/o auxiliar.	En el periodo comprendido del 15 a fin de mes se procede a realizar los descargos de inventario de bodega de toda la mercadería entregada.	

FCAOO-01



PROCEDIMIENTO:

ENTRADAS Y SALIDAS DE BODEGA

CODIGO : PLOBO-01
PAG. : 6 de 8
FECHA : 25/02/2008
REVISION : 1

230	Jefe de Bodega	Recibe requerimiento original debidamente firmado y procede a archivarlo. <i>Nota: Se entrega dos copias de requerimiento original debidamente firmado a unidad que solicitó los bienes.</i>
-----	----------------	---

9.3 ENTREGA INMEDIATA:

Nº ACCIO N	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
240	Director o jefe solicitante	Requiere producto, servicio o proyecto de carácter urgente, <i>(si el producto no se encuentra en bodega)</i> , Director o Jefe realiza las gestiones para comprarlo a través de fondo circulante o cuando es proyecto con fondos GOES.	
250	UACI	Realiza gestiones de compra en base a especificaciones originales. Una vez se establece el suministrante se deberá informar con la debida anticipación y por escrito a jefe de bodega y Dirección o jefatura de unidad solicitante <i>(en los casos que se trate de material especializado)</i> . <i>Nota:</i> <ol style="list-style-type: none">1. Los horarios de recepción deberán de estar comprendidos en los horarios de trabajo de este ministerio.2. Solo se podrán recibir productos fuera de horario en aquellos caso en que estos sean requeridos para cubrir emergencias o desastres, que afecten directamente a la población.	
260	Suministrante	Entrega producto en fecha, hora y lugar establecidos.	
250	Encargado de Bodega <i>(o persona designada por el)</i>	Recibe los materiales y verifica que el suministro cumpla con las características establecidas en la orden de compra. Elabora acta de recepción y si los productos cumplen con las especificaciones requeridas, firma y sella de recibido. <i>Notas:</i> <ol style="list-style-type: none">1. En caso de bienes que requieran de conocimiento especializado <i>(materiales de construcción, computación, fontanería, material eléctrico, etc.)</i> para su recepción, el Director o Jefe de la Unidad solicitante, deberá designar una persona para que verifique que los productos recibidos cumplen con las especificaciones realizadas.2. En caso de productos especializados, también deberá firmar la persona mencionada en el numeral 2 de la presente nota, dando fé de que los productos cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.3. El Suministrante deberá firmar el acta de recepción, al igual que el representante de Bodega y del área que requiere el producto <i>(en caso sea necesario / productos especializados)</i>.4. Se puede hacer una recepción en el lugar donde se requiere el	Art. 92 NTCl

FCAOO-01



PROCEDIMIENTO:

ENTRADAS Y SALIDAS DE BODEGA

CODIGO : PLOBO-01
PAG. : 7 de 8
FECHA : 25/02/2008
REVISION : 1

		<p><i>producto pero siempre se deberá tener la presencia de una persona de Bodega, así como de un representante de la dirección o Jefatura (en el caso de productos especializados).</i></p> <p>5. <i>Se deberá completar el formato "No conformidades en entrega de productos" (FLOBO-02). En caso de detectar productos que no cumplan con especificaciones o estén dañados. Y enviar copia de dicho formato a UACI para que tome las medidas correspondientes (sanciones si fuese el caso).</i></p> <p>6. <i>Nota el material que por sus dimensiones o características requiera de espacio, deberá ser almacenado en la bodega de la Providencia, quedando en resguardo de la persona responsable de dicha bodega.</i></p>	
260	Suministrante.	Una vez a entregado el producto, bien o servicio, el suministrante, presenta a Jefe de bodega (o su representante), duplicados y copias de facturas por bienes recibidos.	
250	Jefe de Bodega	Al recibir factura, coloca el sello "Recibido / Entrega Inmediata" en los duplicados y copias de las facturas..	
Si compra por medio de Fondo circulante.			
260	Unidad solicitante	<p>Notifica a Jefe de Bodega sobre la adquisición del bien (para este proceda a verificar el producto), una vez el producto haya sido verificado por Jefe de Bodega (o persona designada por este), presenta factura y copia para que personal de bodega selle de "Recibido / Entrega Inmediata" inmediata al reverso.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se deberá dejar copia a jefe de bodega, debiendo conservar el documento original para unidad solicitante para efecto de liquidación.2. La custodia de los bienes es responsabilidad del que lo recibe.	
Custodia de material recibido			
270	Jefe de Bodega	<p>Cuando el material es recibido:</p> <p>Si es entregado en un lugar fuera del Ministerio de Gobernación – dicho material queda en custodia de la persona que lo recibe.</p> <p>Si el material es recibido en bodega general, queda en custodia de Jefe de bodega.</p>	



PROCEDIMIENTO:

ENTRADAS Y SALIDAS DE BODEGA

CODIGO : FLOBO-01
PAG. : 8 de 8
FECHA : 25/02/2008
REVISION : 1

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

11. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
Listado de necesidades trimestral	FLOBO-01
No conformidades en entrega de productos	FLOBO-02
Acta de bienes recibidos	FLOBO-03
Formato de ingreso de materiales	FLOBO-04
Requisición de materiales	FLOBO-05

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FLOBO-01	Archivo de bodega	1 año	Dstrucción de documento	Jefe de Bodega
FLOBO-02	Archivo de bodega	Hasta que proveedor sea dado de baja	Dstrucción de documento	Jefe de Bodega
FLOBO-03	Archivo de bodega	5 años	2 años a archivo y luego destrucción de documento	Jefe de Bodega
FLOBO-04	Archivo de bodega	5 años	2 años a archivo y luego destrucción de documento	Jefe de Bodega
FLOBO-05	Archivo de bodega	5 años	2 años a archivo y luego destrucción de documento	Jefe de Bodega

12. ANEXOS.

N/D

FCAOO-01