



Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BODEGA

San Andrés, Mayo de 2004

Ing. Hernán Ever Amaya
Director Ejecutivo

Lic. MAE. Elsa Edith Bernal Silva de Chavaría
Directora Administrativo

Lic. Héctor Manuel Sanchez
Gerente Administrativo

Equipo de trabajo:

Ing. José Aguilar Baidés
Jefe Unidad Servicios Administrativos
Sr. Anamin Miranda
Enc. de Bodega General
Lic. Silvia Aguirre Bruno
Técnico Div. Planificación

INDICE

	PAG.
INTRODUCCIÓN	
I OBJETIVO	4
II BASE LEGAL	4
III NORMAS	5
IV LISTA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	5
V FORMULARIOS.	9
VI VIGENCIA Y MODIFICACION.....	14

INTRODUCCION

El presente Manual se ha elaborado con el propósito de dar a conocer los procedimientos para efectuar el ingreso al Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA) de bienes de consumo, mobiliario, maquinaria y equipo, bienes intangibles y especies valoradas; asimismo el control de suministros a las diferentes unidades organizativas de materiales y bienes de consumo; así también la baja o descargo de bienes de consumo, contando con las justificaciones requeridas bajo disposiciones reglamentarias establecidas por las legislación del país.

Este manual servirá como guía a todo el personal y particularmente para mejorar las funciones de los encargados de bodegas, facilitándoles la orientación para que lleven los registros oportuna, ordenadamente y bajo normas establecidas.

Con los procedimientos descritos en el presente documento se pretende también orientar para mantener depurados las existencias de las bodegas, actualizándolos periódicamente; realizar descargos en forma adecuada con base a la normativa vigente.

I- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Contar con un manual de procedimientos que permita orientar sobre los pasos a seguir para efectuar el ingreso de bienes de consumo, mobiliario, maquinaria y equipo, bienes intangibles y especies valoradas, movimiento de materiales y bienes de consumo, a efectos de mantener depurados los activos de sus bodegas autorizadas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Mantener actualizado el control de dichos bienes; Debiendo contar con un procedimiento adecuado para ejecutar ingresos, movimientos y descargos en forma periódica de acuerdo a lo establecido en la legislación.
- Contar con los instrumentos legales que permitan tener actualizado los bienes de consumo del CENTA.

II- BASE LEGAL

El presente manual tiene su base legal en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Decreto No. 15 publicado en el Diario Oficial Numero 21, Tomo 346, del 31 de enero del 2000.

III- NORMAS

Los Bodegueros del CENTA, tienen la responsabilidad de registrar a diario los ingresos y egresos de materiales, bienes de consumo, mobiliario, maquinaria y equipo, bienes intangibles y especies valoradas; así como elaborar un listado de bienes de consumo para descargo de la bodega bajo su respectiva responsabilidad, cuando fuera necesario; así mismo tramitar la autorización de descargo de aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por motivos de obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, vencimiento, o que ya no son útiles para los fines de la institución, poniendo énfasis en aquellos productos que por su composición química, tienen un tiempo estipulado de vigencia, después del cual son considerados nocivos para el uso o consumo humano o animal.

Son bienes de consumo, todos aquellos que en el Catálogo de Cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental, forman parte de la cuenta 541 Bienes de Uso y de Consumo.

El CENTA, podrá vender, trasladar, donar, permutar, dar en pago, destruir, o someter a cualquier acción que disponga, en el marco de la Ley, todos aquellos bienes de consumo que ya no son necesarios para los fines de la Institución.

Los Bodegueros Institucionales informarán de los productos que se pierdan como consecuencia de robo o hurto, de los cuales se tramitará el descargo; no obstante, la deducción de responsabilidades por parte de las autoridades administrativas o judiciales.

IV LISTA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de ingreso y cargo de materiales a bodega
2. Procedimiento de egreso de materiales de bodega
3. Procedimiento de descargo de bienes de consumo

1. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y CARGOS DE MATERIALES A BODEGA

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Recibe de la UACI, la documentación legal que respalda la compra: orden de compra acompañada con factura o contrato, y abre expediente con dicha documentación.	Encargado de Bodega
02	Recibe bienes materiales, mobiliario, maquinaria y equipo, bienes intangibles y especies valoradas. Verifica físicamente contra la documentación enviada por la UACI.	Encargado de Bodega
03	Firma y sella la documentación, fotocopia los documentos y envía original a la UACI.	Encargado de Bodega
04	De la fotocopia obtenida, se tomaran los datos para cargar en tarjeta de control de materiales (kardex) y registra en sistema informático.	Encargado de Bodega
05	Ingresa los bienes ordenándolos de acuerdo a su categoría y fuente de financiamiento, en el estante correspondiente.	Encargado de Bodega General

2. PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE MATERIALES DE BODEGA.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Envía mensualmente inventario de bienes en bodega al Jefe de Unidad de Servicios Administrativos	Encargado de Bodega.
02	Informa a las diferentes unidades de la institución el inventario de existencia de bienes en bodega.	Jefe Unidad Servicios Administrativos
03	Solicita bienes en formulario Comprobante de Egreso de Bodega, en el cual se describe cantidad, unidad de medida y descripción del bien a requerir y envía al Gerente Administrativo para firma de autorización y sello respectivo.	Unidad Solicitante
04	Revisa Comprobante de Egreso de Bodega verifica existencias y autoriza o devuelve.	Gerente Administrativo
05	Devuelve Comprobante de Egreso firmado y sellado a Unidad Solicitante.	Gerente Administrativo
06	Recibe Comprobante de Egreso de Bodega autorizado, verifica existencia en tarjeta y procede a despachar. Guarda original y segunda copia para archivo de bodega y entrega tercera copia al solicitante.	Encargado de Bodega.
07	Recibe bienes y verifica contra copia de comprobante de egreso de bodega.	Unidad Solicitante.
08	Registra el descargo de los bienes en tarjeta de control de materiales (kardex), y en sistema informático.	Encargado de Bodega.

3. PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE MATERIALES Y BIENES DE CONSUMO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	Elaborará listado materiales y bienes de consumo existentes en bodega, que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por motivos de obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, vencimiento, o que ya no son útiles para los fines de la institución.	Encargado de Bodega
02	Remite información a Unidad de Servicios Administrativos.	Encargado de Bodega
03	Analiza información e instruye a la Encargada de Activos Fijos continúe con el proceso de descargo.	Jefe Unidad de Servicios Administrativos
04	Realiza verificación física del estado del bien con relación a los registros internos y solicita documentación de los materiales y bienes de consumo sujetos a descargo y devuelve informe a Jefe Unidad de Servicios Administrativos.	Encargada de Activos Fijos
05	Revisa informe y elabora solicitud a Gerencia Administrativa para gestionar ante Dirección Ejecutiva el proceso de descargo.	Jefe Unidad de Servicios Administrativos
06	Solicita a Director Ejecutivo incluir en Agenda de reunión de Junta Directiva aprobación de descargo.	Gerente Administrativo
07	Analiza la legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia del descargo de los bienes.	Director Ejecutivo
08	<p>De conformidad al análisis, pueden darse dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si del informe apareciera que no procede el descargo porque los bienes son todavía necesarios para la Institución, concluirá el trámite, ordenará el archivo del expediente, haciéndolo del conocimiento a la Gerencia Administrativa, quien informara a la Unidad de Servicios Administrativos. - Si del informe se concluye que procede el descargo de los bienes, somete dicho informe a aprobación de la Junta Directiva; posteriormente con el acuerdo de Junta Directiva dará las instrucciones pertinentes para proceder a la venta, traslado, donación, permuta, dación en pago o 	Director Ejecutivo

	destrucción, para lo cual aplica la normativa y procedimientos legalmente establecidos.	
08	Sí por acuerdo de Junta Directiva se decide la destrucción de los bienes, nombra una comisión de dos empleados que no forman parte del personal de la bodega, y solicita un representante de la Fiscalía General de la República (FGR), para que en representación del gobierno, participe en el día y hora señalada para la destrucción de los bienes.	Director Ejecutivo
09	Entrega los bienes a los miembros de la comisión, mediante Comprobante de Egreso de Bodega, dejando constancia en dicho egreso, que los bienes entregados son de descargo y no para consumo.	Encargado de Bodega
10	Proceden a la destrucción de los mismos, enterrándolos, quemándolos o depositándolos en la basura, dejando evidencia de lo actuado respecto al destino de los bienes, mediante la elaboración de acta que deberá ser suscrita por los participantes, en tres originales que serán distribuidas al representante de la FGR, a la Unidad Financiera Institucional y la Gerencia Administrativa, según formulario No.4	Comisión de Destrucción de Bienes
11	Concluido el proceso, ordena archivar el expediente con toda la documentación surgida durante el proceso; así como, un informe a la Junta Directiva.	Director Ejecutivo

V- FORMULARIOS

Lista de Formularios:

1. Formulario de ingreso o cargo de bienes
2. Formulario de Comprobante de egreso de bodega
3. Formulario de Solicitud de descargo de bienes de consumo
4. Modelo de acta de descargo por destrucción de bienes de consumo

2. FORMULARIO DE COMPROBANTE DE EGRESO DE BODEGA

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL

COMPROBANTE DE EGRESO DE BODEGA

Comprobante de Egreso de Bodega No. _____ fecha: _____

ACTIVIDAD _____ Uso que se dará al material solicitado

Tarjeta No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MATERIAL ARTICULO O REPUESTO	PRECIO UNITARIO		VALOR TOTAL	

Nombre y Firma del que recibe

Sello y Firma del que autoriza

Bodeguero

3. FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL

SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO

(1) No. _____

(2) Institución: _____

(3) División/Departamento: _____

(4) Bodega: _____

(5) Fecha: _____

(6) Número Único	(7) Descripción del Producto	(8) Unidad de Medida	(9) Cantidad	(10) Costo Unitario	(11) Costo Total	(12) Justificación del Descargo

(13) _____
F y Sello Bodeguero

(14) _____
F. y Sello Es Conforme

**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
(CENTA)**

Instructivo para llenar el formulario de “ Solicitud de Descargo de Bienes de Consumo”.

1) No.

Se anota el número de solicitud de descargo de conformidad al correlativo que se lleva de las mismas, Ej.: 01/2004

2) INSTITUCION

Se anota el nombre de la Institución a que pertenece la bodega, que solicita el descargo, Ej. Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal

DIVISIÓN /DEPARTAMENTO

Se anota el nombre de la División o Departamento a que pertenece la bodega, que solicita el descargo, ejm: Gerencia Administrativa

3) BODEGA

Se anota el nombre de la Bodega que solicita el descargo, ejm: Bodega General de CENTA.

4) FECHA

Se anota el día, mes y año de la elaboración del formulario de “Solicitud de Descargo de Bienes de Consumo”.

5) NUMERO UNICO

Se anota el número único correspondiente a los productos que se solicita el descargo.

6) DESCRIPCION DEL PRODUCTO

Se anota el nombre del producto a descargar, de conformidad a como está registrado en el kardex.

7) UNIDAD DE MEDIDA

Se anota la unidad de medida del producto a descargar, de conformidad a como está registrado en el kardex

8) CANTIDAD

Se anota el número de unidades a descargar, de conformidad a como esta registrado en el kardex.

9) COSTO UNITARIO

Se anota el costo unitario del producto a descargar, de conformidad al valor registrado en el kardex

10) COSTO TOTAL

Se anota el resultado de multiplicar la cantidad anotada en la columna 9, por el Costo Unitario anotado en la columna 10.

12) JUSTIFICACION DEL DESCARGO

Se anota una justificación razonando el motivo del descargo. Ej.: producto vencido el 30 de Julio de 1995, pintura en estado grumoso, ya no se tiene equipo para utilizar dicho tonner, el repuesto es para chevrolet, año 1970 que ya no tiene la Dependencia, las zapatas se encuentran porosas, el tirro se ha solidificado, etc.

13) F) BODEGUERO

Nombre, Firma y Sello del Bodeguero de la Institución Solicitante

14) F) ES CONFORME

Nombre, Firma y Sello del Jefe Inmediato Superior del Bodeguero.

4. MODELO DE ACTA DE DESCARGO POR DESTRUCCIÓN DE BIENES DE CONSUMO

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL

Modelo de Acta de Descargo por Destrucción de Bienes de Consumo

ACTA DE DESCARGO POR DESTRUCCION No.01/2004

En las Instalaciones de _____, a las _____ horas con _____ minutos del día _____, en presencia del delegado de la Fiscalía General de la República Sr. _____, Director General o su representante Sr. _____ y los Señores; _____, y _____, ambos Miembros de la Comisión designada para la destrucción de los bienes considerados en la “Solicitud de Descargo de Bienes de Consumo”, No. _____ de fecha _____, los cuales han sido descargados de la Bodega General, según envío de bodega No. _____ de fecha _____, por encontrarse no aptos para el consumo, respecto a los cuales se procedió a su destrucción de la siguiente manera:

PRODUCTOS QUEMADOS

Descripción del Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

PRODUCTOS ENTERRADOS

Descripción del Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Los productos antes mencionados fueron enterrados en _____.

Y no habiendo mas que hacer constar, firmamos la presente a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año de _____

Sello
f) _____
Nombre
Delegado Fiscalía General de.
La República

Sello
f) _____
Nombre
Director General o su
Representante

Sello
f) _____
Nombre
Miembro de la Comisión

Sello
f) _____
Nombre
Miembro de la Comisión

VI- VIGENCIA Y MODIFICACION

El contenido de este Manual podrá ser modificado conforme a las reformas que se realicen a la base legal referida o a iniciativa de la Gerencia de la División de Administración con el propósitos de introducir mejoras.

El presente manual entrará en vigencia a partir del veinticuatro de mayo del año dos mil cuatro.

Aprobado a los siete días del mes de mayo del año dos mil cuatro en el Despacho de la Dirección Ejecutiva del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, ubicada en el Valle de San Andrés departamento de la Libertad, kilómetro treinta y tres y medio carretera a la ciudad de Santa Ana.



Ing. Hernán Ever Amaya Meza
Director Ejecutivo del CENTA.