



REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS NATURALES

POCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SUMINISTRO DE BIENES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Sr. José Carlos Hernández
Cargo: Encargado del Departamento de Suministros

Firma:
Fecha: 20 de Nov 2020

DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre y Apellido: Lic. Bernardo Chilet Valiente
Cargo: Jefe de la Unidad Administrativa

Firma:
Fecha: 20 de Nov 2020

Nombre y Apellido: Lic. Ángel Albino Alvarenga Salazar
Cargo: Director Administrativo

Firma:
Fecha: 24 de Nov 2020

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre y Apellido: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad – Ad Honorem

Firma:
Fecha: 25.11.2020

Nombre y Apellido: Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía
Cargo: Director Ejecutivo Interino

Firma:
Fecha: 25.11.2020

DOCUMENTO APROBADO POR:

Nombre y Apellido: Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía
Cargo: Presidente Registrador Nacional

Firma:
Fecha: 25.11.2020

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. **Objetivo.**
2. **Alcance de aplicación.**
3. **Documentos de referencia.**
4. **Definiciones y siglas.**
5. **Responsabilidades.**
6. **Actividades del proceso.**
7. **Anexos o formularios.**
8. **Modificaciones del documento.**

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:

APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

ACTA No. ____ PUNTO No. ____
FECHA _____

**REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS
NATURALES - RNP**

COPIA CONTROLADA No. ____
FECHA _____

1. OBJETIVO

Definir las acciones necesarias para el control eficiente de la existencia de bienes, así como proveer oportunamente los bienes requeridos por Direcciones, Unidades y Departamentos que conforman el Registro Nacional de las Personas Naturales.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Comprende todas las actividades relacionadas con el manejo de suministro de bienes, desde la elaboración de inventario hasta la requisición y entrega de bienes a Unidades y aplica a todas las áreas del Registro Nacional de las Personas Naturales que administran y soliciten bienes.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales, publicada en Diario Oficial No. 21, Tomo No. 330, de fecha 31 de enero de 1996.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del RNPN, publicadas en Diario Oficial No. 95, Tomo No. 391, de fecha 24 de mayo de 2011.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales, publicado en Diario Oficial No. 107, Tomo No. 347, de fecha 09 de junio de 2000.
- Política de Ahorro y Austeridad del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Manual de Usuario Sistema Administrativo Módulos de Bodega, aprobado por Junta Directiva del RNPN, según Acta 877, punto 6 del 11 de febrero de 2016.
- Política para el Manejo de Suministro de Bienes del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Procedimiento de Gestión de Compras, aprobado por Junta Directiva del RNPN, según acta 840, punto 5, del 11 de Junio de 2015.
- Cualquier otro Decreto, Ley o Reglamento que pueda ser considerado para su aplicación.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS:

- UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Bien: Artículos de oficina, materiales de uso y consumo.
- Requisición: Solicitud de bienes a través del Sistema de Bodega.
- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Sistema de Bodega: Sistema informático en el que se registra el ingreso y egreso de bienes.
- Suministro: Provisión o abastecimiento material de un bien, necesario para la operatividad del RNPN.

5. RESPONSABILIDADES:

Presidente Registrador Nacional:

- Autorizar solicitud de descargo de bienes y propuesta sobre disposición de bienes.

Director Ejecutivo:

- Visto bueno a solicitud de descargo de bienes y propuesta sobre disposición de bienes.

Director Administrativo.

- Gestionar verificación de Solicitud de Descargo de Bienes.
- Visto bueno a solicitud de descargo de bienes y elaborar propuesta sobre disposición de bienes.
- Gestionar visto bueno del Director Ejecutivo.
- Remitir a Presidente Registrador Nacional para autorización.
- Presentar a Junta Directiva solicitud de descargo de bienes y sobre disposición de bienes.
- Girar Instrucciones sobre el descargo de bienes.
- Nombrar comisión de destrucción de bienes.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria y autorizar la compra.
- Revisar y autorizar Requisición de Bienes.

Director o Jefe del Área solicitante:

- Completar formulario de Requisición de Bienes.

Jefe de Unidad de Auditoría Interna

- Realizar verificación física del estado de los bienes e informar resultados

Jefe del Departamento de Contabilidad:

- Realizar partida contable y actualizar Sistema

Comisión de destrucción de bienes:

- Realizar destrucción de los bienes.
- Remitir Acta de Destrucción de Bienes.

Administrador de Orden de Compra:

- Recibir y verificar los bienes en base a documentación.
- Informa a UACI sobre incumplimientos.

Jefe de UACI:

- Realizar procedimiento de Gestión de Compras.
- Remitir documentos relativos a las compras.
- Remitir copia del Expediente de Compra al Jefe del Departamento de Presupuesto.

Encargado del Departamento de Suministros:

- Imprimir el Inventario de Existencia y verificar físicamente los bienes.
- Elaborar informe de Inventario.
- Elaborar solicitud de descargo.
- Actualizar el Sistema de Bodega.
- Entregar los bienes descargados.
- Revisar los bienes y elaborar requerimiento de bienes.
- Almacenar los bienes recibidos.
- Generar Comprobante de Recepción de Bienes y de Entrega de Bienes.
- Entregar los bienes.

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

6.1. Actualización de existencias en bodega

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Encargado del Departamento de Suministros	Verificar que todos los movimientos de entrada y salida, estén registrados en el Sistema de Bodega. Imprimir el Inventario de Existencias del Sistema de Bodega.	Inventario de Existencias
2	Encargado del Departamento de Suministros	Verificar la existencia física de los bienes, conforme al Inventario de Existencias.	Inventario de Existencias verificado
3	Encargado del Departamento de Suministros	Elaborar y remitir al Director Administrativo, un informe de inventario, detallando lo siguiente: a) Bienes en existencia; b) Bienes próximos a vencer; y c) Bienes faltantes.	Informe de inventario

6.2. Descargo de bienes

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Encargado del Departamento de Suministros	Elaborar y remitir solicitud de descargo de bienes, al Director Administrativo, en el caso de existir bienes que no pueden ser utilizados por: a) Obsolescencia. b) Vencimiento. c) Deterioro.	Memorando de solicitud de descargo de bienes
2	Director Administrativo	Gestionar verificación de solicitud de descargo de bienes con el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.	Memorando

3	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Realizar verificación física del estado de los bienes, junto con el Encargado del Departamento de Suministros. Informar resultado a Director Administrativo	Memorando
4	Director Administrativo	Otorgar Visto Bueno a la solicitud de Descargo de Bienes y elaborar propuesta sobre disposición de bienes a descargar.	Solicitud de descargo de bienes con Visto Bueno Propuesta sobre disposición de bienes a descargar
5	Director Administrativo	Gestionar Visto Bueno del Director Ejecutivo, a la solicitud de descargo de bienes y propuesta sobre disposición de bienes. Remitir a Presidente Registrador Nacional para autorización.	Memorando
6	Presidente Registrador Nacional	Autorizar solicitud de descargo de bienes y propuesta sobre disposición de bienes. Solicitar agendar presentación a Junta Directiva.	Solicitud de descargo de bienes y propuesta sobre disposición de bienes, autorizadas
7	Director Administrativo	Presentar solicitud de descargo y disposición de bienes a miembros de Junta Directiva.	Punto de Acta de Junta Directiva
8	Director Administrativo	Girar instrucciones sobre el descargo de bienes, al Encargado del Departamento de Suministros. En caso de ser una destrucción de bienes, se deberá nombrar una comisión con personal que no forme parte del Departamento de Suministros.	Memorando Nombramiento de Comisión de Destrucción de Bienes

9	Encargado del Departamento de Suministros	<p>Realizar el ajuste correspondiente en el Sistema de Bodega.</p> <p>Informar sobre el descargo de bienes al Jefe del Departamento de Contabilidad.</p> <p>Entregar los bienes a los miembros de la Comisión, mediante Comprobante de Entrega de Bienes, dejando constancia que los bienes entregados son de descargo y no para consumo.</p>	<p>Sistema de Bodega actualizado</p> <p>Comprobante de Entrega de Bienes</p>
10	Comisión de Destrucción de Bienes	<p>Proceder a la destrucción de los bienes, enterrándolos, quemándolos o inutilizándolos.</p> <p>Remitir al Director Administrativo acta de destrucción de bienes.</p>	Acta firmada por los participantes
11	Jefe Departamento Contabilidad	Realizar la partida contable correspondiente y actualizar Sistema Contable.	Sistema Contable actualizado

6.3. Requerimiento de compra de bienes

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Encargado del Departamento de Suministros	<p>Revisar los bienes que han alcanzado el nivel mínimo de existencia.</p> <p>Completar Formulario de Solicitud o Requerimiento de Obra, Bien o Servicio, elaborar el Detalle de Insumos de Bodega y remitir al Director Administrativo</p>	<p>Solicitud o Requerimiento de Obra, Bien o Servicio</p> <p>Detalle de Insumos de Bodega</p>

2	Director Administrativo	Recibir informe de bienes requeridos, verificar la disponibilidad presupuestaria, autorizar la compra de los bienes en la Solicitud o Requerimiento de Obra, Bien o Servicio y remitir requerimiento a UACI.	Memorando Solicitud o Requerimiento de Obra, Bien o Servicio autorizada
3	Jefe UACI	Realizar Procedimiento de Gestión de Compra.	Expediente de Compra

6.4. de Compra de Bienes y Almacenamiento

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe UACI	Remitir al Encargado del Departamento de Suministros y al Administrador de Orden de Compra una fotocopia de Requisición de Compra y de la Orden de Compra.	Fotocopia de Requisición de Compra y de Orden de Compra
2	Administrador de Orden de Compra	<p>Recibir y verificarlos bienes junto con el Encargado del Departamento de Suministros, en base a la documentación remitida por Jefe UACI y Factura presentada por el proveedor.</p> <p>Informar a Jefe UACI sobre obligaciones no cumplidas.</p> <p>Firmar y sellar Factura original si los bienes están acorde a lo solicitado y entregar fotocopia de la misma a Jefe UACI y al Encargado del Departamento de Suministros.</p> <p>Entregar Factura original al proveedor y conservar una fotocopia de la misma.</p>	<p>Memorando</p> <p>Fotocopia de factura</p> <p>Acta de recepción parcial y/o total.</p>

3	Encargado del Departamento de Suministros	Almacenar los bienes recibidos, asegurándose que éstos queden protegidos, identificados y ordenados.	
4	Encargado del Departamento de Suministros	Ingresar datos requeridos en el Sistema de Bodega y generar Comprobante de Recepción de Bienes. Remitir Comprobante de Recepción de Bienes a Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Jefe de la UACI, anexando una fotocopia de la Factura.	Comprobante de Recepción de Bienes.
5	Jefe UACI	Agregar Comprobante de Recepción de Bienes al expediente de la compra y remitir copia del expediente de compra, al Jefe del Departamento de Presupuesto, para iniciar el proceso de pago.	Expediente de compra

6.5. Requisición y Entrega de Bienes a Unidades

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Director o Jefe solicitante	Completar formulario de Requisición de Bienes en el Sistema de Bodega.	Requisición de bienes a Bodega
2	Director Administrativo	Revisar y autorizar Requisición de bienes en el Sistema de Bodega.	Requisición de bienes autorizada
3	Encargado del Departamento de Suministros	Generar el Comprobante de Entrega de Bienes en el Sistema de Bodega.	Comprobante de Entrega de Bienes

4	Encargado Departamento de Suministros	Entregar bienes a Directores o Jefes solicitantes. Solicitar firma y sello de recibido en Comprobante de Entrega de Bienes.	Comprobante de Entrega de Bienes firmado y sellado de recibido
5	Encargado Departamento de Suministros	Firmar Comprobantes de Entrega de Bienes y remitirlos al Director Administrativo para firma y sello.	Comprobante de Entrega de Bienes firmado y sellado
6	Encargado del Departamento de Suministros	Remitir copia de los Comprobantes de Entrega de Bienes al Jefe Unidad de Auditoría Interna y la original al Encargado del Departamento de Contabilidad.	Memorando de remisión
7	Jefe Departamento Contabilidad	Realizar la partida contable correspondiente y actualizar Sistema Contable.	Sistema Contable actualizado

7. ANEXOS O FORMULARIOS:

- Ejemplo de Inventario de Existencias.
- Formulario de Solicitud o Requerimiento de Obra, Bien o Servicio. ‘
- Ejemplo de Comprobante de Entrega de Bienes.
- Ejemplo de Comprobante de Recepción de Bienes.
- Ejemplo de Requisición de Bienes.

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR
01	Actualización general del procedimiento	

ANEXO

EJEMPLO INVENTARIO DE EXISTENCIAS

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	SALDO INICIAL	EXIST. INICIAL	INGRESOS A BODEGA	SALIDAS BODEGA	EXIST. FINAL	VALOR INGRESOS	VALOR SALIDAS	SALDO FINAL
54	BIENES DE USO Y CONSUMO				\$3,706.33					\$2,361.8	\$3,521.4	\$29,508.61
54101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS				\$251.20					\$0.00	\$162.52	\$68.68
54101	001 AZUCAR BLANCA	DEL CAÑAL	BOLSA DE 2 LIBRAS	\$0.7400	\$92.50	125	0	93	42	\$0.00	\$61.42	\$31.08
54101	002 CAFE	SILVER EXPRES	LIBRA	\$3.8400	\$96.00	25	0	10	15	\$0.00	\$38.40	\$57.60
54101	002 CAFE	DOY CAFE	LIBRA	\$2.0900	\$62.70	30	0	30	0	\$0.00	\$62.70	\$0.00
54104	PRODUCTOS TEXTILES Y VESTUARIOS				\$73.48					\$0.00	\$51.48	\$22.00
54104	001 TELA PARA BLUSA LINO STRETCH MORADO LILA	SM	YARDA	\$1.9371	\$4.84	2.5	0	0	2.5	\$0.00	\$0.00	\$4.84
54104	002 HILO NYLON BLANCO PARA TRADO N°60	SM	ROLLO	\$0.7800	\$68.64	88	0	66	22	\$0.00	\$51.48	\$17.16
54105	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON				\$3,381.64					\$23.53	\$1,395.16	\$7,771.25
54105	001 ALBUM PARA FOTOGRAFIAS	PIONEER	UNIDAD	\$14.8571	\$29.71	2	0	0	2	\$0.00	\$0.00	\$29.71
54105	002 ARCHIVADOR DE TORNILLO	SM	UNIDAD	\$0.4600	\$0.92	2	0	0	2	\$0.00	\$0.00	\$0.92
54105	003 ARCHIVADOR DE PALANCA T/ CARTA	EAGLE	UNIDAD	\$1.8500	\$77.55	47	0	33	14	\$0.00	\$54.45	\$23.10
54105	004 ORDEN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	SM	SLOCI	\$10.3300	\$41.32	4	0	0	4	\$0.00	\$0.00	\$41.32
54105	004 ORDEN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	SM	SLOCI	\$9.0400	\$162.72	18	0	0	18	\$0.00	\$0.00	\$162.72
54105	005 ORDEN DE SERVICIO	SM	SLOCI	\$1.9000	\$1.90	1	0	0	1	\$0.00	\$0.00	\$1.90
54105	006 COMPROBANTE DE RECEPCION DE BIENES	SM	SLOCI	\$6.2000	\$24.80	4	0	0	4	\$0.00	\$0.00	\$24.80
54105	006 COMPROBANTE DE RECEPCION DE BIENES	SM	SLOCI	\$10.3300	\$20.66	2	0	2	2	\$0.00	\$20.33	\$20.33
54105	007 REQUISICION DE COMPRA DE B Y S	SM	SLOCI	\$13.0000	\$208.00	16	0	0	16	\$0.00	\$0.00	\$208.00
54105	008 BOLSA MANILA T/ LEDGER 10X15	CONCEPT	PAQUETE	\$0.0700	\$546.00	7800	0	500	7300	\$0.00	\$35.00	\$511.00
54105	009 COMPROBANTE DE ENTREGA DE BIENES	SM	SLOCI	\$13.0000	\$26.00	2	0	2	2	\$0.00	\$13.00	\$13.00
54105	010 BOLSA DE MANILA T/ MEDIA CARTA	SM	UNIDAD	\$0.0362	\$2.46	68	0	24	44	\$0.00	\$0.87	\$2.59

ANEXO

FORMULARIO DE SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO.

SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO

1. FECHA: (D-M-A)		5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:			
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:		6. CARGO:			
3. CARGO:		7. DEPENDENCIA:			
4. DEPENDENCIA:					
8. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD					
9. DETALLE					
ÍTEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información):
1					
2					
3					
4					
5					
10. CONDICIONES:					
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA:					
10.2 FORMA DE ENTREGA:					
10.3 LUGAR DE ENTREGA:					
10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)					
11. OBSERVACIONES (cuando se requiera):					
12. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA					
NOMBRE:					
CARGO:					
DEPENDENCIA:					

Notas aclaratorias:

- ♦ En caso algún numeral no esté debidamente completado, la UA CI podrá requerir su aclaración a efecto de realizar el trámite de compra.

Solicitante

Director(a) Ejecutivo
Va. Bo.
Autorizado

Director(a) de Administración y
Finanzas.
Disponibilidad Presupuestaria

Presidente(a)
Autoriza iniciar proceso

ANEXO

EJEMPLO DE COMPROBANTE DE ENTREGA DE BIENES.

Registro Nacional
de las Personas Naturales (RNP/N)



Nº 09412

COMPROBANTE DE ENTREGA DE BIENES

LUGAR Y FECHA: **Martes, 7 de Junio de 2016**

PÁG.: 1 de 1

UNIDAD ORGANIZATIVA SOLICITANTE: UNIDAD DE PLANIFICACION

LIC. JOSE RICARDO AVENDAÑO CASTAÑEDA

VALOR TOTAL DE LA REQUISICION: NUEVE 45/100 DÓLARES

No. REQUISICIÓN: 4113

CODIGO DE ARTICULO	DESCRIPCION	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA		VALOR	
				No.	LETRAS	UNITARIO	TOTAL
54105 064	PAPEL BOND T/ CARTA	XEROX	RESMA	2	DOS	\$3.1500	\$6.30
54115 004	CD- RW	HP	UNIDAD	5	CINCO	\$0.5500	\$2.75
54105 053	POST IT AMARILLO 1/2 X 2	3M	UNIDAD	1	UN	\$0.2400	\$0.24
54114 049	REGLA PLASTICA DE 30 CM	BOLIK	UNIDAD	2	DOS	\$0.0800	\$1.6
VALOR TOTAL PRODUCTOS: NUEVE 45/100 DÓLARES							\$9.45

OBSERVACION:

 LIC. JOSE RICARDO AVENDAÑO CASTAÑEDA UNIDAD DE PLANIFICACION SOLICITANTE	 LICDA. ARMIDA JUDITH MOLINA MARTÍNEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA AUTORIZADO
 SR. CARLOS HERNÁNDEZ HENRIQUEZ ENCARGADO DE BODEGA	 LIC. JOSE RICARDO AVENDAÑO CASTAÑEDA JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION RECIBIDO

ANEXOS

EJEMPLO DE REQUISICIÓN DE BIENES.

Guardar una copia | Buscar | Seleccionar | 134% | Buscar en Web | Adobe Reader 7.0

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES
R N P N

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE BIENES A BODEGA

FECHA DE EMISION: Lunes, 14 de Diciembre de 2009

No.REQUISICIÓN: 72

DEPARTAMENTO, UNIDAD O DIRECCIÓN: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PÁG.: 1 de 1

Cora	CODIGO DE ARTICULO	CANTIDAD SOLICITADA		UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
		No.	LETRAS		
1	54114003	1	UN	UNIDAD	BOLIGRAFOS TINTA NEGRA
2	54115034	1	UN	UNIDAD	CARTUCHO DE TINTA BCI 3EBK
3	54115035	1	UN	UNIDAD	CARTUCHO DE TINTA BCI-3EC
4	54115036	1	UN	UNIDAD	CARTUCHO DE TINTA BCI-3EM
5	54115037	1	UN	UNIDAD	CARTUCHO DE TINTA BCI-3EY
6	54115032	1	UN	UNIDAD	CARTUCHO DE TINTA BCI-6BK

OBSERVACION:
MATERIALES PARA USO DE DIRECCION ADMON. FINANCIERA

SOLICITANTE
FIRMA: _____
NOMBRE: FRANCISCO VALLADARES

1 de 1