

	<b>Procedimiento de Calidad</b>	P.O.DA-01 Edición 02
	<b>Administración de Bodegas</b>	1 de 18

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos básicos que se aplican en el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, -Intecap- para el registro y legalización de los bienes adquiridos por la Institución por sus diferentes sistemas establecidos.

## 2. Alcance

Aplica para la recepción y distribución de todos los bienes adquiridos por la Institución, que son necesarios para el desarrollo de los eventos de formación profesional y el apoyo administrativo, a nivel nacional.

## 3. Responsabilidad

Es responsabilidad de la Jefatura de Bodega General, Jefes Administrativos de Centro / Personal designado, Bodegueros y personal permanente de la Institución, velar por el resguardo y custodia de los bienes a su cargo aplicando este procedimiento.

## 4. Definiciones

**Acta de bienes en mal estado:** Acta que es faccionada por la Comisión respectiva en la cual detallan, lugar y fecha, personas que intervienen, el motivo por el cual se reúnen, verificación y ratificación de los datos consignados en el listado con los bienes físicos y estado en que se encuentran.

**Acta de Negociación y Entrega de Bienes y/o Servicios:** Es el instrumento mediante el cual se hace constar una adquisición pública con un proveedor y con el cual se hace entrega del bien o servicio a la unidad requirente.

**Acta de recepción:** Documento que da fe de haber realizado la recepción correspondiente a la adquisición, por medio de Contrato de Compraventa, Donación o Usufructo, la cual se facciona en libro u hojas móviles, ambos especiales para actas de recepción, autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

**Acuerdo de Gerencia No. G-2865-99:** Regular e integrar las normas que regirán la Recepción de Maquinaria y Equipo del Sub-Grupo 321, que es de acuerdo al Plan de Inversión de corto y mediano plazo del INTECAP.

**Asignación de Bienes:** Documento por el cual se autoriza la entrega de bienes por la Unidad de Equipamiento.

**Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios Forma 1-H:** Se elabora cuando el material está recibido por bodega y visado por el auditor de turno.

**Bienes en existencia:** Bienes propiedad de Intecap, que se encuentran en existencia en las diferentes Bodegas, disponibles para la utilización en las diferentes dependencias de la Institución.

**Bienes ferrosos:** Bienes propiedad del Intecap, en los que el material en que fueron fabricados es de metal, del 70% o más.

**Bien de plástico-madera:** Bienes propiedad del Intecap, en los que el material en que fueron fabricados contiene 70% o más de plástico o madera.

	<b>Procedimiento de Calidad</b>	P.O.DA-01 Edición 02
	<b>Administración de Bodegas</b>	2 de 18

**Bienes inventariados, ferrosos, plástico y madera para darles baja:** Bienes en mal estado y obsoletos, propiedad del Intecap, que se encuentran en existencia en las diferentes bodegas, los cuales se les procesa para darles baja y eliminarlos de los diferentes registros de la Institución.

**Caja Chica:** Sistema de adquisición de bienes y pago de servicios, el cual es de efecto inmediato.

**Comisión Receptora:** Grupo de personas relacionadas con los bienes, nombradas por Gerencia, siendo éstas de diferentes dependencias de la Institución, con el objeto de proceder en la recepción de bienes o servicios, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y otras Leyes.

**Contrato de Compraventa:** Documento por medio del cual el Intecap adquiere bienes o servicios provenientes de una empresa comercial, la cual se obliga con la Institución a entregar determinado bien o servicio, a cambio de una suma monetaria pactada, el que constituye la base legal para la Comisión Receptora en el acto de recepción.

**Convenio o Escritura Pública:** Contrato donde se regula derechos y obligaciones.

**Donación:** Sistema de adquisición de bienes de la Institución, por medio del cual otra Institución, nacional o extranjera, o una persona individual o jurídica, transfiere al Intecap la propiedad de determinados bienes en forma gratuita.

**Fondo Rotativo:** Fondos manejados por cuenta corriente, a través de cheques emitidos a nombre de las empresas proveedoras o personas individuales.

**Guía de Devolución:** Documento por el cual se entregan los bienes a bodega, no utilizados en las diferentes unidades operativas o administrativas.

**Informe a Gerencia:** Documento por medio del cual se le informa a Gerencia los resultados de la gestión para la cual fue nombrada la Comisión correspondiente.

**Libros de Actas para Caja Chica y Fondo Rotativo:** Libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, específicamente para registrar los movimientos de Caja Chica y Fondo Rotativo.

**Listado de bienes en mal estado:** Es realizado por el bodeguero encargado y contiene nombre del bien, número de inventario, marca, modelo, número de serie, color, valor individual; se debe realizar por separado el ferroso, el plástico-madera y fungible desechable.

**Orden de Compra y Pago:** Documento legal numerado, utilizado para la adquisición de bienes y servicios, que se utiliza para el pago de los proveedores y control de las Bodegas.

**Orden de Envío:** Documento elaborado para la entrega de bienes y materiales que se encuentran en las diferentes bodegas, a usuarios finales.

**Recepción:** La recepción de los bienes por las Bodegas, se hace confrontando las especificaciones de los productos detallados en los documentos de los diferentes sistemas de adquisición establecidos.

**Recepción del bien en calidad de depósito:** Se le llama así a la actividad que se realiza en las bodegas cuando un proveedor entrega bienes en consignación, los cuales fueron adquiridos por medio de un contrato, sujeto a la aprobación de una comisión de recepción.

	<b>Procedimiento de Calidad</b>	P.O.DA-01 Edición 02
	<b>Administración de Bodegas</b>	3 de 18

**Registro de Existencias (Tarjeta de Kardex):** Este registro se utiliza para el cargo y descargo de los bienes y materiales que ingresan y egresan de las bodegas.

**Solicitud de Materiales y Servicios:** Registro utilizado en las distintas unidades operativas o administrativas, para solicitar la adquisición de materiales, bienes y servicios.

**Solicitud de Materiales para Eventos Específicos:** Registro que se utiliza para la compra de materiales de los diferentes cursos de capacitación, que se imparten en las diferentes unidades operativas de la Institución.

**Usufructo:** Contrato por medio del cual una Institución nacional o extranjera o una persona individual o jurídica, otorga el uso y disfrute de determinado bien mueble o inmueble al Intecap, por determinado tiempo.

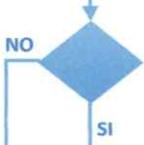
**Visa de los bienes:** Actividad a cargo de Auditoría Interna, consistente en verificar cantidad, calidad y especificaciones de los bienes adquiridos, confrontados con factura y Orden de Compra y pago.

## 5. Descripción

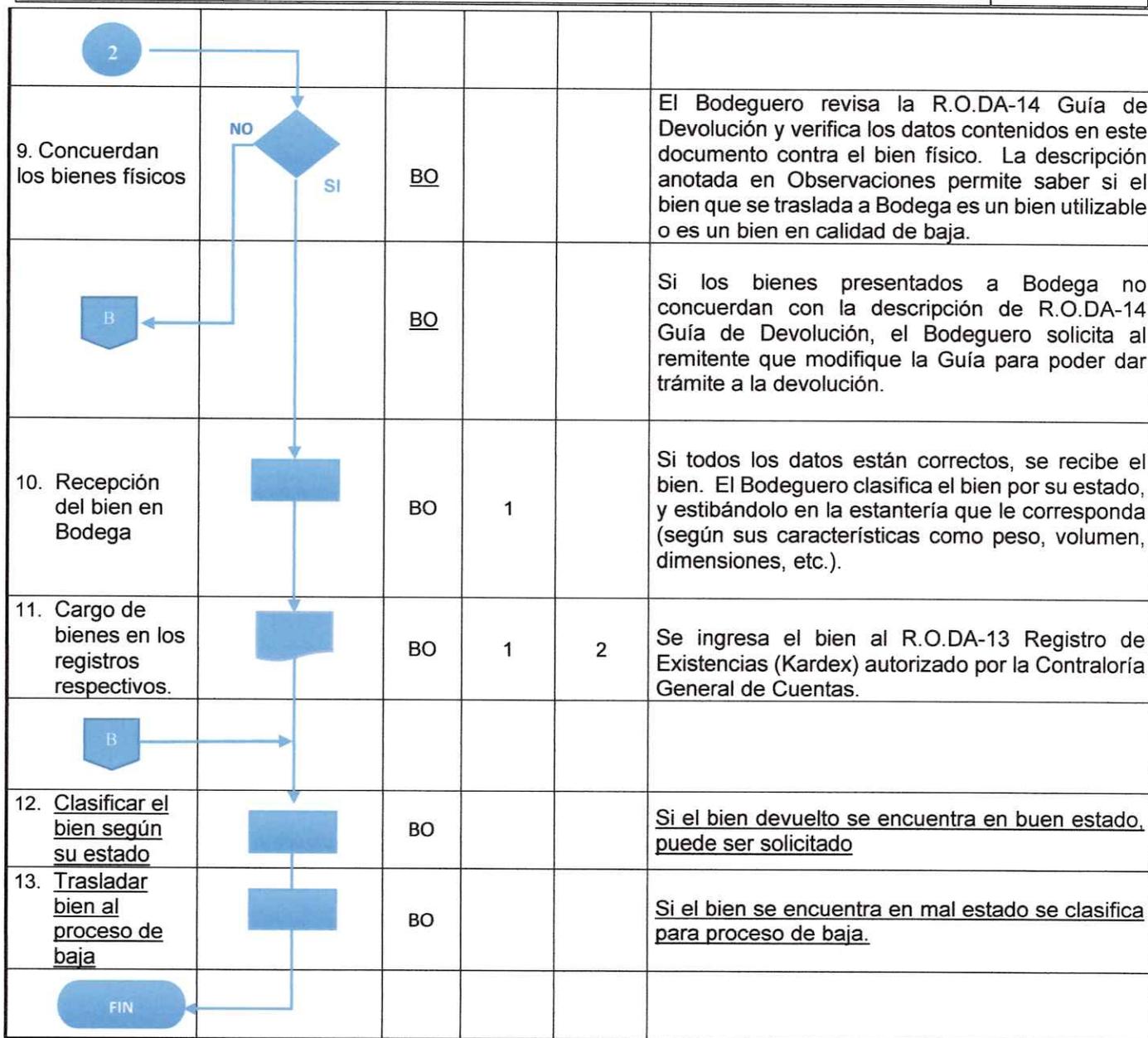
### 5.1. Ingreso y egreso de bienes a bodega

El ingreso de los bienes a la bodega, se realiza por medio del registro **R.O.DA-14 Guía de Devolución** y salida o egreso de los bienes se realiza por medio del registro **R.O.DA-12 Orden de Envío**.

Proceso para elaboración de la Guía de Devolución, procedimiento con el cual se devuelve un bien a Bodega General y éste es ingresado al Kardex.

Actividad	Diagrama	Responsable	Documento Consultado	Documento Generado	Descripción
					
1. Solicitud de elaboración de R.O.DA-14 Guía de devolución		RE			El usuario o persona que tiene el bien bajo su resguardo, cargado en la Tarjeta de Responsabilidad, solicita la elaboración de la Guía de Devolución R.O.DA-14. Proporciona el código de empleado, los números de inventario de los bienes a incluir en la Guía de Devolución.
2. Verificación del espacio físico en Bodega General		RE			Previo a generar la Guía de Devolución R.O.DA-14, se consulta en <u>Bodega General</u> la disponibilidad de espacio físico para la recepción de bienes. Si existe espacio disponible se procede a generar la Guía.
					En caso de no contar con espacio en bodega se suspende la generación de la Guía hasta que se tenga espacio disponible.
					

<p>3. Elaboración de Guía de Devolución</p>		<p>US</p>	<p>1</p>		<p>La persona que tiene el permiso en el Sistema IBE, genera el registro R.O.DA-14 Guía de Devolución. Automáticamente el sistema genera el código para la Guía con la siguiente estructura: iniciales de la Guía de Devolución "GDV", seguido de las iniciales de la unidad y por último un número correlativo.</p> <p>Al generar el documento es indispensable colocar en el espacio de Observaciones el estado en que se devuelve el bien y la razón del traslado a <u>Bodega General</u>.</p>
<p>4. Firma de Guía de Devolución en Unidad Solicitante</p>		<p>RE/JI</p>	<p>1</p>		<p>La persona remitente del bien inventariable firma en el espacio correspondiente a Firma del remitente.</p>
<p>5. Revisión y firma de Guía de Devolución, en Sección de Inventarios</p>		<p>INV</p>	<p>1</p>		<p>El Auxiliar Financiero de la Sección de Inventarios verifica los datos contenidos en la R.O.DA-14 Guía de Devolución, de los bienes inventariables o fungibles descritos en dicha Guía, contra los datos del sistema (descripción del bien, cantidad, número de inventario, valor del bien). Si los datos son correctos firma y sella la R.O.DA-14 Guía de Devolución, en el espacio Vo.Bo. Sección de Inventarios.</p>
<p>6. Firma de Guía de Devolución en la DAF</p>		<p>DAF</p>	<p>1</p>		<p>La Jefatura Administrativa o Jefatura de la División Administrativa Financiera autoriza con firma y sello, como aval de que la información contenida en la Guía es correcta.</p>
<p>7. Traslado de bienes a Bodega</p>		<p>RE</p>	<p>1</p>		<p>El remitente coordina el traslado de los bienes a <u>Bodega General</u>.</p>
<p>8. Entrega de bienes a Bodega</p>		<p>RE</p>	<p>1</p>		<p>La persona responsable del bien entrega los bienes a la bodega respectiva.</p>



Referencia del Diagrama de Despliegue

No.	Código	Nombre del documento
1	R.O.DA-14	Guía de Devolución
2	R.O.DA-13	Registro de Existencias (Kárdex)

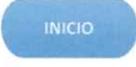
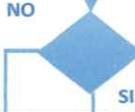
Catálogo de Abreviaturas Utilizadas en el Diagrama

No.	Abreviatura	Definición
1	RE	Remitente

	<b>Procedimiento de Calidad</b>		P.O.DA-01 Edición 02
	<b>Administración de Bodegas</b>		6 de 18

2	US	Usuario del Sistema IBE
3	Jl	Jefatura inmediata de la unidad donde se remite el bien
4	DAF	División Administrativa Financiera
5	BO	Bodeguero

### Proceso para devolución de bienes a Bodegas de Centros

Actividad	Diagrama	Responsable	Documento Consultado	Documento Generado	Descripción
					
1. Completar la guía de devolución		RE		1	El registro Guía de devolución (R.O.DA-14) generado en el IBE, es firmado por la persona que remite el bien y la jefatura de Centro.
2. Envío de bien y guía de devolución		RE	1		El remitente, envía a bodega el bien y la guía de devolución, firmada y sellada.
3. Revisión de bien y guía		BO	1		El bodeguero recepciona la guía y verifica lo siguiente: que el bien exista, los datos de la descripción de la guía son correctos y coinciden con los del bien entregado, así como los datos son de la persona remitente.
4. ¿El bien es aceptado?		BO			El Bodeguero indica la razón por la que no es aceptado el bien y no puede realizar el ingreso a bodega.
5. Recepción del bien		BO			El Bodeguero corrobora los datos consignados en el registro Guía de Devolución R.O.DA-14, previo a hacer alguna anotación física del bien, firma y sella de aceptado en bodega.
6. Traslado de guía devolución a sección de inventarios		RE	1		La persona que devuelve el bien, traslada el original de la Guía de Devolución R.O.DA-14, en físico o puede escanear y enviar vía e-mail a la Sección de Inventarios para que registre la responsabilidad del bien. Se envía copia al remitente de la devolución.
7. Registro de responsabilidad		IN	1		Se opera en IBE-SITIO, el cambio de responsabilidad del bien.
8. Registro en Kárdex		IN		2	Se registra el bien en el Registro de Existencias (Kárdex) R.O.DA-13.
					

	<b>Procedimiento de Calidad</b>	P.O.DA-01 Edición 02
	<b>Administración de Bodegas</b>	7 de 18

**Referencia del Diagrama de Despliegue**

No.	Código	Nombre del documento
1	R.O.DA-14	Guía de devolución
2	R.O.DA-13	Registro de Existencias (Kárdex)

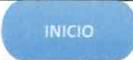
**Catálogo de Abreviaturas Utilizadas en el Diagrama**

No.	Abreviatura	Definición
1	RE	Persona que remite un bien a bodega
2	BO	Bodega de Centro
3	IN	Sección de Costos e Inventarios

**5.2. Sistema de Adquisición de Bienes**

**5.2.1. Por Caja Chica y Fondo Rotativo**

El proceso de Adquisición de bienes por Caja Chica o Fondo Rotativo debe cumplir con lo indicado en el documento G.L.DA-01 Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del Intecap.

Actividad	Diagrama	Responsable	Documento Consultado	Documento Generado	Descripción
INICIO					
1. Confrontación de bienes		BO/PD	1		La persona responsable revisa los bienes que le presentan y confronta si éstos coinciden con los que describe la factura.
2. ¿La descripción de la factura es correcta?		BO/PD	1		Si los datos de la factura no son correctos, ésta se devuelve para que se solicite la emisión correcta de la misma.
3. Aceptación de factura		BO/PD	1		La persona responsable recepciona la factura y verifica lo siguiente: que el bien exista, los datos de la descripción son correctos y coincidan con los del bien entregado, así como que los datos sean de la persona remitente.
4. ¿Existen bienes para cargo en Tarjeta de Responsabilidad?		BO/PD	1		Si se reciben bienes fungibles, los cuales son susceptibles de cargo a Tarjeta de Responsabilidad, se verifica que la factura original tenga el sello de la Sección de Inventarios. Si tiene el sello se continúa el proceso, caso contrario se solicita llevar una copia a Inventarios.
5. Enviar copia de factura a Sección de Inventarios		US	1		La Sección de Inventarios recibe la copia de la factura y verifica que coincida con la factura original. Sella la factura original de recibido.
					
					

I					
A					
6. Elaboración de Acta		BO/PD	1		La persona responsable elabora el acta en el R.O.DA-16, <u>Acta de Negociación y Entrega de Bienes y/o Servicios</u> autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para uso exclusivo del trámite en caja chica y fondo rotativo.
7. Devolución de factura original		BO/PD	1	2	La persona responsable entrega la factura original con sello y firma de Bodega, colocando el número de Acta para hacer constar el ingreso en el R.O.DA-16, <u>Acta de Negociación y Entrega de Bienes y/o Servicios</u> .
FIN					

Referencia del Diagrama de Despliegue

No.	Código	Nombre del documento
1		Factura
2	R.O.DA-16	Acta de Negociación y Entrega de Bienes y/o Servicios

Catálogo de Abreviaturas Utilizadas en el Diagrama

No.	Abreviatura	Definición
1	BO/PD	Bodeguero o Personal designado para esta función
2	US	Usuario

Ingreso y egreso de bienes a bodega

5.2.2. Por Orden de compra y pago

Actividad	Diagrama	Responsable	Documento Consultado	Documento Generado	Descripción
INICIO					
1. Presentación de bienes en bodega		PR/UE	1,2		El proveedor presenta en las Bodegas los bienes solicitados. Adjunta Orden de Compra y Pago, factura y otros documentos complementarios (garantías, certificados, etc.)
I					

					
<p>2. ¿Los bienes corresponden según lo indica la Orden de Compra?</p>		BO	1,2		<p>El Bodeguero revisa las especificaciones de la Orden de Compra y Pago y verifica que la calidad, cantidad y especificaciones cumplan con lo requerido. Si los bienes corresponden a lo indicado en la Orden de Compra y Pago, se procede a dar su ingreso, en caso contrario se solicita una opinión técnica.</p>
<p>3. Resguardo de bienes en bodega</p>		BO			<p>El bien se almacena en Bodega.</p>
					
<p>4. ¿Es necesaria una Opinión Técnica?</p>		BO			
<p>5. Asignar a Técnico Especialista</p>		GE			<p>Revisa los bienes y verifica si estos cumplen los requerimientos descritos en la Orden de Compra. Si estos cumplen, razona la misma y da el visto bueno.</p>
<p>6. Recepción del bien</p>		BO	1,2		<p>Al recepcionar los bienes el Bodeguero firma y sella la Orden de Compra.</p>
<p>7. Ubicar los bienes en estanterías</p>		BO			<p>Los bienes que se resguardan en Bodega se estiban en las estanterías destinadas para ello o se estiban dentro de la Bodega, cuando por sus dimensiones o peso no pueden colocarse en el espacio asignado.</p>
<p>8. Visa de los bienes</p>		AI	1,2		<p>El Auxiliar de Auditoría verifica la naturaleza de los bienes adquiridos y confronta la descripción con la documentación Orden de Compra y Pago.</p>
					

<p>9. <u>Elaboración de Acta</u></p>		BO/PD	1	5	<p>La persona responsable elabora el acta en el R.O.DA-16 Acta de Negociación y Entrega de Bienes y/o Servicios autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para uso exclusivo del trámite en caja chica y fondo rotativo.</p>
<p>10. <u>Devolución de factura original</u></p>		BO/PD	1	2	<p>La persona responsable entrega la factura original con sello y firma de Bodega, colocando el número de Acta para hacer constar el ingreso en el R.O.DA-16 Acta de Negociación y Entrega de Bienes y/o Servicios.</p>
<p>11. ¿El bien es Inventariable?</p>		BO	1,2		<p>Bodega revisa la descripción de la Orden de Compra y Pago y lo clasifica según su renglón presupuestario.</p>
<p>12. Registro del bien en sistema IBE, bienes inventariables</p>		BO	1,2,		<p>Cuando la compra corresponde al renglón presupuestario 03, el bien se registra en el módulo de Bienes Inventariables del sistema.</p>
<p>13. Etiquetado del bien inventariable</p>		INV	1,2		<p>Luego del ingreso, la Sección de Inventarios opera el sistema IBE para que éste automáticamente genere el código de inventario e imprime la etiqueta correspondiente a cada bien.</p>
<p>14. Registro de bien en sistema IBE, bienes fungibles</p>		BO	1,2		<p>Cuando la compra corresponde a los renglones presupuestarios 01 y 02, el bien se registra en el módulo de Bienes fungibles del sistema.</p>
<p>15. Asignación de responsabilidad</p>		BO	1,2		<p>La persona que recibe el bien fungible es asignada según la que indica la orden de compra, como responsable del bien.</p>
<p>16. <u>Constancia de ingreso</u></p>		BO		3	<p>La Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios Forma 1-H se genera automáticamente en el sistema IBE, cuando Bodega da el Vo.Bo. activando el “<b>Cheque en la casilla de verificación</b>”.</p>
<p>17. Ingreso del bien al Kárdex</p>		BO	1,3	4	<p>Se genera el ingreso del bien en el registro R.O.DA-13 Registro de Existencia (Kárdex), éste debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el sello respectivo.</p>

5.2.3. Ingreso y egreso de bienes y/o servicios a bodega por Contrato de Compra Venta

Actividad	Diagrama	Responsable	Documento Consultado	Documento Generado	Descripción
1. Presentación de bienes en Bodega		PR/UE	1		El Proveedor presenta en <u>Bodega General</u> los bienes <u>y/o servicios</u> solicitados adjuntando envío, nota de entrega, número de contrato y descripción de lo que presenta.
2. ¿Los bienes corresponden a lo indicado en el envío?		BO	1		Si los bienes <u>y/o servicios</u> corresponden al envío se reciben en bodega en calidad de depósito, caso contrario, no se aceptan. Si los bienes entregados están embalados en cajas selladas, se reciben anotando en el envío o nota de entrega que los bienes no se tienen a la vista.
3. Resguardo de bienes en bodega		BO			El bien queda almacenado en Bodega para su resguardo.
4. Nombramiento de Comisión Receptora		GE		3	La Gerencia nombra una comisión receptora para la revisión de especificaciones de los bienes que se encuentran en resguardo en las Bodegas. En esta Comisión se integra un Técnico Especialista para verificación de aspectos de esta índole.
5. Ingreso de bienes al sistema IBE, en calidad de depósito		BO	1	2	Bodega ingresa los bienes al sistema IBE. El sistema permite generar el R.O.DA-10 Ingreso de Bienes en Calidad de Depósito, si los bienes individuales se tienen a la vista.
6. Elaboración de Acta de recepción		CO	1,2	4	La Comisión solicita a <u>la Unidad de Equipamiento</u> la distribución de los bienes, para elaborar el Acta de Recepción en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, al finalizar el proceso de recepción. En este documento se definen las personas que serán responsables de los bienes.
7. Ubicación de bienes		BO	1,2		Se ubican los bienes <u>y/o servicios</u> recibidos en las estanterías respectivas; cuando no es posible, se colocan en Bodega asignándoles un espacio físico con un ordenamiento lógico.

1					
8. Comisión notifica a Gerencia		BO		6	Se elabora un Memorándum para notificar a Gerencia que la recepción de los bienes se encuentra realizada.
9. <u>Constancia de ingreso</u>		BO	1,2,4	5	El registro <u>Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios Forma 1-H</u> , lo genera automáticamente el sistema IBE cuando Bodega da el Vo.Bo., al activar el “ <b>Cheque en la casilla de verificación</b> ”.
10. <u>¿El bien es Inventariable?</u>		BO	1,2		Bodega <u>revisa la descripción del Memorándum</u> y lo clasifica según su renglón <u>presupuestario</u> .
11. <u>Registro del bien en sistema IBE, bienes inventariables</u>		BO	1,2		<u>Cuando la compra corresponde al reglón presupuestario 03</u> , el bien se registra en el <u>módulo de Bienes Inventariables del sistema</u> .
12. <u>Etiquetado del bien inventariable</u>		INV	1,2		Luego del ingreso, la Sección de Inventarios opera el sistema IBE para que éste automáticamente genere el código de inventario e imprime la etiqueta correspondiente a cada bien.
13. <u>Registro de bien en sistema IBE, bienes fungibles</u>		BO	1,2		<u>Cuando la compra corresponde a los renglones presupuestarios 01 y 02</u> , el bien se registra en el <u>módulo de Bienes fungibles del sistema</u> .
14. Ingreso de bienes al Kárdex		BO	5	7	Se genera el ingreso del bien en el R.O.DA-13 Registro de Existencias (Kárdex), este registro debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas, mediante el sello respectivo.
15. <u>Egreso</u>		BO			Se emite la Orden de Envío R.O.DA-12 a las <u>personas responsables mencionadas en el acta correspondiente</u> .
16. <u>Impresión de orden de envío</u>		BO			Se imprime desde el sistema IBE el registro R.O.DA-12 Orden de Envío, se firma el original y la persona que se lleva los bienes recibe 3 copias, las que tiene que entregar con los bienes.
2					

	<b>Procedimiento de Calidad</b>	P.O.DA-01 Edición 02
	<b>Administración de Bodegas</b>	14 de 18

2					
17. <u>Recepción de bienes por el usuario final</u>		BO		8	El usuario final recibe los bienes, los revisa y firma la Orden de Envío R.O.DA-12 en el espacio <b>Recibí Conforme</b> , luego los traslada por medio de encomienda.
18. <u>Asignación de responsabilidad</u>		BO			Bodega distribuye las copias que le corresponda a la sección de Inventarios y Kardex para el cargo y descargo de los bienes, según corresponda.
FIN					

#### Referencia del Diagrama de Despliegue

No.	Código	Nombre del documento
1		Envío, nota de entrega
2	R.O.DA-10	Ingreso de Bienes en Calidad de Depósito
3		Nombramiento de Comisión de Recepción
4		Acta de Recepción de Bienes
5		<u>Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios Forma 1-H</u>
6		Memorándum de Notificación
7	R.O.DA-13	Registro de Existencias (Kardex)
8	<u>R.O.DA-12</u>	<u>Orden de envío</u>

#### Catálogo de Abreviaturas Utilizadas en el Diagrama

No.	Abreviatura	Definición
1	PR/RE	Proveedor o remitente
2	BO	Bodeguero
3	GE	Gerencia
4	CO	Comisión

### 5.2.4. Ingreso y egreso de Bienes por Donación

Actividad	Diagrama	Responsable	Documento Consultado	Documento Generado	Descripción
1. Ofrecimiento de bienes en donación		DO	1		El oferente envía una carta dirigida a Gerencia, expresando la intención de donar bienes, en esta carta se definen los bienes, la cantidad, el valor del mismo y cualquier dato adicional que sea necesario.
2. Dictamen Técnico		TE	1	2, 3	La Gerencia nombra un técnico en la especialidad, para que evalúe si es procedente aceptar o no los bienes ofrecidos en donación.
3. ¿Es aceptado el bien en donación?		GE	1, 2, 3		Gerencia analiza el dictamen emitido por el técnico en materia y con base en éste, toma la decisión de aceptar el bien o rechazar.
					Gerencia notifica al donante, que el ofrecimiento no es de interés para la Institución por lo que no acepta la donación.
4. Nombramiento de comisión receptora		GE	1,2,3	4	Gerencia nombra una comisión receptora, integrando un técnico, quienes verifican, evalúan y reciben los bienes.
5. Acta de recepción		CO	1,2,3,4	5	La comisión nombrada elabora un acta de recepción, la cual traslada a Gerencia con copia a la Sección de Inventarios
6. Resguardo de bienes en bodega		BO	1,3,4		El bien queda almacenado en bodega para su resguardo
7. Ingreso de bienes en IBE en calidad de depósito		BO			Ingreso de bienes en IBE, en calidad de depósito. El sistema genera el reporte de Bienes en calidad de depósito R.O.DA-10.

1					
8. El bien es Inventariable	NO				
9. Registro del bien en IBE (Bienes inventariables)	SI	IN			Cuando la descripción del bien en donación corresponde al renglón presupuestario 03, el bien se registra en el módulo de bienes inventariables del sistema IBE, estos se habían registrado previamente como bienes en calidad de depósito.
10. Generación de Códigos y etiquetas de Inventario		IN			Luego del ingreso de los bienes, la Sección de Inventarios opera el sistema para que éste automáticamente genere el código alfanumérico de inventario para cada bien, imprime la etiqueta y la coloca en el bien.
11. Registro de bienes en IBE (Bienes fungibles)		IN			Cuando la donación corresponde a los renglones presupuestarios 01 y 02, el bien se registra en el módulo de Bienes fungibles del sistema.
12. Ubicación de bienes en bodega		BO			Se ubican los bienes recibidos en los estantes respectivos, cuando es posible. Cuando no, se colocan dentro de la bodega asignando un espacio físico y un ordenamiento lógico
13. <u>Constancia de ingreso</u>		BO	6		El sistema IBE genera automáticamente el registro <u>Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios Forma 1-H</u> , cuando bodega da el Vo.Bo. activando el cheque en la casilla de verificación.
14. Ingreso al Kárdex		BO			Se genera el ingreso del bien al registro R.O.DA-13 Kárdex, este registro tiene que estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas, mediante el sello respectivo.
15. <u>Egreso</u>		BO			<u>Se emite la orden de envío R.O.DA-12 a las personas responsables mencionadas en el acta correspondiente, según distribución.</u>
16. <u>Recepción de bienes por el usuario final</u>		BO	9		<u>El usuario final recibe los bienes, los revisa y firma la orden de envío R.O.DA-12 en el espacio Recibí Conforme, luego los traslada por medio de encomienda a bodega General</u>
17. <u>Asignación de responsabilidad</u>		BO			<u>Bodega distribuye las copias que le corresponda a la sección de Inventarios y Kardex para los cargos y descargo de los bienes, según corresponda.</u>
FIN					

	<b>Procedimiento de Calidad</b>	P.O.DA-01 Edición 02
	<b>Administración de Bodegas</b>	17 de 18

#### Referencia del Diagrama de Despliegue

No.	Código	Nombre del documento
1		Carta de donación
2		Nombramiento de técnico
3		Dictamen Técnico
4		Nombramiento de comisión receptora
5		Acta de recepción
6	R.O.DA-11	<u>Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios Forma 1-H</u>
7	R.O.DA-13	Kárdex
8	R.O.DA-10	Ingreso de bienes en calidad de depósito
9	R.O.DA-12	<u>Orden de envío</u>

#### Catálogo de Abreviaturas Utilizadas en el Diagrama

No.	Abreviatura	Definición
1	DO	Persona individual o Jurídica que ofrece la donación
2	TE	Técnico en la especialidad
3	GE	Gerencia
4	CO	Comisión
5	BO	Bodega General

### 5.3. Sistema de Almacenaje

El sistema de almacenaje a aplicar dependerá de la naturaleza y características de los bienes a manejar. De este sistema dependerá el buen funcionamiento, control y conservación de los bienes, siendo los únicos cuatro sistemas que se utilizan en las diferentes bodegas de Intecap:

- 5.3.1. Sistema de estantería liviana (Shelving): se almacenan productos ferrosos no pesados
- 5.3.2. Sistema de estantería pesada (Racks): se almacenan los bienes inventariados o mobiliario
- 5.3.3. Sistema refrigerado: se almacenan ocasionalmente productos perecederos
- 5.3.4. Sistema de almacenaje abierto: el que por sus dimensiones no puede ser estibado en estanterías

	<b>Procedimiento de Calidad</b>	P.O.DA-01 Edición 02
	<b>Administración de Bodegas</b>	18 de 18

## 6. Control de cambios

Edición	Sección documento	Cambios
02	4. Definiciones	<p>Se agregó el acta de negociación y entrega de bienes y/o servicios, se cambió la forma 1-H Constancia de ingreso a almacén y a inventarios.</p> <p>Se corrigieron los porcentajes de bienes ferrosos y bien de plástico-madera.</p>
	5. Descripción	<p>Se cambió Bodega Central por Bodega General en todo el contenido.</p>
	5.1. Ingreso y egreso de bienes a bodega	<p>Proceso de elaboración de la guía de devolución se agregaron las actividades para clasificar el bien según su estado y trasladar el bien al proceso de baja.</p> <p>Se eliminó el proceso para elaboración de Orden de Envío, con el cual se da salida a un bien de <u>Bodega General</u> y éste es descargado del Kárdex, pasos que se agregaron en los diagramas que corresponde al recibir un bien.</p>
	5.2. Sistema de Adquisición de Bienes 5.2.1. Por Caja Chica y Fondo Rotativo	<p>Se agregó el registro de acta R.O.DA-16 Acta de Negociación y Entrega de Bienes y/o Servicios.</p>
	5.2. Sistema de Adquisición de Bienes 5.2.2. Por Orden de compra y pago	<p>Se agregó el paso de elaboración de Acta, utilizando el registro R.O.DA-16 Acta de Negociación y Entrega de Bienes y/o Servicios.</p> <p>Se agregó el paso de devolución de factura original.</p> <p>Se agregó el registro Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios Forma 1-H y las etapas de salida de bienes de bodega, recepción de bienes por usuario final y asignación de responsabilidad.</p>
	5.2. Sistema de Adquisición de Bienes 5.2.3. Ingreso y egreso de bienes y/o servicios	<p>Se agregaron las etapas para egreso de bienes y/o servicios. Se agregó el registro Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios Forma 1-H.</p> <p>Se agregaron las etapas para clasificación de bienes inventariables y bienes fungibles, egreso de bodega, recepción de usuario final y asignación de responsabilidad.</p>
5.2. Sistema de Adquisición de Bienes 5.2.4. Ingreso y egreso de bienes por donación	<p>Se agregaron las etapas para egreso de bodega, recepción de usuario final y asignación de responsabilidad.</p>	

Aprobado por	Fecha	Firma
Subgerencia	02-03-2022	