

Gestión de bodegas e inventarios

Sistema Institucional de Calidad

22/10/2021


	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 13
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BODEGAS E INVENTARIOS	Versión:2

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE DEL DOCUMENTO.....	3
3. NORMATIVA APLICADA.....	3
4. RESPONSABLES.....	4
5. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	4
6. GESTIÓN DE BODEGAS E INVENTARIOS.....	5
6.1 Solicitud, recepción y entrega de materiales y suministros.	5
6.2. Toma física de inventario general de materiales y suministros.	8
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
8. CONTROL DE CAMBIOS	13
9. CUADRO DE VALIDACIONES Y AUTORIZACIONES	13

	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 13
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BODEGAS E INVENTARIOS	Versión:2

1. OBJETIVO


Establecer las disposiciones y actividades necesarias para definir el marco operativo de apoyo a la gestión de bodegas e inventarios institucionales del MICITT.

2. ALCANCE DEL DOCUMENTO

El presente estudio comprende un documento técnico y de consulta para el personal encargado de la gestión de bodegas e inventarios que permitan de manera eficiente definir el marco operativo de apoyo a la gestión de bodegas e inventarios institucionales del MICITT.

3. NORMATIVA APLICADA

- Ley N° 7494. Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
- Ley N° 8220. Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Ley N° 8422. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.
- Ley N° 6227. Ley General de la Administración Pública y sus reformas.
- Ley N° 8131. Ley General de Administración Financiera.
- Decreto Ejecutivo N° 30640-H. Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno.
- Decreto Ejecutivo N° 32988. Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 13
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BODEGAS E INVENTARIOS	Versión:2


4. RESPONSABLES

Para visualizar de forma general, las personas que intervienen en el procedimiento de Gestión de Bodegas e Inventarios y su rol dentro del mismo, se presenta el siguiente cuadro.

CARGO	DEPENDENCIA	Rol dentro del procedimiento (Marcar con X)		
		EJECUCIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Encargado(a) de Bodega	DPI	X	X	
Proveedor(a) externo		X		
Administrador(a) de Contrato	DPI	X	X	
Dependencia interesada	MICITT	X		
Proveedor(a) Institucional	DPI	X	X	
Jefatura	DPI		X	X

5. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- **DPI:** Departamento de Proveeduría Institucional.
- **Materiales y Suministros:** Son los útiles, materiales, artículos y suministros que tienen como característica principal su corta durabilidad, pues se estima que se consumirán en el lapso de un año. Los materiales y suministros no serán regulados en el presente

	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 13
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BODEGAS E INVENTARIOS	Versión:2

Reglamento, y serán controlados por cada institución de acuerdo con las normas de control interno aplicables y las que al respecto dicte la misma.

- **MICITT:** Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones.
- **Toma física de inventarios:** La toma física de inventario consiste en llevar a cabo un proceso ordenado de verificación física de los materiales y suministros a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real.

6. GESTIÓN DE BODEGAS E INVENTARIOS

6.1 Solicitud, recepción y entrega de materiales y suministros.

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
1. Solicitud, recepción, revisión y entrega de suministros y materiales por parte del	1.1	Coordinar con el Encargado(a) de Bodega para la entrega de los materiales y suministros.	Encargado(a) de Bodega. _Proveedor(a) Externo(a).
	1.2	Realizar la entrega de los materiales y suministros en las instalaciones del MICITT.	Proveedora(a) Externo(a).



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
proveedor(a) adjudicado(a).	1.3	<p>Recibir la mercancía de manera conjunta con el administrador(a) de contrato, validando las siguientes condiciones: la cantidad, descripción y monto del pedido de la orden de compra contra la factura. Dar el visto bueno y firmar el recibido de la factura con los artículos entregados.</p> <p>NOTA: Si los materiales o suministros no cumplen con todas las características del cartel de licitación y de la orden de compra, no se le reciben al proveedor(a) los mismos, para lo cual este último deberá solventar el problema y cumplir con las condiciones que se establecen en el cartel de licitación.</p>	<p>Encargado(a) de Bodega.</p> <p>Administrador(a) de Contrato.</p>
	1.4	<p>Proceder a almacenar los materiales, suministros en el área correspondiente de la Bodega; el almacenamiento se debe realizar con las condiciones que garanticen el buen estado de los suministros y materiales, para lo cual, se debe efectuar una adecuada preservación, seguridad, rotulación y rotación de estos.</p>	<p>Encargado(a) de Bodega.</p>



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	1.5	Ingresar al Sistema Informático interno para registrar la información referente al número de orden de compra, número de factura, fecha de recibido, descripción de la mercancía, montos y nombre del proveedor(a).	
	1.6	Generar la información correspondiente para iniciar la gestión de facturación, cuando corresponde el almacenamiento del bien en la bodega institucional.	
2. Solicitud, aprobación y retiro de los suministros y materiales.	2.1	Ingresar al Sistema Informático, en el módulo Suministros/ Requisiciones/ Elabora requisición de acuerdo con las existencias y procede con la solicitud de los suministros o materiales.	Dependencia interesada.
	2.2	Ingresar al Sistema Informático, revisa, aprueba o rechaza la solicitud de la requisición de inventario de la Dependencia/Unidad. El sistema genera un reporte el cual, va direccionado a la persona funcionaria de dicha dependencia que efectúa la requisición, indicando que la requisición está en proceso, o fue rechazada	Encargado(a) de Bodega.

	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 13
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BODEGAS E INVENTARIOS	Versión:2

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	2.3	En caso de aprobar la requisición, genera e imprime el reporte de esta, a su vez, prepara los materiales, suministros indicados en la requisición y realiza entrega física de los mismos.	
	2.4	Recibir los bienes y firmar el reporte que indica la cantidad de materiales y suministros entregados.	Encargado(a) de Bodega. Dependencia interesada.
FIN			

6.2. Toma física de inventario general de materiales y suministros.


Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
1. Control para la toma física de inventario.	1.1	Puntos de control para la toma física de inventario: <ul style="list-style-type: none"> Emitir el reporte del Sistema Informático (Reporte de existencias de inventario). 	Encargado(a) de Bodega.



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		<ul style="list-style-type: none">• Revisión o conteo.• Verifica la información del sistema informático versus la toma física.• Realiza los Ajustes de inventarios.	
2. Realizar la toma física del inventario.	2.1	Ejecutar la toma física del inventario: <ul style="list-style-type: none">• La mercadería se contará de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y de atrás hacia adelante.• La toma física se hará tomando como base el orden de los artículos físicamente y no el orden del reporte del sistema.• Se realizará un segundo conteo en caso de existir diferencia entre la toma inicial y el Reporte del Sistema.• Si se encuentra un producto que no esté anotado en el listado, a este se le dará un código y se anotará al final de la hoja de toma física con el fin de incorporarlo al sistema.	Encargado(a) de Bodega. Proveedor(a) Institucional.



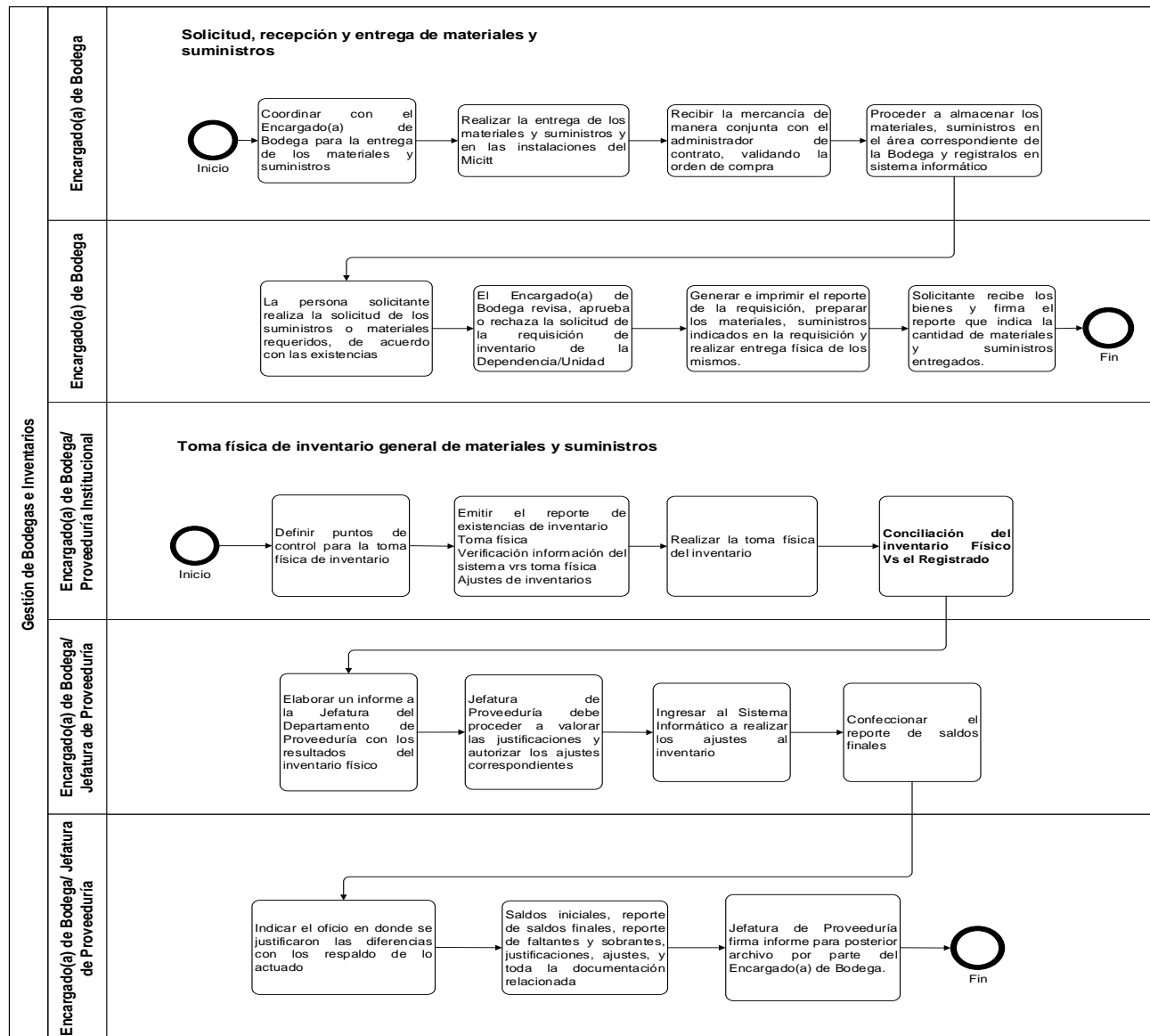
Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		<ul style="list-style-type: none">La hora de inicio y finalización del inventario será determinada por el Departamento de Proveduría Institucional. <p>NOTA: La convocatoria se debe realizar mínimo 2 veces al año y máximo 3.</p>	
3. Conciliación del inventario Físico versus el Registrado.	3.1	Comparar los resultados de los datos obtenidos en la toma física contra los datos generados en el sistema interno. Levantar un reporte de Excel con los resultados obtenidos y las diferencias encontradas.	Encargado(a) de Bodega.
	3.2	Elaborar un informe a la Jefatura del Departamento de Proveduría con los resultados del inventario físico, en el cual, se deben constatar las justificaciones correspondientes en caso de que existan diferencias positivas o negativas.	
	3.3	Proceder a valorar las justificaciones y autorizar los ajustes correspondientes en el Sistema Informático, caso contrario, proceder como administrativamente corresponde.	Jefatura de Proveduría.
	3.4	Ingresar al Sistema Informático para realizar los ajustes al inventario.	Encargado(a) de bodega.

	MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD	Fecha Emisión: 22/10/2021
	PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Páginas: 13
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BODEGAS E INVENTARIOS	Versión:2

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	3.5	Confeccionar el reporte de saldos finales (indicar el oficio en donde se justificaron las diferencias con los respaldos de lo actuado: saldos iniciales, reporte de saldos finales, reporte de faltantes y sobrantes, justificaciones, ajustes, y toda la documentación relacionada), la cual, deberá ser firmada por la Jefatura de Proveduría, y posteriormente, archivar el informe.	Encargado(a) de bodega. Proveedor(a) Institucional.
FIN			



7. DIAGRAMA DE FLUJO



Fuente: CICAP, 2021.



8. CONTROL DE CAMBIOS

N° VERSIÓN	ITEM DEL CAMBIO	DETALLE CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01		Actualización según revisión persona encargada SIC y de acuerdo con observaciones de la SPIP y recodificación del documento.	Reformulación del procedimiento el marco del Sistema Institucional de Calidad en torno a la Norma ISO 9001:2015 y la ISO 19011:2018.	22 noviembre 2021.

9. CUADRO DE VALIDACIONES Y AUTORIZACIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<i>FIRMA PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO O JEFATURA INMEDIATA.</i>	<i>FIRMA DIRECTOR(A) O PERSONA DESIGNADA.</i>	<i>FIRMA JEFATURA SECRETARÍA PLANIFICACIÓN.</i>