
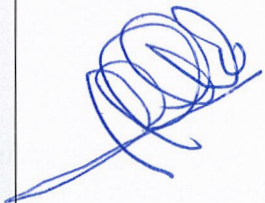
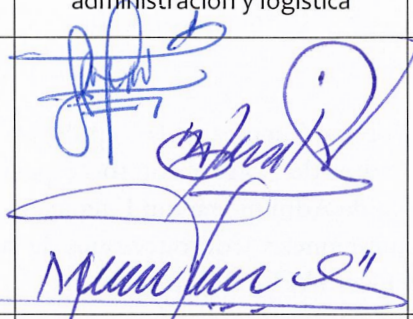







	DIRECCIÓN TÉCNICA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	CODIGO: DT- UINFRA-001 EDICION: E1
--	--	---

DT-UINFRA-001 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Ing. Marco Tulio Miranda Lic. Marlon Herrera Lic. Jorge Salazar	Ing. José David Cañas
CARGO:	Unidad Desarrollo Institucional	Unidad de Infraestructura Gerencia Financiera Institucional Unidad de Servicios de administración y logística	Dirección Técnica
FIRMA			
FECHA	08 NOV 2021	09 NOV 2021	07 NOV. 2021
SELLO		 	

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Octubre 2021	01	Ing. José David Cañas	Formulación de Procedimiento

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Contar con un instrumento que establezca los procedimientos con criterios uniformes para la recepción, registro, almacenamiento, control, entrega y resguardo de las existencias de materiales de construcción, a fin de lograr una seguridad razonable en el uso y control de los recursos del Ministerio que permitan un adecuado funcionamiento.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- ✓ No llevar un registro de las existencias de suministros que se encuentren en custodia del Área encargada de almacenar.
- ✓ Llevar un registro desactualizado de las existencias de materiales que se tienen en el Ministerio
- ✓ Lugar inadecuado en el cual se mantengan resguardados los materiales
- ✓ No informar oportunamente a la GFI sobre el consumo de las existencias

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente procedimiento inicia desde la recepción de los materiales de construcción, así como el registro, almacenamiento, control, entrega y resguardo de los mismos y finaliza con el informe a GFI del consumo de estos bienes.

V. BASE LEGAL

- ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIVI
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento
- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- ✓ Manual Técnico SAFI y Reglamento.

VI. POLÍTICAS

1. Generales

- ✓ El Técnico encargado de bodega, es el encargado del resguardo, almacenaje y control de los materiales de construcción adquiridos a través de la GACI o cualquier otro método de compra, así mismo, de los materiales en resguardo recibidos mediante donaciones, transferencias o proyectos de inversión pública, previamente recibidos a satisfacción por el Administrador.
- ✓ El Encargado de Bodega deberá llevar un control/ registro de materiales detallado por cada programa/ proyecto y/o fuente de financiamiento, identificando cada uno de los materiales recibidos por cada orden de compra/ contrato/ donación o transferencia; por lo que deberá crear un expediente por cada uno de ellos, debiendo mantenerlo actualizado para control y posterior auditoría.
- ✓ El Técnico encargado o “Administrador de Materiales”, será el delegado por el Ministerio para recibir lo especificado en el contrato de suministro de materiales u orden de compra, así como lo descrito como donación o transferencia
- ✓ El Técnico encargado del resguardo de existencias de materiales o administrador de contrato es el responsable de la documentación que afectan las existencias.
- ✓ El Técnico encargado del resguardo de existencias de materiales de construcción o encargado de bodega verificará las existencias físicas y actualizará el informe o reporte respectivo.

- ✓ Todos los artículos que se encuentran en resguardo de existencias deben estar debidamente codificados.
- ✓ El encargado del resguardo de existencias de materiales de construcción o encargado de bodega, debe contar con equipos informáticos, que garanticen el adecuado control de las existencias.
- ✓ Todo reporte generado, que se envíe a la Gerencia Financiera Institucional (GFI) deberá estar debidamente suscrito por: quien elabora, revisa y quien autoriza.
- ✓ El Ministerio de Vivienda para valuar los inventarios de existencias utilizará el método PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salida).

2. Recepción de existencia de materiales

- ✓ El Administrador del contrato u orden de compra debe informar y remitir al encargado de bodega, copias de la orden de compra o contratos que se hayan realizado para estar en condición de prever el espacio físico para almacenamiento de materiales de construcción.
- ✓ Para que los bienes y/o materiales de construcción que se adquieran por libre gestión o contratos sean recibidos para su control y resguardo por el encargado de bodega, el Técnico debe verificar físicamente contra los documentos, orden de compra o contrato respectivamente.
- ✓ Antes de dar por recibidos los bienes, el Técnico encargado del resguardo de existencias de bienes, administrador de contrato y/o el encargado de bodega verificarán físicamente, que los artículos, los precios, las cantidades y especificaciones técnicas de los bienes a recibir sean los mismos a los amparados en la orden de compra, contrato, donación y/o transferencia.
- ✓ Todos los bienes que se adquieran por libre gestión o por contratos, deberán recibirse físicamente por el administrador del contrato, los bienes que, por su naturaleza, espacio o volumen, deban ser recibidos directamente en bodega, deberán ser recibidos por el administrador del contrato y por el encargado de bodega.

3. Registro de materiales

- ✓ Una vez registrado en el control que lleva el encargado de bodega, se procederá a ubicar los bienes físicamente, teniendo los registros o códigos asignados.

4. Control, ubicaciones y almacenamiento de materiales

- ✓ Toda la estantería de la bodega de resguardo de bienes deberá estar debidamente identificada en forma alfabética, numérica o alfanumérica.
- ✓ Los artículos estarán clasificados físicamente por grupos para su ubicación en los estantes, de acuerdo a su naturaleza o función, según el código asignado.
- ✓ El técnico encargado del resguardo de existencia de bienes deberá colocar el código de ubicación a las existencias.
- ✓ El técnico encargado del resguardo de existencia de bienes deberá vigilar que se mantengan libre de obstáculos las entradas, salidas y pasillos de la bodega de resguardo.
- ✓ Al ubicar bienes debe comprobarse que estén ordenados, estabilizados y asegurados para evitar caídas y daños a los mismos.

- ✓ Para colocar o retirar bienes de los estantes, se debe utilizar escaleras o equipos adecuados para tal fin, evitando utilizar los estantes como escaleras.
- ✓ Las instalaciones de la bodega de resguardo deberán mantenerse limpias y ordenadas.
- ✓ Se deberá realizar una planificación y coordinar un inventario físico de los materiales de construcción en resguardo por lo menos una vez al año y en periodos más cortos cuando sea necesario, para verificar las existencias que se tienen, así como determinar las existencias obsoletas o dañadas.
- ✓ La verificación y el control comprende la acción de retirar las existencias de los estantes para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- ✓ Si se determina faltante de existencias en la bodega de resguardo, la máxima autoridad delegará personal para que realice las investigaciones a fin de justificar dicho faltante, determinar responsabilidad y emitir informe respectivo, el cual deberá ser enviado a GFI para el registro del descargo y detrimento respectivo.
- ✓ Evitar la presencia de personas ajenas dentro de la bodega de resguardo y su acceso debe estar regulado y ser acompañado por los responsables.
- ✓ El técnico encargado de bodega realizará un cierre mensual, para establecer el saldo del inventario disponible.

5. Despacho de materiales

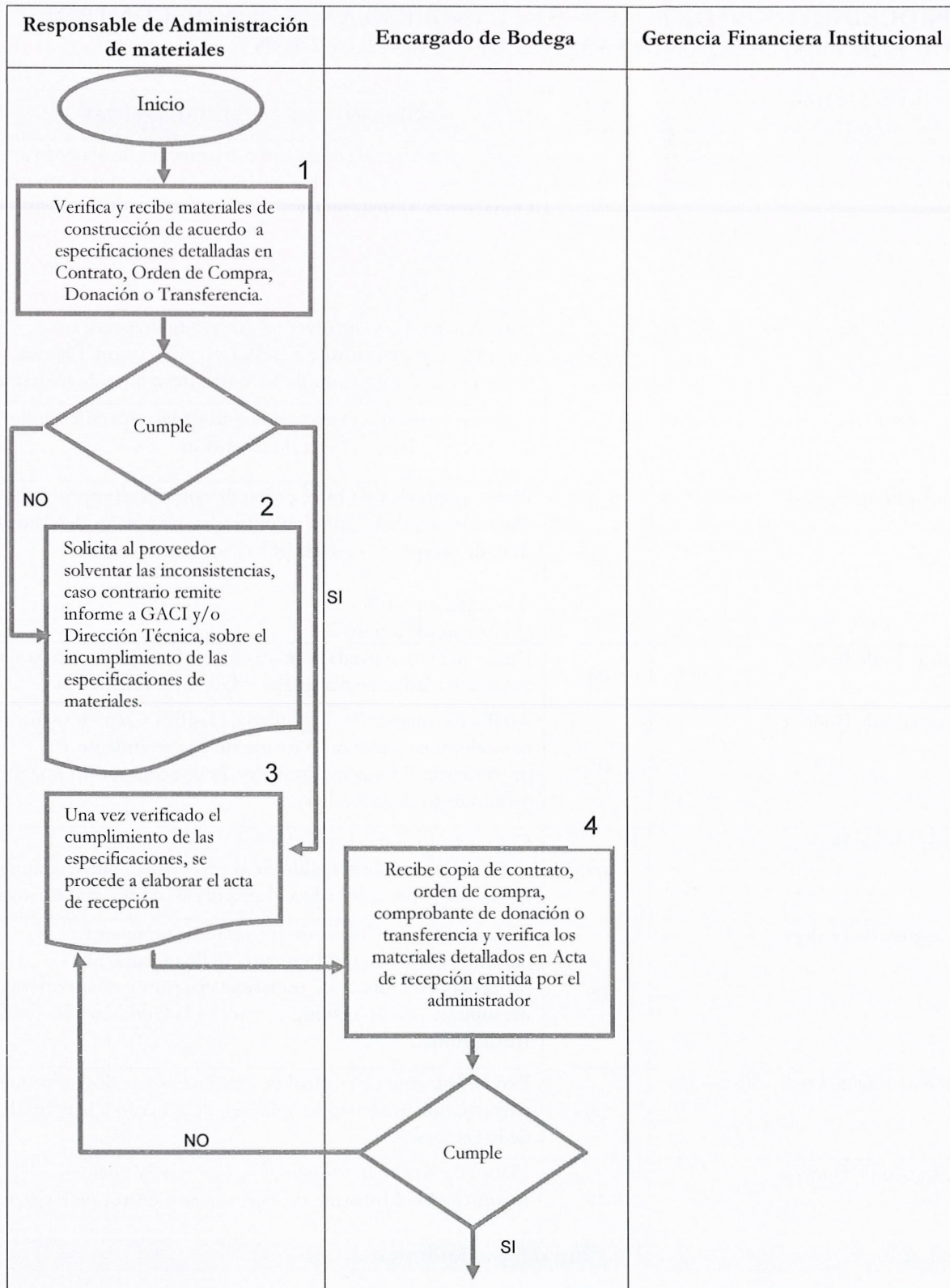
- ✓ Toda solicitud de bienes deberá efectuarse conforme a las existencias disponibles.
- ✓ Toda solicitud de bienes deberá realizarse, en el formulario de pedido de bienes y deberá ser presentado firmado y sellado por el administrador de materiales.
- ✓ El encargado del resguardo de existencias de bienes no despachará lo solicitado, sino se ha recibido la correspondiente solicitud de pedido.
- ✓ Las existencias solicitadas deberán ser retiradas a más tardar tres días hábiles posteriores a la notificación de preparado, caso contrario será rechazado y el usuario deberá elaborar un nuevo pedido.
- ✓ El encargado de bodega es responsable del envío a GFI del reporte de salidas de existencias para el registro correspondiente en el plazo establecido por dicha gerencia.

VII. PROCEDIMIENTO

A. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN E INGRESO A SISTEMA DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.

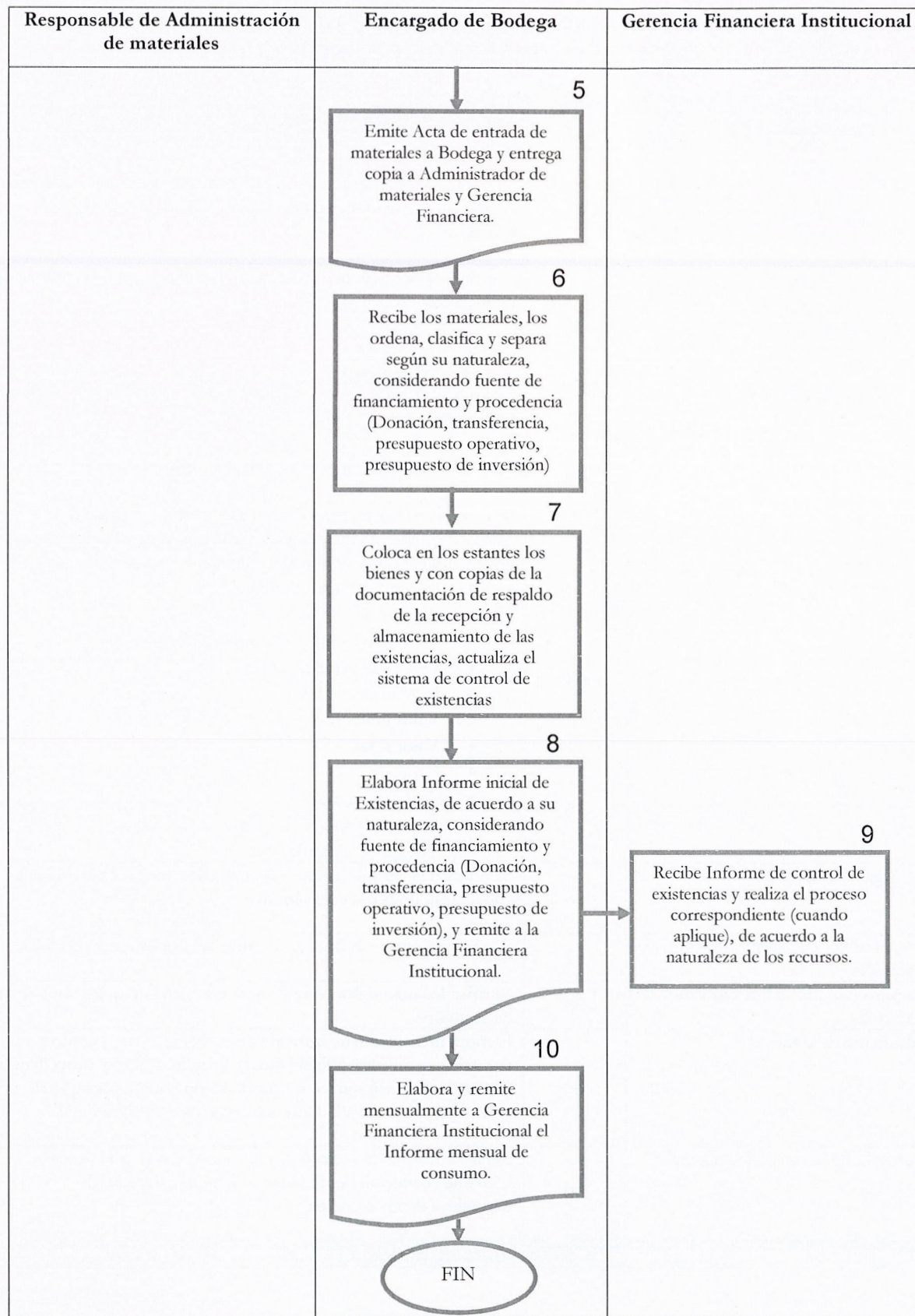
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de administración de materiales	01	Verifica y recibe materiales de construcción de acuerdo a especificaciones detalladas en Contrato, Orden de Compra, Donación o Transferencia. Si cumple a paso 3 Si No cumple a paso 2
Responsable de administración de materiales	02	Solicita al proveedor solventar las inconsistencias, caso contrario remite informe a GACI y/o Dirección Técnica, sobre el incumplimiento de las especificaciones de materiales.
Responsable de administración de materiales	03	Una vez verificado el cumplimiento de las especificaciones, se procede a elaborar el acta de recepción
Encargado de Bodega	04	Recibe copia de contrato, orden de compra, comprobante de donación o transferencia y verifica los materiales detallados en Acta de recepción emitida por el administrador Si cumple a paso 5 Si No cumple a paso 3
Encargado de Bodega	05	Emite Acta de entrada de materiales a Bodega y entrega copia a Administrador de materiales y Gerencia Financiera.
Encargado de Bodega	06	Recibe los materiales, los ordena, clasifica y separa según su naturaleza, considerando fuente de financiamiento y procedencia (Donación, transferencia, presupuesto operativo, presupuesto de inversión).
Encargado de Bodega	07	Coloca en los estantes los bienes y con copias de la documentación de respaldo de la recepción y almacenamiento de las existencias, actualiza el sistema de control de existencias
Encargado de Bodega	08	Elabora Informe inicial de Existencias, de acuerdo a su naturaleza, considerando fuente de financiamiento y procedencia (Donación, transferencia, presupuesto operativo, presupuesto de inversión), y remite a la Gerencia Financiera Institucional.
Gerencia Financiera Institucional	09	Recibe Informe de control de existencias y realiza el proceso correspondiente (cuando aplique), de acuerdo a la naturaleza de los recursos.
Encargado de Bodega	10	Elabora y remite mensualmente a Gerencia Financiera Institucional el Informe de Consumo/ Control de Existencias.
Fin del procedimiento		

FLUJOGRAMA

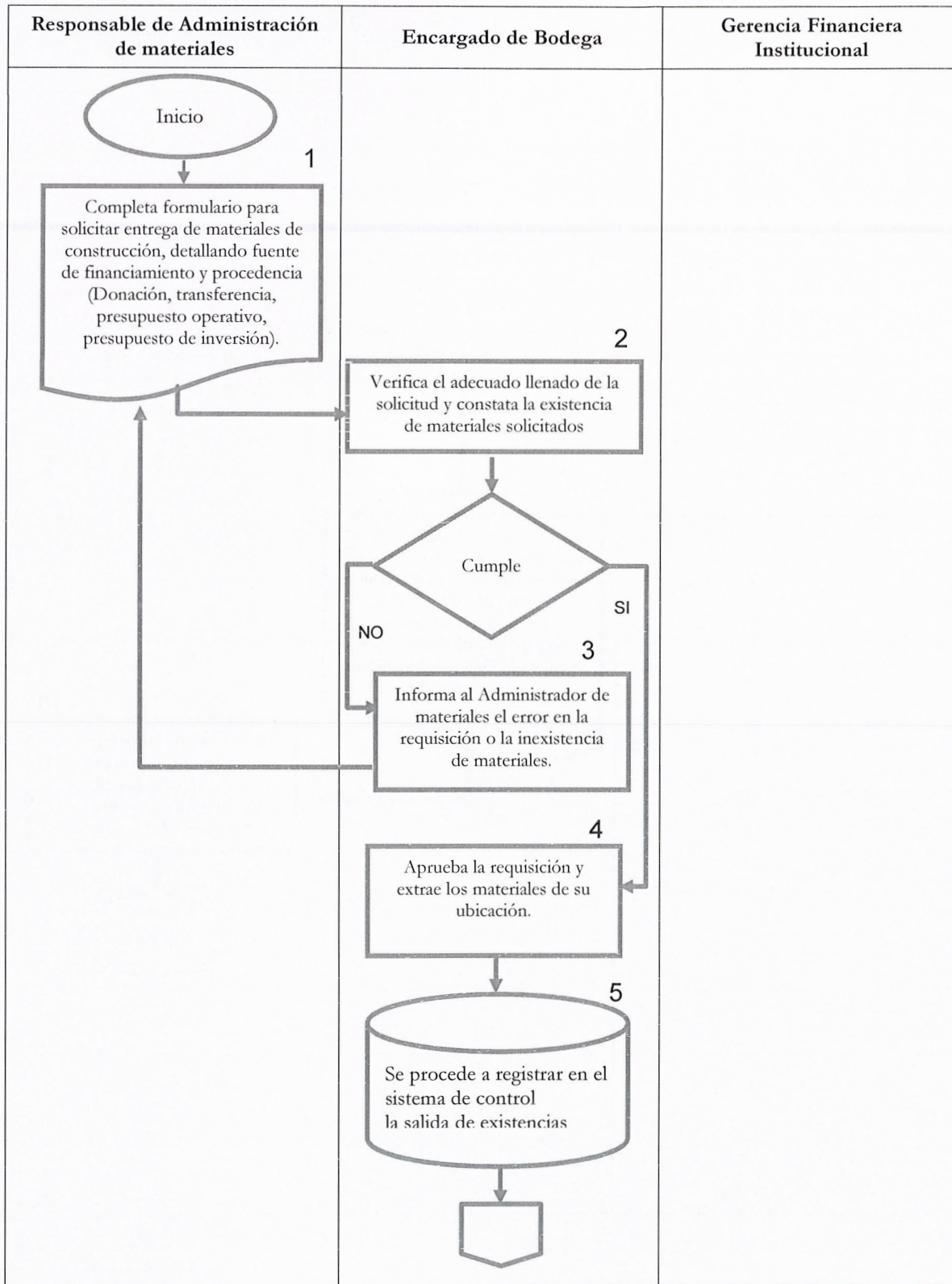


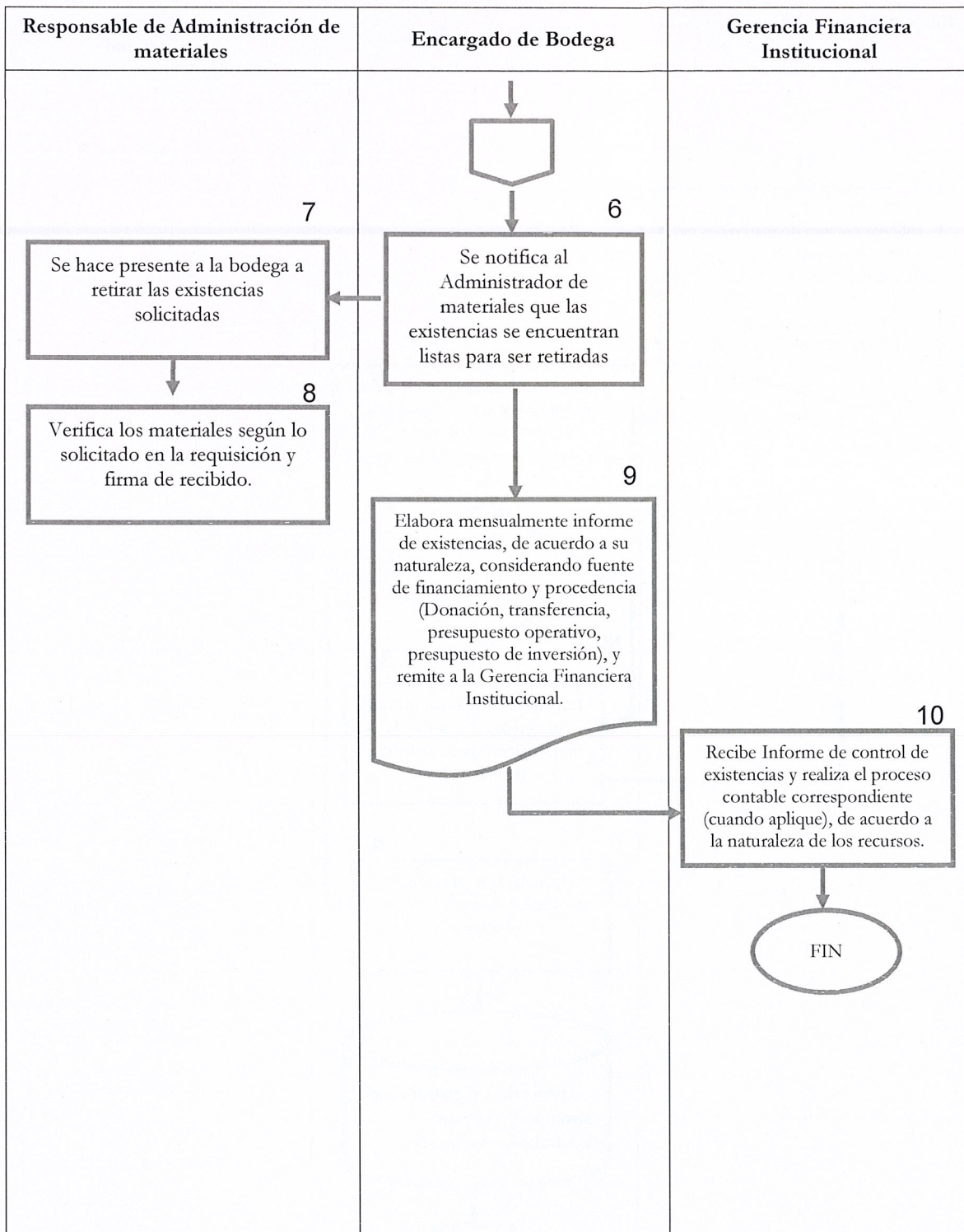
B. PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN, DESPACHO Y CONTROL DE EXISTENCIAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de administración de materiales	01	Completa formulario para solicitar entrega de materiales de construcción, detallando fuente de financiamiento y procedencia (Donación, transferencia, presupuesto operativo, presupuesto de inversión).
Encargado de Bodega	02	Verifica el adecuado llenado de la solicitud y constata la existencia de materiales solicitados Si cumple a paso 4 Si no cumple a paso 3
Encargado de Bodega	03	Informa al Administrador de materiales el error en la requisición o la inexistencia de materiales.
Encargado de Bodega	04	Aprueba la requisición y extrae los materiales de su ubicación.
Encargado de Bodega	05	Se procede a registrar en el sistema de control la salida de existencias (sistema informático kardex, hoja de cálculo, etc.) que debe contener como mínimo la información siguiente <ul style="list-style-type: none"> • Fuente de Financiamiento • Programa/ Proyecto • Orden de Compra/ Contrato/ Donación • Descripción del producto • Unidad de medida • Valor unitario • Valor total • Cantidad • Fecha de ingreso • Fecha de salida de bodega • Código de identificación
Encargado de Bodega	06	Se notifica al Administrador de materiales que las existencias se encuentran listas para ser retiradas
Responsable de administración de materiales	07	Se hace presente a la bodega a retirar las existencias solicitadas
Responsable de administración de materiales	08	Verifica los materiales según lo solicitado en la requisición y firma de recibido.
Encargado de Bodega	09	Elabora mensualmente informe de existencias, de acuerdo a su naturaleza, considerando fuente de financiamiento y procedencia (Donación, transferencia, presupuesto operativo, presupuesto de inversión), y remite a la Gerencia Financiera Institucional.
Gerencia Financiera Institucional	10	Recibe Informe de control de existencias y realiza el proceso contable correspondiente (cuando aplique), de acuerdo a la naturaleza de los recursos.
Fin del procedimiento		



FLUJOGRAMA.





VIII. DEFINICIONES.

- ✓ **Bodega:** es la infraestructura física definida para custodiar, proteger y controlar las existencias de materiales de construcción, antes de ser requeridos por el administrador de materiales.
- ✓ **Código de inventario:** combinación alfanumérica que identifica las existencias institucionales
- ✓ **Inventario físico:** es la verificación física de las existencias con que cuenta el ministerio en la bodega.
- ✓ **Procedimiento:** serie de actividades concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y el modo de ejecutar el trabajo, encaminados al logro de un fin determinado.
- ✓ **PEPS:** método de administración de inventario primeras entradas, primeras salidas
- ✓ **Kardex:** es el archivo donde se guardan el movimiento de cada artículo ingresado y egresado de la bodega, teniendo en cuenta como mínimo: fecha, cantidad, precio unitario, precio total.
- ✓ **Recepción:** operaciones que se desarrollan cuando los bienes llegan a la bodega y termina con la ubicación de los mismos en lugar designado para efectuar la verificación.
- ✓ **Requisición:** Documento elaborado en el cual se listan las necesidades de existencias de una unidad determinada.

IX. ANEXOS.

1. Solicitud de requisición

MINISTERIO DE VIVIENDA
Solicitud de requisición de existencias de materiales de Construcción

Fecha: _____

Nº de requisición: ____

Dependencia solicitante: _____

No. De Orden de Compra/ Contrato/ Donación/ Transferencia:

Proyecto de Inversión Pública:

Fuente de Financiamiento:

Ítem	Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad solicitada	Cantidad entregada	Precio unitario	Precio total	Observaciones

Firma: _____
 Administrador de Materiales
 Nombre

Firma: _____
 Encargado de Bodega
 Nombre

Nota: en caso que los bienes no correspondan a algún proyecto de inversión (por ejemplo, donación, traslado o compra de otros materiales), NO, debe llenarse el encabezado de proyecto.

2. Kardex

Ministerio de Vivienda

Artículo: _____ Método: **PEPS**
 Ubicación: _____ Unidad de medida: _____
 Especifico presupuestario: _____
 Código: _____

No. De Orden de Compra/ Contrato / Donación/ Transferencia:

Proyecto de Inversión Pública:

Fuente de Financiamiento:

Fecha	Descripción	Entrada			Salida			Existencias					
		Fecha	Valor unitario	Cantidad	Total	Fecha	Valor unitario	Cantidad	Total	Fecha	Valor unitario	Cantidad	Total

Nota: en caso que los bienes no correspondan a algún proyecto de inversión (por ejemplo, donación, traslado o compra de otros materiales), NO, debe llenarse el encabezado de proyecto.