



CÓDIGO:	ADJ-3.1.4	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA:	febrero 2018		
PÁGINA:	1 DE 13	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	EPAA-AA

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS

Revisado por:_____

Aprobado por:_____

CÓDIGO:	ADJ-3.1.4	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA:	febrero 2018		
PÁGINA:	2 DE 13	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	EPAA-AA

Contenido


TÍTULO I: ALCANCE	3
TÍTULO II: OBJETIVO	3
TÍTULO III: MARCO LEGAL	3
TÍTULO IV: DEFINICIONES	5
TÍTULO V: POLÍTICAS	6
TÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
TÍTULO VII: DIAGRAMA DE FLUJO	13

Cuadro de Modificaciones

No. Revisión	Tipo de Modificación	Revisado	Aprobado	Fecha

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

CÓDIGO:	ADJ-3.1.4	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA:	febrero 2018		
PÁGINA:	3 DE 13	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	EPAA-AA

TÍTULO I: ALCANCE

Este proceso aplica a todos los departamentos que requieran de la utilización de los materiales de la unidad de bodega y se encuentra comprendido por los siguientes puntos:

- Ingreso de materiales (Recepción, registro y almacenamiento)
- Egreso de materiales (Salida y registro)

TÍTULO II: OBJETIVO

Establecer un procedimiento sistemático y consistente que permita administrar los materiales de la unidad de bodega de la EPAA-AA.

TÍTULO III: MARCO LEGAL


- **Normas de Control Interno para Entidades como Organismos del Sector Público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, grupo 400 “Actividades de Control”:**
“La máxima autoridad de la entidad y los servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer controles de accesos a los sistemas de información”
- **Normas de Control Interno para Entidades como Organismos del Sector Público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, grupo 401 “Generales”, título 401-03 “Supervisión”:**
“Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio de seguimiento posterior del control interno”
- *Normas de Control Interno para Entidades como Organismos del Sector Público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, grupo 406 “Generales”:*

406-04 Almacenamiento y distribución

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

CÓDIGO:	ADJ-3.1.4	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA:	febrero 2018		
PÁGINA:	4 DE 13	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	EPAA-AA

dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.


406-05 Sistema de registro

El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

Revisado por:_____

Aprobado por:_____

CÓDIGO:	ADJ-3.1.4	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA:	febrero 2018		
PÁGINA:	5 DE 13	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	EPAA-AA

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.

- *Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público emitido por la Contraloría General del Estado (Registro Oficial No. 378) Capítulo I al IV.*

“Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad”.

- Estatuto Sustitutivo al Estatuto Orgánico de gestión por Procesos de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante, EPAA-AA, expedido mediante Resolución Nro. 11-DIR-EPAA-AA-2017 del 16 de noviembre del 2017.

TÍTULO IV: DEFINICIONES

- **EPAA-AA:** Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante
- **Unidad de bodega:** Departamento administrativo de servicio encargado de la administración de los materiales de la unidad de bodega.
- **Zona de recepción de proveedores:** Espacio físico en donde se reciben los bienes o materiales adquiridos por parte de los proveedores. Los lugares destinados para los siguientes productos o materiales se detallan a continuación:

Oficina Matriz EPAA-AA: Bodega de papelería y material de oficina.


Planta 20 de Julio: bodega General para recepción de materiales y accesorios de agua potable y alcantarillado.

Planta General Enríquez: recepción de productos químicos para tratamiento y análisis de laboratorio.

Planta 25 de Marzo: recepción de material pétreo.

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

CÓDIGO:	ADJ-3.1.4	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA:	febrero 2018		
PÁGINA:	6 DE 13	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	EPAA-AA


- **Lista maestra de artículos:** conjunto ordenado y clasificado de bienes, materiales, componentes, repuestos y demás partes que utiliza la empresa para el mantenimiento y operación del servicio.
- **Bienes:** Son todas las cosas tangibles e intangibles que se utilizan para satisfacer las necesidades de la empresa y clasificados en: activos de larga duración, bienes sujetos de control administrativo y bienes de consumo interno.
- **Materiales:** Son los materiales, componentes, repuestos y demás partes que se utilizan en el mantenimiento de la operación e infraestructura, cuyo valor dependerá de la necesidad a ser cubierta. Se pueden clasificar de la siguiente manera.
 - **Para reparación:** Siempre y cuando el material, componente o repuesto se utilice para la reparación de un bien utilizado en la operación.
 - **Para repotenciación:** Siempre y cuando el material, componente o repuesto se utiliza para la mejora o aumento de la capacidad técnica de un bien utilizado en la operación.
 - **Suministros:** Existencias de carácter fungible destinados a la formación de inventarios para el consumo administrativo.
- **Área solicitante:** Área, departamento o unidad perteneciente a la Empresa, que genera una solicitud de abastecimiento, reparación, devolución o baja de un bien.
 - **PAC:** El Plan Anual de Contrataciones, contiene las obras, bienes y servicios que se contratarán durante cada año de la Empresa.
 - **Proveedor:** Persona natural o jurídica que se encuentre inscrita o no en el RUP habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios.
 - **Unidad de reparación interna:** Departamento o áreas internas autorizadas para el mantenimiento o reparación de los materiales de la unidad de bodega de la empresa.
 - **Sistema de inventarios:** Sistema informático en el que se registra la información correspondiente a la administración de los materiales de la unidad de bodega de la empresa.
 - **Acta entrega - recepción:** Documento mediante el cual se registra el ingreso o salida de un bien en el sistema de registro de bienes.
 - **Comprobante de entrega a bodega:** Documento mediante el cual se registra la entrega – recepción de los materiales adquiridos, del administrador del contrato o responsable de adquisiciones de la unidad de bodega.
 - **Ingreso a bodega:** Documento mediante el cual se registra el ingreso de un bien en el sistema de registro que disponga la Empresa.

TÍTULO V: POLÍTICAS

POLÍTICAS:

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

CÓDIGO:	ADJ-3.1.4	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA:	febrero 2018		
PÁGINA:	7 DE 13	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	EPAA-AA

P1.- La comisión de recepción de pedidos estará conformada por el Guardalmacén, el Administrador del contrato, el técnico delegado del área requirente y un delegado de la Gerencia General.

P2.- No se entregarán materiales solicitados sin el comprobante de ingreso a bodega.

P3.- El lugar de recepción de los materiales debe ser únicamente la Bodega de materiales destinada para el efecto, de acuerdo registro realizado en el procedimiento de compras públicas:

- Material pétreo: Planta 25 de marzo
- Material químico: Planta General Enríquez
- Material de oficina: Oficina central de la EPAA
- Resto de materiales: Bodega 20 de julio.

P4.- En caso de que los materiales solicitados sean de uso común o diario en cantidades menores, el personal operativo podrá solicitar los mismos únicamente con su firma en el formulario de egreso de materiales de bodega.

P5.- El responsable de la Unidad requirente debe estar presente en todo proceso de recepción de materiales, y de ser requerido, el administrador del contrato.

P6.- Si se trata de productos químicos también debe estar presente el técnico de laboratorio.

P7.- Cuando se realicen entregas parciales se debe exigir la guía de remisión que ampara totalmente a los artículos a recibir.

P8.- Cuando se hayan incumplido las normas, políticas, y acuerdo establecidos en los contratos de adquisiciones de materiales es necesario aplicar las multas o penalizaciones establecidas dentro de los contratos.


P9.- Se deben realizar dos impresiones del formulario de egreso de materiales, uno para la persona solicitante y otro para el Archivo de bodega y descarga en el sistema de inventario.

TÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
INGRESO DE BIENES				
1.	Ingresar la Requisición de Compra en el sistema de Inventario	El Guardalmacén procede a ingresar la Requisición de Compra en el módulo de Inventario del Sistema Contable, en base a la Lista de Artículos y accesorios.	Guardalmacén	Políticas: P1, P2 Registros: Requisición de Compra
2.	Realizar proceso y/o reglamento de contratación	Se deben ejecutar los lineamientos establecidos en el Proceso y/o reglamento de contratación pública para dar	Responsable de compras públicas	Registros: Formatos de contratación pública

Revisado por: _____


Aprobado por: _____

CÓDIGO:	ADJ-3.1.4	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA:	febrero 2018		
PÁGINA:	8 DE 13	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	EPAA-AA

	pública	<p>trámite a las actividades establecidas para la adquisición de los materiales requeridos por las áreas de la empresa e informará a Guardalmacén y entregará documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catálogo electrónico: orden de compra - Ínfima cuantía, subasta inversa, menor cuantía: especificaciones técnicas de material requerido <p>Referencia: 3.1.1. Proceso y/o reglamento de contratación pública</p>		<p><i>Orden de compra</i> <i>Especificaciones técnicas</i> <i>Documentación de respaldo.</i></p>
3.	Actualizar el Registro de Compra en el Sistema de Inventario	El Guardalmacén actualiza los datos de los registros de compra ingresados en el Sistema de Inventario, para ajustar los aumentos, disminuciones o descuentos en las cantidades de los artículos registrados.	Guardalmacén	<p>Políticas: P2, P3</p> <p>Registros: Registro de compra</p>
4.	Programar la entrega de los bienes adquiridos	El Guardalmacén programa la recepción de los materiales adquiridos con las personas designadas para el efecto: Comisión de Recepción de Pedidos (Administrador del Contrato, Técnico que no haya intervenido en el proceso) y Proveedor.	Guardalmacén Comisión de recepción de pedidos	<p>Políticas: P3, P4, P5</p> <p>Registros: Programación de Entregas</p>
5.	Recibir los bienes adquiridos y cotejar con el Contrato y Factura	La Comisión de Recepción de Pedidos (Administrador del Contrato, Técnico que no haya intervenido en el proceso) proceden a revisar los materiales adquiridos y a compararlos con los documentos habilitantes: Contrato u Orden de Compra y Factura.	Administrador del Contrato Técnico	<p>Políticas: P2, P6, P7</p> <p>Registros: Contrato Factura Orden de compra / factura Guía de remisión</p>
6.	Decisión:	Se verifica que los materiales se	Administrador	

Revisado por: _____


Aprobado por: _____

CÓDIGO:	ADJ-3.1.4	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA:	febrero 2018		
PÁGINA:	9 DE 13	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	EPAA-AA

	¿materiales de acuerdo a documentos habilitantes? ¿Entrega conforme a los documentos habilitantes?	encuentran conforme a las especificaciones establecidas en los documentos habilitantes: contrato u Orden de Compra y la Factura	del Contrato Técnico Proveedor	
7.	bienes no conformes a los documentos habilitantes: Rechazar la entrega de los materiales al proveedor	De existir inconformidad con las características técnicas, cantidad y/o documentos entregados por el proveedor, se elaborará un Acta indicando las falencias presentadas y el Administrador del Contrato podrá proceder de acuerdo a los lineamientos establecidos, para aplicar las multas y sanciones respectivas.	Administrador del Contrato Técnico Proveedor	Políticas: P8 Registros: Acta Contrato Factura
8.	Bienes conforme a los documentos habilitantes: Elaborar el Acta entrega - recepción y el comprobante de Entrega a Bodega	El Administrador del Contrato procede a elaborar el Acta Entrega-Recepción y el Comprobante de Entrega a Bodega para la recepción de los materiales adquiridos por parte del proveedor.	Administrador del Contrato	Políticas: Registros: Acta de Entrega-Recepción Comp. Entrega a Bodega
9.	Entregar los materiales adquiridos a la Bodega	El Guardalmacén recibe los materiales adquiridos a la Bodega en base al Comprobante de Entrega a bodega y verifica que materiales se encuentren conforme al comprobante de entrega a bodega.	Guardalmacén	Políticas: Registros: Comp. Entrega a Bodega
10.	Decisión: ¿bienes conforme a comprobante de entrega a bodega?	Guardalmacén define si bienes receptados se encuentran acorde a comprobante de entrega a bodega.	Guardalmacén	
11.	bienes no conformes al	De existir inconformidad con las características técnicas,	Administrador del Contrato	

Revisado por:_____


Aprobado por:_____

CÓDIGO:	ADJ-3.1.4	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA:	febrero 2018		
PÁGINA:	10 DE 13	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	EPAA-AA

	comprobante de entrega a bodega: Rechazar la entrega de los materiales y comunicar al Administrador del Contrato	cantidad y/o documentos entregados por el Administrador del contrato, el Guardalmacén debe rechazar la entrega de los materiales adquiridos.		Registros: <i>Comunicado</i> <i>Comp. Entrega a Bodega</i>
12.	Bienes conforme al comprobante de entrega a bodega: Registrar el Comprobante de Entrega a Bodega en el Sistema de Inventario	Guardalmacén procede a ingresar la información del Comprobante de Entrega a Bodega en el Sistema de Inventario y a imprimir el Ingreso a Bodega con la factura.	Guardalmacén	Políticas: P7 Registros: <i>Ingreso a Bodega</i> <i>Factura</i>
13.	Almacenar los bienes adquiridos de acuerdo a la distribución establecida	El Guardalmacén debe almacenar en las estanterías definidas para el efecto y posteriormente, proceder a entregarlos a las áreas requirentes.	Guardalmacén	Registros: <i>Archivo de Ubicaciones</i>
14.	Conformar el expediente de adquisiciones	Paralelamente a la actividad anterior, El administrador del Contrato debe conformar el expediente de adquisiciones de los artículos adquiridos por cada proceso de contratación (Acta Entrega-Recepción, Comprobante de Entrega a Bodega, Factura y Expediente de Antecedentes) y debe entregar los originales de “entrega a Bodega” a la Unidad Administrativa Financiera para que proceda con el registro contable.	Administrador del Contrato	Políticas: Registros: <i>Expediente de adquisiciones</i> <i>Ingreso a Bodega</i>
15.	Solicitar el pago de los bienes adquiridos	El Administrador del Contrato procede a solicitar el pago de los materiales adquiridos a través de un Memorando que	Administrador del Contrato	Políticas: Registros:

Revisado por: _____


Aprobado por: _____

CÓDIGO:	ADJ-3.1.4	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA:	febrero 2018		
PÁGINA:	11 DE 13	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	EPAA-AA

		adjunte los documentos habilitantes (Acta Entrega-Recepción, Comprobante de Entrega a Bodega, Factura y Expediente de Antecedentes).		<i>Memorando</i>
16.	Realizar pago a proveedores	Tesorero realiza el pago a los proveedores de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Gestión de Pagos. Referencia: 3.2.1. Procesos y procedimientos de la gestión de Cobro y Pago. Fin del proceso	Tesorero	
ENTREGA DE BIENES PARA USO				
1.	Solicitar el despacho de los materiales o suministros requeridos a la Unidad de Bodega	El Responsable de la Unidad requirente debe solicitar el despacho de los materiales o suministros requeridos al Guardalmacén, para eso deben presentar la Orden de salida de material u Orden de Trabajo.	Responsable de Unidad requirente.	Políticas: P3 Registros: <i>Orden de salida de material</i> <i>Orden de Trabajo</i>
2.	DECISIÓN: ¿Materiales y/o Suministros Disponibles?	El Guardalmacén verifica la disponibilidad de los materiales y/o suministros solicitados por las áreas, en el Sistema de Inventarios	Guardalmacén	
3.	Materiales y/o Suministros Disponibles: Despachar los materiales o suministros solicitados	El Guardalmacén procede a ubicar y a entregar los materiales y/o suministros solicitados por las áreas requirentes a través del formulario de egreso de materiales con sus respectivas firmas. fin del proceso	Guardalmacén	Políticas: P9 Registros: <i>Formulario Egreso de materiales</i>
4.	Materiales y/o Suministros no Disponibles: Comunicar el faltante de los materiales y/o suministros	De estar agotados los materiales y/o Suministros Guardalmacén notificará del faltante a las personas solicitantes para que notifique de las novedades presentadas a los responsables de las Unidades Requirentes.	Guardalmacén	Políticas: Registros: <i>Comunicado</i>

Revisado por:_____


Aprobado por:_____

CÓDIGO:	ADJ-3.1.4	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA:	febrero 2018		
PÁGINA:	12 DE 13	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	EPAA-AA

5.	Enviar un reporte de Existencias de los artículos faltantes	Con el fin de evitar el desabastecimiento de los materiales y/o suministros agotados, el Guardalmacén procede a enviar el Reporte de Existencias al responsable de la Unidad requirente.	Guardalmacén	Políticas: Registros: <i>Reporte de Existencias</i>
6.	Analizar, evaluar y gestionar la adquisición de los artículos faltantes	Con el Reporte de Existencias los responsables del área requirente analizan, evalúan y gestionan la adquisición de los artículos agotados, en base a los lineamientos establecidos en el proceso y/o reglamento de contratación pública. Referencia: 3.1.1. Proceso y/o reglamento de contratación pública.	Responsable de la Unidad requirente	Registros: <i>Procedimiento Contrataciones y Adquisiciones.</i>
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Revisado por:_____

Aprobado por:_____

CÓDIGO:	ADJ-3.1.4	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA:	febrero 2018		
PÁGINA:	13 DE 13	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	EPAA-AA

TÍTULO VII: DIAGRAMA DE FLUJO

