

## ACTA DE ACTUALIZACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES 2020

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO – AREA DE ALMACENES INSTITUCIONALES**

El Gerente de Servicios Generales y Seguridad Lic. Guillermo Ayala, la Jefe del Departamento de Patrimonio Licda. Elisa de Sandoval y la Licda. Yenit Guerrero de Núñez, Gerente de Planificación y Desarrollo, reunidos con el objeto de validar y actualizar el Manual de Procedimientos Institucional de acuerdo a las funciones operativas actuales y en cumplimiento a las funciones y actividades asignadas al Departamento de Patrimonio - Área de Almacenes Institucionales, presentan **catorce (14)** procedimientos para aprobación:

No.	Departamento de Patrimonio – Área de Almacenes Institucionales	CÓDIGO
1	Recepción de Bienes en Almacén por Orden de Suministro, Contrato, Licitación Pública u otros tipos de compra	27.3.3.20.01
2	Recepción de Bienes por Donación en Almacenes	27.3.3.20.02
3	Recepción de materiales y/o equipos sobrantes de proyectos contratados finalizados	27.3.3.20.03
4	Recepción por Devolución de Bienes no usados que salieron de Almacenes	27.3.3.20.04
5	Transferencia de Bienes entre Almacenes	27.3.3.20.05
6	Movimientos de Regulaciones de Saldo	27.3.3.20.06
7	Procedimiento de Ingreso de Sobrantes de Inventario	27.3.3.20.07
8	Despacho de Existencias de materiales de la Institución para proyectos propios, de ayuda mutua, mantenimiento u otros suministros	27.3.3.20.08
9	Despacho de materiales, herramientas o equipos por sistema de vales provisionales en casos de emergencia	27.3.3.20.09
10	Procedimiento de Descargo de Materiales Obsoletos e Inservibles	27.3.3.20.10
11	Registro de Resultados de Faltantes de Inventarios	27.3.3.20.11
12	Registro de Entrega de Bienes a proveedores por Reclamo	27.3.3.20.12
13	Registro de Recepción de Bienes por Reclamo realizado a proveedores	27.3.3.20.13
14	Autorización de Junta de Gobierno para subasta pública y descargo de existencias obsoletas, inservibles o no útiles para la Institución	27.3.3.20.14

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Gerencia de Servicios Generales y Seguridad - Departamento de Patrimonio – Área de Almacenes Institucionales	
26	02	2020	Código: 27.3.3.20.01	

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Bienes en Almacén por Orden de Suministro, Contrato, Licitación Pública u otros tipos de compra.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Guardalmacén	a. Recibe de la Unidad Solicitante la documentación relacionada con la compra, la que podrá ser: Contratos, Órdenes de Compra, Créditos Fiscales o cualquier otro documento legal que respalde la compra de un bien.
2	Unidad Solicitante	a. La Unidad Solicitante de la compra genera el acta de recepción de materiales, la que puede ser total o parcial. b. Una vez generada el acta de recepción esta deberá ser firmada y sellada por el proveedor y el administrador o el supervisor del proceso de compra. c. Envía los documentos con sus firmas al almacén regional para su conciliación con la Nota de envío del proveedor y lo entregado físicamente.
3	Guardalmacén / auxiliar de almacén.	a. Revisa físicamente los artículos, cantidad, peso, unidad de medida, descripción y otras especificaciones contra Nota de envío, Acta de Recepción y Materiales Físicos. Para el caso de los vehículos se asegura de corroborar que coincidan los datos específicos como numero de motor, chasis, vin, modelo, marca, año y que incluya todos los accesorios detallados en la orden de compra. b. Si las especificaciones descritas en notas de envío difieren con lo revisado físicamente, no se recibirán los bienes a menos que el representante del área técnica proporcione su aprobación, siendo necesario que presente un informe de aceptación donde se expliquen las razones por las que se reciben los artículos. Este informe deberá anexarse a la transacción de <b>Ingreso Por Consumo</b> generada en base al acta de recepción, siempre y cuando no sea contrario a lo establecido en el contrato con el proveedor. Será necesario también incluir una observación en el acta de recepción que explique la excepción. c. En el caso de existir una diferencia en el nombre del artículo, unidad de medida o precio unitario entre la nota de envío y el sistema informático de Almacenes, prevalecerá el nombre y unidad de medida del sistema informático. Su equivalencia en el precio unitario deberá ser actualizada mediante la regla de tres respectiva, en el sistema informático para esa transacción y deberá estar detallada la explicación del cambio de precio unitario en el acta de recepción, así como deberá incluir el visto bueno del técnico de la unidad solicitante. Por ningún motivo los precios unitarios pueden ser mayores a los estipulados en el contrato. Es necesario aclarar que para materiales

		<p>comprados con fondos de cooperación o prestamos debe agregarse por disposiciones contables el impuesto a la transferencia de bienes y valor agregado (IVA).</p> <p>d. En el caso de recepción parcial de bienes, el administrador del contrato deberá dejarlo claramente establecido en el acta de recepción, donde estipule además lo pendiente de recibirse en el contrato.</p>
4	Guardalmacén/Auxiliar de Almacén	<p>a. Emite el documento de transacción de <b>Ingreso por Consumo</b> basándose en lo plasmado en acta de recepción, lo firma, sella y anexa a la copia dirigida al Departamento de Almacenes Institucionales: la nota de envío del Proveedor, el acta de recepción, la Orden de Suministro, el informe del Técnico de la Unidad solicitante si es el caso y demás documentos que sean necesarios incluir.</p> <p>b. Coloca viñeta de código de identificación y ubica los bienes físicamente en el Almacén y archiva la documentación de soporte.</p> <p>c. Entrega el original de la transacción de ingreso al Proveedor para los trámites posteriores respectivos.</p>
5	Guardalmacén	<p>a. Remite semanalmente copia de transacciones al Jefe del Departamento Administrativo Regional para su consolidación.</p>
6	Jefe Administrativo Regional	<p>a. Revisa, firma, sella, desglosa y envía transacciones originales al Guardalmacén para su resguardo y la copia de las mismas al Encargado de Área de Almacenes Institucionales.</p>
7	Encargado de Almacenes Institucionales	<p>a. Recibe, desglosa, consolida y remite las transacciones de Almacenes al departamento de Contabilidad para su registro.</p>

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Gerencia de Servicios Generales y Seguridad - Departamento de Patrimonio – Área de Almacenes Institucionales	
26	02	2020	Código: 27.3.3.20.02	

Nombre del Procedimiento: <b>Recepción de Bienes por Donación en Almacenes.</b>
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico de la Unidad Receptora	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordina con el Jefe Administrativo regional la recepción de la donación mediante la entrega de la documentación legal correspondiente, que es: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Escritura de Donación</li> <li>II. Acta de recepción sellada y firmada por el donante y el técnico asignado</li> <li>III. Nota de remisión a nombre de ANDA.</li> </ul> </li> <li>b. Elabora acta de recepción estableciendo en ella todas las observaciones pertinentes. Esta deberá ser firmada por los presentes y entregará copia del original del acta al donante, así como una copia para el Almacén.</li> </ul>
2	Jefe Administrativo Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibe la documentación relativa a la donación, y autoriza la recepción de los bienes en el Almacén respectivo.</li> </ul>
3	Guarda Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibe los bienes Físicamente junto con la documentación de envío y documentos que hacen constar la autorización de la donación de los bienes. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Nota de Envío</li> <li>o Acta de Recepción Firmada y sellada por la Unidad Receptora y el Donador de los bienes.</li> <li>o Escritura de donación</li> </ul> </li> <li>b. Los documentos deberán contener descripción, unidad de medida, valor unitario y valor total de la donación, caso contrario no se podrán ingresar los artículos al Almacén.</li> <li>c. Verifica si el código de material o suministro en el sistema informático de Almacenes existe, en caso contrario, solicita la creación del código de material al Encargado de Almacenes o la persona designada por el Departamento de Patrimonio.</li> <li>d. Revisa los bienes físicamente conforme a la documentación de envío.</li> <li>e. Si al momento de hacer la recepción no se contare aun con la Escritura de Donación, deberá realiza un <b>ingreso por donación con documentación pendiente</b> el sistema informático de almacenes; si se cuenta con todos los documentos deberá registrar un <b>ingreso por donación</b>. Posteriormente emite documento de ingreso por todos los bienes recibidos a satisfacción, conforme al Acta de Recepción. Entrega copia al donante y Técnico de Unidad receptora.</li> </ul>

		<p>f. Coloca viñeta con código de identificación y ubica los bienes físicamente en el Almacén y archiva la documentación de soporte.</p> <p>g. Remite semanalmente copia de transacciones al Jefe del Departamento Administrativo Regional para su consolidación.</p>
4	Jefe Administrativo Regional	<p>a. Revisa, firma, sella, desglosa y envía transacciones originales al Guardalmacén para su resguardo y la copia de las mismas al Encargado de Área de Almacenes Institucionales.</p>
5	Encargado de Almacenes Institucionales	<p>a. Recibe, desglosa, consolida y remite semanalmente las transacciones de Almacenes al departamento de Contabilidad para su registro.</p>

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Gerencia de Servicios Generales y Seguridad - Departamento de Patrimonio – Área de Almacenes Institucionales	
26	02	2020	Código: 27.3.3.20.03	

Nombre del Procedimiento: <b>Recepción de materiales y/o equipos sobrantes de proyectos contratados finalizados</b>
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Genera Informe Técnico para Elaborar el Acta de Entrega de Materiales declarando los materiales sobrantes útiles para la institución y nuevos.</li> <li>b. Adjunta al Informe técnico el acta de liquidación del contrato.</li> <li>c. Envía Solicitud al Jefe Administrativo regional para la recepción.</li> </ul>
3	Jefe Administrativo Regional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibe el Informe Técnico de la unidad Ejecutora y la solicitud de entrega de Materiales.</li> <li>b. Asigna el local del Almacén Regional en donde se efectuará la recepción de los materiales.</li> <li>c. Autoriza al Guardalmacén a dar ingreso a los materiales.</li> </ul>
4	Guarda Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibe y verifica copia de documentación proporcionada por parte del Jefe administrativo regional.</li> <li>b. Procede a participar en la recepción de los bienes en compañía del administrador y el supervisor del contrato.</li> <li>c. Revisa los bienes físicamente conforme a la documentación de envío.</li> <li>d. Codifica, coloca viñeta y ubica los bienes físicamente en el Almacén y archiva la documentación de soporte.</li> <li>e. Procede a registrar los bienes en el sistema informático de existencias, utilizando el movimiento denominado <b>Ingreso por Sobrante de Proyecto</b> dejando detallado el código del proyecto liquidado, valor de adquisición y fecha de compra en el campo de descripción respectivo para control administrativo.</li> <li>f. Los documentos de soporte deberán contener descripción, unidad de medida, valor unitario y valor total del sobrante de suministros de materiales, caso contrario no se podrán ingresar los artículos al Almacén.</li> </ul>
5	Guarda Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Remite semanalmente copia de transacciones al Departamento administrativo regional para su consolidación</li> </ul>
6	Jefe del Departamento administrativo regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisa, firma, sella, desglosa y envía transacciones originales al Guardalmacén para su resguardo y la copia de las mismas al Encargado de Área de Almacenes Institucionales.</li> </ul>
7	Encargado del Área de Almacenes Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibe y consolida las transacciones de almacenes y remite semanalmente al Dpto. de Contabilidad para ser conciliados contablemente.</li> </ul>

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Gerencia de Servicios Generales y Seguridad - Departamento de Patrimonio – Área de Almacenes Institucionales	
26	02	2020	Código: 27.3.3.20.04	

Nombre del Procedimiento: <b>Recepción por Devolución de Bienes no usados que salieron de Almacenes</b>
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elabora solicitud de devolución de materiales sobrantes, detallando: descripción del material, cantidad a devolver, unidad de medida, precio unitario, estado del bien.</li> <li>b. Adjunta al informe dictamen técnico elaborado por personal competente indicando si los materiales son nuevos y se encuentran en perfectas condiciones para uso de la institución.</li> <li>c. Remite la solicitud, junto con el dictamen técnico y una copia del egreso por consumo con el cual se retiraron los materiales anteriormente del almacén, al Jefe Administrativo Regional, la cual será firmada por el Jefe de la unidad y el Gerente responsable o la persona que el designe.</li> </ul>
2	Jefe Administrativo regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibe solicitud e informe técnico y autoriza el ingreso de los materiales al guardalmacén</li> </ul>
3	Guardalmacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibe Informe Técnico y solicitud de devolución debidamente autorizado.</li> <li>b. Evalúa la documentación y si es procedente recibe los artículos y realiza el <b>ingreso por devolución</b> en el Sistema informático. Revisa los materiales en devolución y en caso de haber observaciones, se rechazará la recepción de los bienes.</li> <li>c. Emite el comprobante de la transacción de <b>ingreso por Devolución</b> y solicita firma a las partes involucradas, entregando copia del documento a la unidad que realiza la devolución.</li> <li>d. Coloca viñeta con código de identificación y ubica los bienes físicamente en el Almacén y archiva la documentación de soporte.</li> <li>e. Remite copia de las transacciones de ingreso y documentación de soporte semanalmente al Departamento administrativo regional para revisión y consolidación.</li> </ul>
4	Jefe Administrativo Regional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisa, firma, sella, desglosa y envía transacciones originales al Guardalmacén para su resguardo y la copia de las mismas al Encargado de Área de Almacenes Institucionales.</li> </ul>
5	Encargado del Área de Almacenes Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibe y consolida las transacciones de almacenes y remite semanalmente al Dpto. de Contabilidad para ser conciliados contablemente</li> </ul>

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Gerencia de Servicios Generales y Seguridad - Departamento de Patrimonio – Área de Almacenes Institucionales	
26	02	2020	Código: 27.3.3.20.05	

Nombre del Procedimiento: <b>Transferencia de Bienes entre Almacenes.</b>
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Guardalmacén solicitante	a. Consulta en el Sistema Informático de Existencias si otros almacenes poseen los materiales y/o suministros que necesita. b. Elabora requisición con el detalle de los materiales y solicita autorización del traslado al Jefe Administrativo Regional.
2	Jefe Administrativo Regional	a. Firma y sella autorizando la transferencia de los materiales.
3	Guardalmacén solicitante	a. Solicita autorización de traslado al Gerente Regional, indicándole si los materiales han sido adquiridos por la Región o si pertenecen a otra.
4	Gerente Regional solicitante	a. Si los materiales solicitados han sido adquiridos por su región, firma y sella autorizando transferencia de Bienes entre Almacenes. b. Si los materiales han sido adquiridos por otra región, pide autorización al Gerente poseedor de los mismos para hacer uso de dichas existencias. c. Si el Gerente Regional poseedor de los materiales accede a proporcionarlos, firma y sella de autorizada la requisición; en caso contrario, solicita la anulación de la misma. d. Si la transferencia es autorizada, envía la requisición al Gerente Regional poseedor de los materiales para su firma y sello de Visto Bueno.
5	Guardalmacén que solicita	a. Autorizada la transferencia, coordina con el Jefe Administrativo el transporte y con el guardalmacén que entrega, la fecha de retiro de los materiales. b. Coordina con el Almacén que entregará los bienes, la fecha para retirarlos.
6	Guardalmacén que entrega	a. Recibe requisición y verifica que cuente con toda la información y firmas necesarias. Para el caso de bienes que pertenezcan a su región y sean solicitados por otra, se asegura que el documento incluya la firma y sello de Visto Bueno de su Gerente Regional. b. Procesa en el sistema informático, la requisición de materiales a través de un Egreso por Traspaso. c. Emite, revisa y firma el documento de la transacción de <b>Egreso por Traspaso</b> d. Entrega los bienes solicitados.

7	Guardalmacén que solicita	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Firma de recibido la transferencia de bienes</li> <li>b. Realiza la transacción de <b>ingreso por traspaso</b> en el sistema informático, dejando como anexo al documento de la transacción, las copias de la documentación de despacho recibidas y confirmando la transacción en el sistema.</li> <li>c. Coloca viñeta y ubica los bienes físicamente en el Almacén y archiva la documentación de soporte.</li> </ul>
8	Guardalmacén que Entrega	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Remite las transacciones semanales con su debida documentación al Jefe administrativo regional para su registro y consolidación.</li> </ul>
9	Jefe del Departamento administrativo regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisa, firma, sella, desglosa y envía transacciones originales al Guardalmacén para su resguardo y la copia de las mismas al Encargado de Área de Almacenes Institucionales.</li> </ul>
10	Encargado del Área de Almacenes Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibe y consolida las transacciones entre almacenes.</li> </ul>

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Gerencia de Servicios Generales y Seguridad - Departamento de Patrimonio – Área de Almacenes Institucionales	
26	02	2020	Código: 27.3.3.20.06	

Nombre del Procedimiento: <b>Movimientos de Regulaciones de Saldo</b>
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Guardalmacén	a. Envía mediante correo electrónico al Encargado del Área de Almacenes Institucionales, con copia al Jefe Administrativo regional, solicitud de autorización de uso de movimientos de regulación de saldos, detallando el objeto de la solicitud, la descripción de los bienes, precio unitario, cantidad, monto y el motivo de la misma.
2	Encargado de Área de Almacenes Institucional.	a. Autoriza la solicitud de uso de los Movimientos de Ingreso o Egreso Por Regulación de Saldo.
3	Guardalmacén / Auxiliar de Almacén	a. Mediante la solicitud autorizada genera el <b>Egreso o Ingreso por Regulación de Saldo</b> y lo revisa para poder confirmar el movimiento. b. El movimiento confirmado deberá especificar si la justificación es por: Mal Proceso, Error de Sistema, Unificación de Cuentas u otros; la cual deberá llevar documentos de respaldo. c. Si el <b>Egreso por regulación de Saldo</b> fue generado por unificar códigos de materiales deberán desde su operatividad indicar el código de material e <b>ingresar por regulación de saldo</b> para que su saldo contable sea igual a cero.
4	Guardalmacén	a. Remite semanalmente las transacciones con su debida documentación al Jefe administrativo regional para su revisión y firma.
5	Jefe Administrativo Regional	a. Revisa, firma, sella, desglosa y envía transacciones originales al Guardalmacén para su resguardo y la copia de las mismas al Encargado de Área de Almacenes Institucionales.
6	Encargado de Almacenes Institucionales	a. Revisa, consolida y remite semanalmente las transacciones recibidas al departamento de contabilidad par su correspondiente registro.

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Gerencia de Servicios Generales y Seguridad - Departamento de Patrimonio – Área de Almacenes Institucionales	
26	02	2020	Código: 27.3.3.20.07	

Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento de Ingreso de Sobrantes de Inventario</b>
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de Área de Activos Fijos	a. Remite el acta de inventario en la que se establece el sobrante al Encargado de Almacenes Institucionales.
2	Encargado de Área de Almacenes Institucionales	a. Revisa y remite el acta original de inventario al Guardalmacén con copia al Jefe Administrativo Regional, dando instrucciones de realizar el registro en el sistema del "Ingreso por Sobrante".
3	Guarda Almacén	a. Tomando como base los datos del acta de inventario, genera en el sistema el movimiento de "Ingreso por Sobrante". b. Remite semanalmente las transacciones con su debida documentación al Jefe administrativo regional para su revisión y firma.
4	Jefe Administrativo Regional	a. Revisa, firma, sella, desglosa y envía transacciones originales al Guardalmacén para su resguardo y la copia de las mismas al Encargado de Área de Almacenes Institucionales.
5	Encargado de Almacenes Institucionales	a. Revisa, consolida y remite semanalmente las transacciones recibidas al departamento de contabilidad par su correspondiente registro.

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Gerencia de Servicios Generales y Seguridad - Departamento de Patrimonio – Área de Almacenes Institucionales	
26	02	2020	Código: 27.3.3.20.08	

Nombre del Procedimiento: <b>Despacho de Existencias de materiales de la Institución para proyectos propios, de ayuda mutua, mantenimiento u otros suministros .</b>
Insumos: Nota de Requisición Debidamente Autorizada

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Personal de la Unidad Solicitante	<p>a. La Unidad Solicitante presenta requisición de materiales, la cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de unidad solicitante,</li> <li>• nombre de unidad destino,</li> <li>• numero de requisición,</li> <li>• numero de orden de trabajo,</li> <li>• lugar específico hacia donde los materiales serán trasladados,</li> <li>• proyecto para el que serán utilizados,</li> <li>• numero de equipo y placas del vehículo (en caso de que los materiales vayan a salir del plantel en que se ubica el Almacén).</li> <li>• Cantidad, unidad de medida y descripción de los materiales o equipos solicitado.</li> <li>• Nombre y firma de la persona que solicita el material</li> <li>• Nombre, firma y sello del jefe inmediato superior.</li> <li>• Nombre, firma y sello del Gerente de la Región a la que pertenece la Unidad Solicitante.</li> </ul> <p>b. En caso que los materiales, equipos o suministros solicitados hayan sido adquiridos por una Gerencia diferente a la solicitante, la requisición deberá llevar el visto bueno del Gerente Regional que los adquirió.</p> <p>c. En el caso de las compras institucionales anuales de Aceites y lubricantes, materiales de limpieza, suministros de oficina, café y azúcar, toda requisición deberá contar con el Visto Bueno del Administrador del contrato.</p>
2	Guardalmacén/ auxiliar de Almacenes	<p>a. Revisa que la requisición recibida contenga todos los datos necesarios y las autorizaciones correspondientes en cuyo caso genera en el sistema el "Egreso por Consumo".</p> <p>b. Verifica si los bienes son mobiliarios, equipos de oficina u otro tipo de equipo el cual tenga un control por el área de activos fijos y de ser así notifica al Coordinador Regional de activos fijos para que proceda a realizar la codificación y asignación correspondiente.</p> <p>c. Efectúa el despacho físico de los bienes conforme al documento de transacción, no sin antes solicitar firma de "recibí conforme" al personal de la unidad solicitante; una vez firmadas y selladas, entrega dos copias del mismo documento al empleado que recibe, una para el personal de vigilancia y la otra para el expediente de la unidad solicitante.</p>

		d. Remite semanalmente las transacciones con su debida documentación al Jefe administrativo regional para su revisión y firma.
3	Jefe Administrativo Regional	a. Revisa, firma, sella, desglosa y envía transacciones originales al Guardalmacén para su resguardo y la copia de las mismas al Encargado de Área de Almacenes Institucionales.
4	Encargado de Almacenes Institucionales	a. Revisa, consolida y remite semanalmente las transacciones recibidas al departamento de contabilidad par su correspondiente registro.

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Gerencia de Servicios Generales y Seguridad - Departamento de Patrimonio – Área de Almacenes Institucionales	
26	02	2020	Código: 27.3.3.20.09	

Nombre del Procedimiento: **Despacho de materiales, herramientas o equipos por sistema de vales provisionales en casos de emergencia.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Guardalmacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifica si la unidad solicitante tiene vales provisionales pendientes de legalizar. En caso que existan, no podrán retirar bienes sin antes legalizarlos, excepto cuando autorice el Jefe de Administrativo Regional o Gerente Regional.</li> <li>b. Recibe las especificaciones técnicas de los materiales, suministros o equipos requeridos.</li> </ul>
2	Jefe Administrativo Regional o Gerente Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifica las condiciones para considerar el caso como Emergencia.</li> <li>b. Autoriza el uso de vale provisional para la transacción.</li> </ul>
3	Guardalmacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elabora el vale provisional de acuerdo a lo solicitado y autorizado por el Jefe Administrativo.</li> <li>b. Revisa el vale provisional y procede a hacer entrega de los materiales, suministros o equipo, firmando en el campo ENTREGADO POR.</li> <li>c. Entrega dos copias del vale provisional al solicitante, una para su legalización y otra para presentar en vigilancia.</li> </ul>
4	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisa los materiales entregados y firma el vale en el campo RECIBIDO POR.</li> <li>b. Legaliza vale provisional durante los siguientes 15 días hábiles, a través de la elaboración de la requisición de materiales que deberá cumplir todos los requerimiento de un egreso por consumo.</li> </ul>
5	Guardalmacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Da seguimiento a los vales provisionales que tienen más de 15 días hábiles y que no se han liquidado aún, enviando un correo electrónico al Jefe de la Unidad Solicitante con copia al Jefe Administrativo Regional y al Encargado de Almacenes Institucionales, para informar sobre el trámite pendiente.</li> </ul>
6	Guardalmacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Una vez legalizado el vale provisional y recibida la requisición de materiales, deberá registrar y confirmar la transacción de salida en el sistema informático.</li> <li>b. Remite semanalmente las transacciones con su debida documentación al Jefe administrativo regional para su revisión y firma.</li> </ul>
7	Jefe Administrativo Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisa, firma, sella, desglosa y envía transacciones originales al Guardalmacén para su resguardo y la copia de las mismas al Encargado de Área de Almacenes Institucionales.</li> </ul>

8	Encargado de Almacenes Institucionales	a. Revisa, consolida y remite semanalmente las transacciones recibidas al departamento de contabilidad par su correspondiente registro.
---	--	---

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera.	
Día	Mes	Año	Gerencia de Servicios Generales y Seguridad - Departamento de Patrimonio – Área de Almacenes Institucionales	
26	02	2020	Código: 27.3.3.20.10	

Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento de Descargo de Materiales Obsoletos e Inservibles</b>
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Guardalmacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cada dos años recibe de parte del Encargado de Almacenes Institucionales solicitud de elaborar listado de materiales de lento movimiento (aquellos que no presenten egresos por consumo en los últimos 18 meses) y/o de los materiales que por sus condiciones físicas no sean de utilidad para la Institución.</li> <li>b. Remite el listado al Encargado de Almacenes Institucionales.</li> </ul>
2	Encargado de Almacenes Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elabora Informe consolidado para la Jefatura de Patrimonio, tomando como base los listados brindados por los Almacenes Regionales.</li> </ul>
3	Jefe de Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Remite al Gerente de Servicios Generales y Seguridad informe consolidado de existencias de lento movimiento, obsoletas e inservibles en los diferentes almacenes y solicita sean sometidos a análisis de la Comisión Valuadora de Existencias no útiles para la Institución.</li> </ul>
4	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Solicita a Secretaria de Junta de Gobierno un acuerdo de Presidencia para nombrar a la Comisión Valuadora de Existencias no útiles para la Institución.</li> <li>b. Convoca a la Comisión Valuadora de Existencias no útiles para la Institución, nombrada por acuerdo del Presidente, y le entrega copia del informe consolidado; solicitándoles se realice una inspección y análisis de los materiales incluidos y se elabore informe de recomendación sobre las alternativas que proporcionen el mayor beneficio para la institución.</li> <li>c. Tomando como base el informe presentado por la Comisión Valuadora, somete a autorización de subasta pública aquellos materiales que no sean de uso para la Institución pero que estén aptos para la venta.</li> <li>d. Para los materiales que por sus condiciones no se encuentran aptos para la venta, determinados por la Comisión, instruye al Jefe de Patrimonio para que junto con la Comisión Valuadora planifiquen y realicen el proceso recomendado y convoque a todos los involucrados a presenciar la ejecución del mismo y elaboren y firmen acta.</li> </ul>
5	Jefe de Patrimonio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planifica en conjunto con el Encargado de Almacenes Institucionales y los guardalmacenes involucrados los procesos instruidos por el Gerente de Servicios Generales y Seguridad.</li> <li>b. Instruye al Encargado de Almacenes Institucionales para que, por medio de egresos por regulación de saldos, traslade las</li> </ul>

		<p>existencias detalladas en el informe a la cuenta DESECHOS Y RESIDUOS.</p> <p>c. En caso de que la recomendación sea la realización de subasta pública, da inicio al procedimiento: <b>Autorización de Junta de Gobierno para subasta pública y descargo de existencias obsoletas, inservibles o no útiles para la Institución.</b></p> <p>d. Si la recomendación es donación o disposición final, convoca a la Comisión para presenciar y dar fe de que las actividades realizadas corresponden a la recomendación realizada por ellos. El día de ejecución de los procesos, elabora acta y firman todos los presentes.</p> <p>e. Remite copia del acta y los listados al departamento de contabilidad para que proceda a descargar las existencias de la cuenta DESECHOS y RESIDUOS.</p>
--	--	--

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Gerencia de Servicios Generales y Seguridad - Departamento de Patrimonio – Área de Almacenes Institucionales	
26	02	2020	Código: 27.3.3.20.11	

Nombre del Procedimiento: <b>Registro de Resultados de Faltantes de Inventarios.</b>
Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de Almacenes Institucionales	a. Recibe del Encargado de Activos Fijos Institucionales copia del acta que establece los faltantes y del informe de auditoría interna que ratifica la existencia de los mismos; y en base a ello solicita al Jefe de Patrimonio autorización para descargar las existencias faltantes del sistema informático de almacenes.
2	Jefe de Patrimonio	b. Instruye por medio de memorándum al Guardalmacén correspondiente con copia al Jefe Administrativo Regional y al Encargado de Almacenes Institucionales a que efectúe por medio de transacción de Egreso por Detrimento de Existencias, el descargo de los bienes faltantes.
3	Guarda Almacén	a. De acuerdo a instrucción girada por el Jefe de Patrimonio realiza el descargo en el sistema transacción de Egreso por Detrimento de Existencias. b. Remite semanalmente las transacciones con su debida documentación al Jefe administrativo regional para su revisión y firma.
4	Jefe Administrativo Regional	a. Revisa, firma, sella, desglosa y envía transacciones originales al Guardalmacén para su resguardo y la copia de las mismas al Encargado de Área de Almacenes Institucionales.
5	Encargado de Almacenes Institucionales	Revisa, consolida y remite semanalmente las transacciones recibidas al departamento de contabilidad par su correspondiente registro.

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Gerencia de Servicios Generales y Seguridad - Departamento de Patrimonio – Área de Almacenes Institucionales	
26	02	2020	Código: 27.3.3.20.12	

Nombre del Procedimiento: <b>Registro de Entrega de Bienes a proveedores por Reclamo</b>
Insumos: Acta de entrega e Informe Técnico // requisición de materiales con firmas

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Administrador de proceso de compra	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Emite, sella y firma un dictamen técnico sobre la no conformidad de los bienes recibidos, detallando: número de proceso de compra, tipo de proceso de compra, cantidad, precio unitario, descripción del bien, valor total y fecha de la recepción. Este documento, debe contener la justificación de la devolución de los bienes al proveedor.</li> <li>b. Informa y coordina la entrega de materiales con el proveedor.</li> <li>c. Informa, coordina y ejecuta con el almacén respectivo la entrega de bienes detallados en el informe técnico y elabora acta de entrega de los bienes detallando la fecha de futura recepción.</li> </ul>
2	Guardalmacén /Auxiliar de Almacenes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibe y revisa el dictamen técnico emitido por el Administrador del proceso de compra.</li> <li>b. Recibe y revisa el acta de entrega de bienes firmada y sellada por el administrador del proceso de compra y el representante del proveedor.</li> <li>c. Procesa en el sistema informático de Almacenes el movimiento de <b>Egreso por Devolución</b> solicitando el sello y firma del representante del proveedor.</li> <li>d. Solicita firma y sello de Visto Bueno al Administrador del proceso de compra o en su defecto del supervisor asignado por el administrador.</li> <li>e. Entrega materiales físicamente los cuales deben coincidir lo físicamente entregado y lo documentado en la transacción de <b>Egreso por Devolución, Acta de entrega e Informe Técnico</b></li> <li>f. Remite semanalmente las transacciones con su debida documentación al Jefe administrativo regional para su revisión y firma.</li> </ul>
3	Jefe Administrativo Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisa, firma, sella, desglosa y envía transacciones originales al Guardalmacén para su resguardo y la copia de las mismas al Encargado de Área de Almacenes Institucionales.</li> </ul>
4	Encargado de Almacenes Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisa, consolida y remite semanalmente las transacciones recibidas al departamento de contabilidad par su correspondiente registro.</li> </ul>

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 1
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Gerencia de Servicios Generales y Seguridad - Departamento de Patrimonio – Área de Almacenes Institucionales	
26	02	2020	Código: 27.3.3.20.13	

Nombre del Procedimiento: <b>Registro de Recepción de Bienes por Reclamo realizado a proveedores</b>
Insumos: Acta de entrega e Informe Técnico // requisición de materiales con firmas

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Administrador de proceso de compra	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Emite, sella y firma acta de recepción de bienes entregados por el proveedor por reclamo; el acta deberá detallar: número de proceso de compra, tipo de proceso de compra, cantidad, precio unitario, descripción del bien, valor total y fecha de recepción.</li> <li>b. Informa y coordina la recepción de materiales con el proveedor.</li> <li>c. Informa, coordina y ejecuta con el almacén respectivo la recepción de bienes detallados en el informe acta de recepción.</li> </ul>
2	Guarda Almacén /Auxiliar de Almacenes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibe y revisa el acta de recepción de bienes firmada y sellada por el administrador del proceso de compra y el representante del proveedor.</li> <li>b. Procesa en el sistema informático de Almacenes el movimiento de <b>Ingreso por Devolución</b> solicitando el sello y firma del representante del proveedor.</li> <li>c. Solicita firma y sello de Visto Bueno al Administrador del proceso de compra o en su defecto del supervisor asignado por el administrador.</li> <li>d. Recibe materiales físicamente los cuales deben coincidir lo físicamente entregado y lo documentado en la transacción de <b>Ingreso por Devolución, Acta de entrega.</b></li> <li>e. Remite semanalmente las transacciones con su debida documentación al Jefe administrativo regional para su revisión y firma.</li> </ul>
3	Jefe Administrativo Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisa, firma, sella, desglosa y envía transacciones originales al Guardalmacén para su resguardo y la copia de las mismas al Encargado de Área de Almacenes Institucionales.</li> </ul>
4	Encargado de Almacenes Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisa, consolida y remite semanalmente las transacciones recibidas al departamento de contabilidad par su correspondiente registro.</li> </ul>

Referencia: 27.3			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Gerencia de Servicios Generales y Seguridad - Departamento de Patrimonio – Área de Almacenes Institucionales	
26	02	2020	Código: 27.3.3.20.14	

Nombre del Procedimiento: **Autorización de Junta de Gobierno para subasta pública y descargo de existencias obsoletas, inservibles o no útiles para la Institución.**

Insumos:

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Patrimonio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Consolida información sobre existencias clasificados como obsoletas, inservibles o no útiles almacenados en diversos almacenes de la Institución.</li> <li>b. Verifica que se cuente con dictámenes técnicos sobre la condición de los materiales. En caso de no tenerlos solicita a las Unidades Correspondientes la emisión de dichos dictámenes los que deberán incluir: código de material, descripción, unidad de medida, cuenta contable, cantidad, costo unitario, costo total, peso unitario aproximado y estado.</li> <li>c. Elabora informe consolidado de las existencias propuestas para subasta y lo remite al Gerente de Servicios Generales y Seguridad, solicitando se inicie la gestión del proceso de subasta pública.</li> </ul>
2	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Solicita ante la Junta de Gobierno se autorice la realización del proceso de subasta pública y propuesta de los miembros que conformarán la comisión de venta que tendrá a cargo dicho proceso y el traslado de las existencias hacia la cuenta de DESECHOS Y RESIDUOS.</li> </ul>
3	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si el proceso de subasta es aprobado, autoriza al Jefe de Patrimonio para que realice el traslado de las existencias seleccionadas hacia la cuenta de DESECHOS Y RESIDUOS.</li> <li>b. Convoca a la Comisión de Venta nombrada por la Junta de Gobierno.</li> </ul>
4	Comisión de Venta para Proceso de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifica los materiales a subastar y determina los lotes que se formarán para la venta, así como el precio base para los mismos.</li> <li>b. Instruye al Jefe del Departamento de Patrimonio para que envíe solicitud de ratificación de precios de venta a la Dirección General de Presupuestos.</li> </ul>
5	Jefe del Departamento de Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Instruye al Encargado de Almacenes Institucionales a que traslade todas las existencias a subastar hacia la Cuenta DESECHOS Y RESIDUOS, entregando el listado de los mismos y a que notifique dicho traslado al Departamento de Contabilidad.</li> <li>b. Envía a la Dirección General de Presupuestos nota de solicitud de ratificación de precios de venta, incluyendo el listado de las existencias obsoletas, inservibles o no útiles para la Institución,</li> </ul>

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
		adjuntando además el precio o valor sugerido para los mismos. c. En la fecha en la que la Dirección General de Presupuestos lo solicite, coordina la inspección de las existencias por parte de un miembro del Área de Almacenes Institucionales junto con un delegado de la DGP. d. Recibe respuesta de la DGP ya sea autorizando, observando o no autorizando la subasta. e. En caso de que la resolución sea denegada u observada, procede a superar las observaciones. f. En caso de ser ratificada, remite la respuesta al Gerente de Servicios Generales y Seguridad.
6	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	a. Convoca a la comisión de venta para notificar la ratificación de los precios y entrega copia de listado de existencias a subastar.
7	Comisión de Venta para Proceso de subasta	a. Elabora bases de la subasta pública no judicial y somete a la Junta de Gobierno la autorización de las mismas; adjuntado listado de los materiales ya descargados.
9	Comisión de Venta para Proceso de Subasta	a. Si No es aprobada o es observada la solicitud, procede a superarla de manera razonada y espera la ratificación por parte de la Junta de Gobierno. b. Al recibir la aprobación, elabora y solicita a la Unidad de Comunicaciones publicar el aviso de convocatoria a subasta pública no judicial en dos de los periódicos de mayor circulación del país. c. Envía copia de las bases de subasta a la Unidad de Tesorería para su entrega a los futuros interesados. d. En la fecha definida, ejecuta la Subasta pública no judicial redactando el acta respectiva y adjudica el ganador. e. De acuerdo a lo establecido en las bases de la subasta, coordina y supervisa la entrega de las existencias al ganador adjudicado. f. Elabora el informe financiero y lo remite al Departamento de Contabilidad para su registro y conciliación, quienes reciben y revisan la documentación de soporte. Remite también copia del informe al Jefe del Departamento de Patrimonio para que proceda a dar de baja del sistema los bienes entregados. g. Remite informe a la Junta de Gobierno sobre los resultados del procesos de subasta.
10	Jefe del Departamento de Patrimonio	a. Instruye al Encargado del Área de Almacenes Institucionales a que realice el descargo de los bienes subastados del sistema informático de almacenes y notifique dicha actividad al Departamento de Contabilidad.

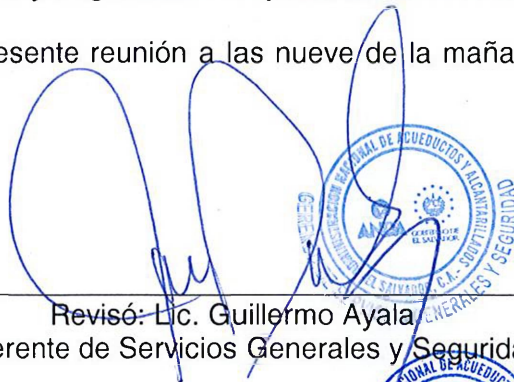
En consideración a lo antes detallado **SE ACUERDA:** Autorizar a la **Gerencia de Planificación y Desarrollo** para que incorpore la oficialización de las actualizaciones en el Manual de Políticas y Procedimientos de la **Gerencia de Servicios Generales y Seguridad – Departamento de Patrimonio – Área de Almacenes Institucionales.**

Sin más que hacer constar se da por finalizada la presente reunión a las nueve de la mañana del día veintiséis de febrero del año dos mil veinte.

Elaboró: Licda. Elisa de Sandoval  
Jefe del Departamento de Patrimonio



Revisó: Lic. Guillermo Ayala  
Gerente de Servicios Generales y Seguridad



Validó: Licda. Yenit de Núñez  
Gerente de Planificación y Desarrollo



Vo.Bo. Licda. Ana Gloria Munguía  
Directora Administrativa Financiera



Aprobó: Arq. Frederick Benítez Cardona  
Presidente de ANDA

