

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GAL-080
	PROCESO GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO		Página:
			1 de 13
	Nombre: Administración de bienes en la bodega municipal		Versión:
		2	
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limon			

1. PROPÓSITO

Recibir y verificar que los proveedores entreguen los bienes adquiridos (por contratación administrativa, convenios, donaciones) y que cumplan con las condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas, así como almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad, mediante un adecuado sistema de control de inventario los bienes adquiridos por la Municipalidad del Cantón Central de Limón, lo anterior en estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el “Reglamento de la Bodega Municipal”.

2. RESPONSABLES

Unidades administrativas	Descripción
Bienes y Servicios	Suministrar los documentos contractuales de los bienes adjudicados producto del proceso de contratación administrativa y brindar el acompañamiento requerido.
Almacenamiento	Administra los bienes que ingresan, se custodian y se despachan a la unidad de almacenamiento municipal.
Unidad de Activos	Registrar e identificar todos los bienes patrimoniales (activos) que ingresen a la Bodega Municipal, asignándoles su respectivo número de identificación.
Ejecutores de Programas Presupuestarios y/o a sus equipos de trabajo según corresponda	Respetar los tramites que se requieren para el ingreso y retiro de bienes, asimismo, designar a los funcionarios autorizados para solicitar y para retirar los bienes de la unidad de almacenamiento Municipal, así como emitir el visto bueno autorizando las transacciones.

3. PROCEDIMIENTO

GAL-080-020: Entrada de bienes en la bodega municipal en procedimientos de contratación administrativa.

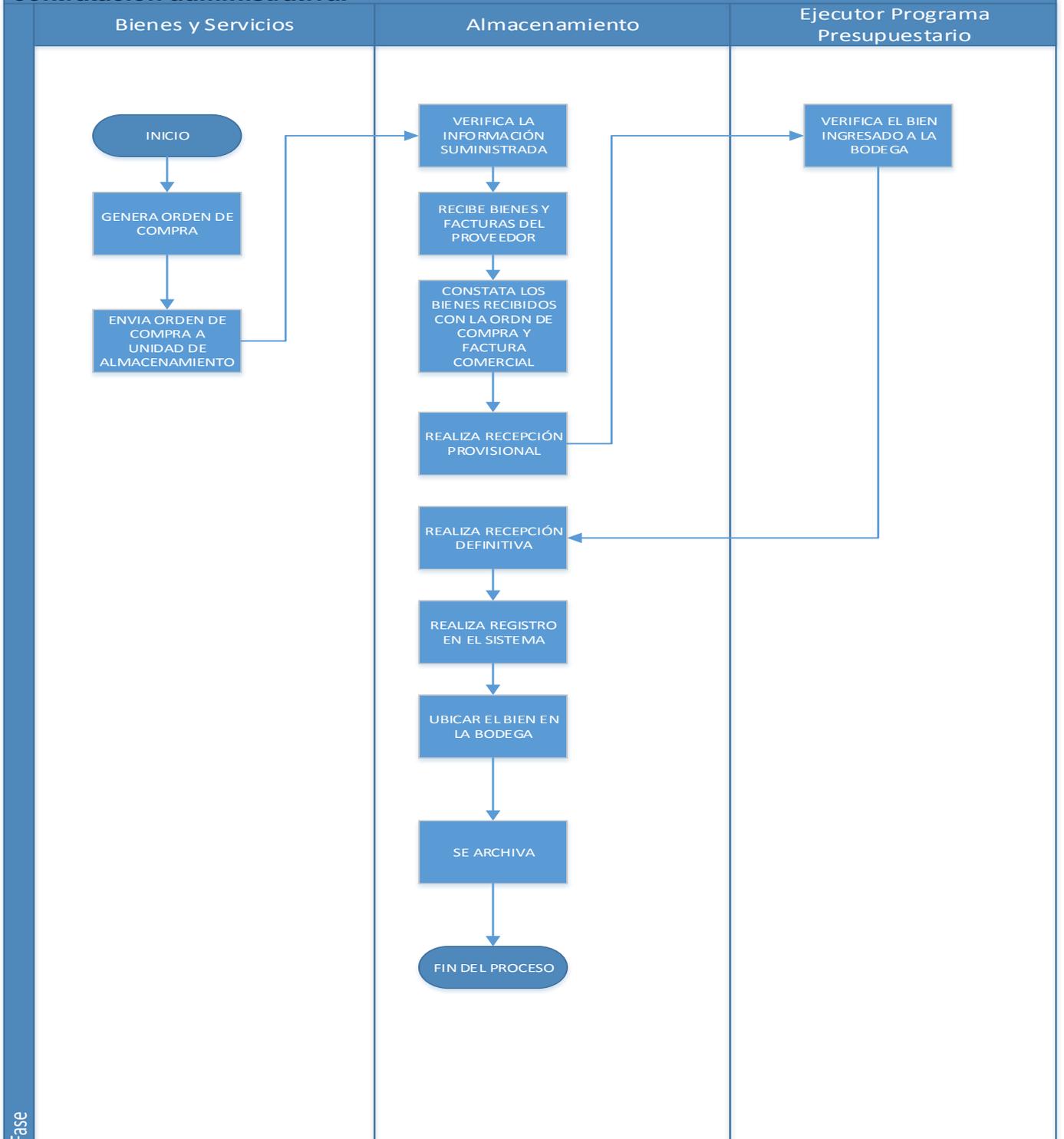
Descripción:	<p>La Unidad de Bienes y Servicios, traslada los documentos de control requeridos (orden de compra, etc.) a la Unidad de Almacenamiento</p> <p>Verificar que cada uno de bienes que adquiera la Municipalidad del Cantón Central de Limón, se recibirán en la Bodega Municipal, siguiendo las instrucciones indicadas en el Reglamento de la Bodega Municipal.</p> <p>Constatar que coincidan el bien con lo indicado en la orden de compra,</p>
---------------------	--

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GAL-080
	PROCESO GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO		Página:
			2 de 13
	Nombre: Administración de bienes en la bodega municipal		Versión:
			2
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limon			

	<p>documentos contractuales suministrado por la Unidad de Bienes y Servicios, así como la factura comercial del proveedor.</p> <p>Realizar la recepción provisional de bienes según lo establecido en el Reglamento.</p> <p>Comprobar que cumplan con las respectivas condiciones de calidad, cantidad y especificaciones técnicas acordadas, junto a funcionario competente.</p> <p>Realizar la recepción definitiva de bienes según lo establecido en el Reglamento.</p> <p>Cuando corresponda se solicita a Activos Municipales, proceder con el registro de los bienes Patrimoniales (activos) en el sistema y a la asignación del número de identificación de éste.</p> <p>Registrar el bien no patrimonial en el sistema, con su descripción, código maestro de artículo, según lo establecido en el “Catálogo de Materiales y Repuestos de la Municipalidad del Cantón Central de Limón”, la Ubicación, fecha de entrada, precio unitario y demás información que el sistema establezca.</p> <p>Ubicar el bien para su custodia en el área que corresponda en la Bodega Municipal.</p>
Responsable	Bodega Municipal, Bienes y Servicios, Proveedor, Ejecutor Programa Presupuestario.

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GAL-080
	PROCESO GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO		Página:
			3 de 13
	Nombre: Administración de bienes en la bodega municipal		Versión:
			2
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limon			

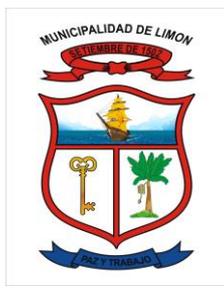
GAL-080-020: Entrada de bienes en la bodega municipal en procedimientos de contratación administrativa.



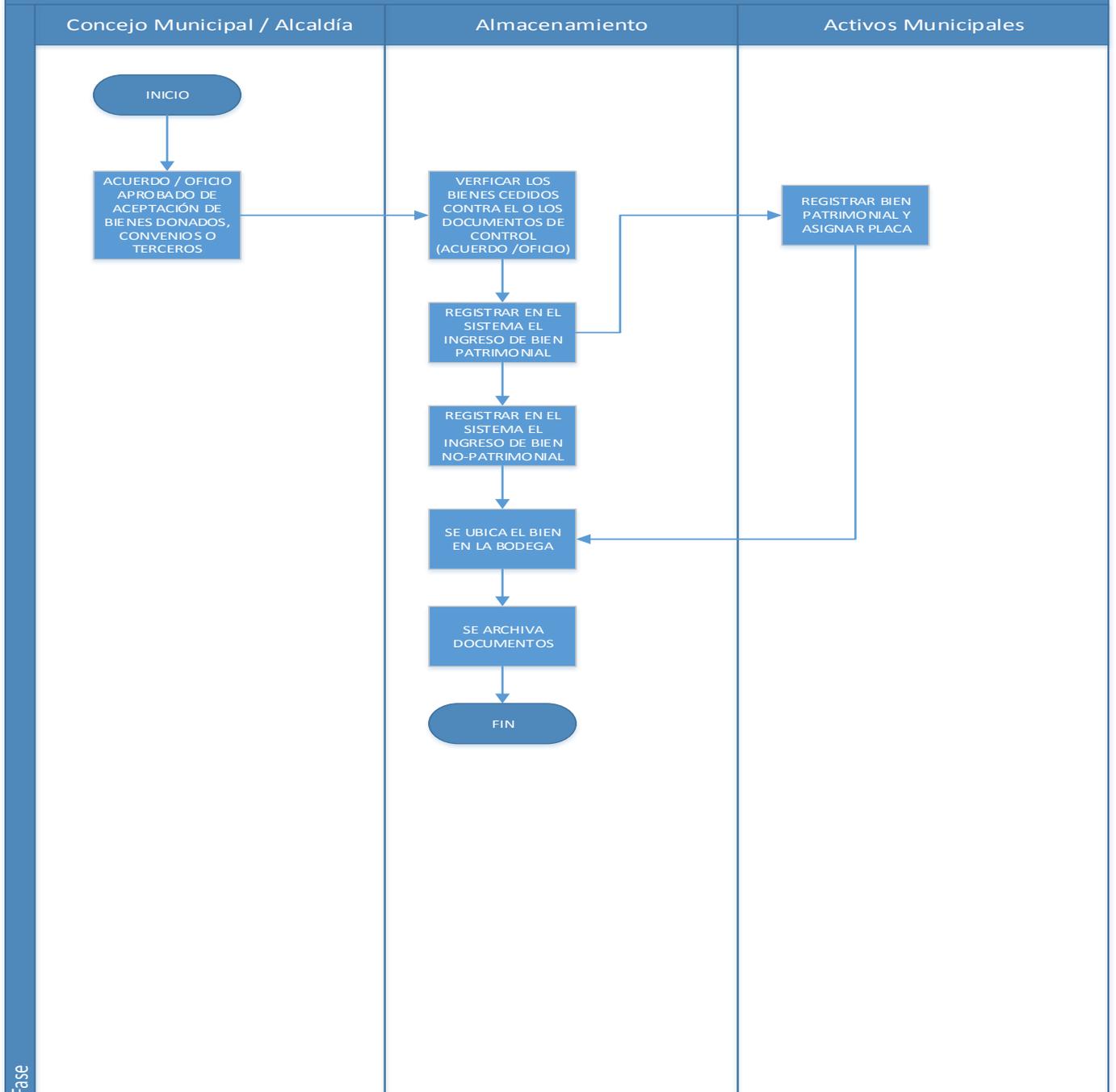
	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GAL-080
	PROCESO GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO		Página:
			4 de 13
	Nombre: Administración de bienes en la bodega municipal		Versión:
			2
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limon			

GPR-070-030: Registro de la recepción en la bodega municipal de bienes donados, suministrados como aportes en convenios de cooperación y bienes por cuenta de terceros

Descripción:	<p>El Jerarca, traslada aprobado los documentos de control requeridos (Acuerdo Municipal / Oficio, etc.) a la Unidad de Almacenamiento para la aceptación de los bienes donados, de convenios y otros.</p> <p>Unidad de Almacenamiento registra en el Sistema el ingreso de los bienes patrimoniales (activos) donads a la Municipalidad del Cantón Central de Limón, segun lo establecido para tal efecto en el Reglamento de la Bodega Municipal, enviando un oficio a la unidad de activos municipal para su registro.</p> <p>Unidad de Almacenamiento a Activos Municipales, aportando una copia del Acta de Donación respectiva para su respaldo, con el objeto de que proceda con el registro del bien en el sistema y a la asignación del número de identificación de éste.</p> <p>En la recepción de bienes no patrimoniales donados en favor de la Municipalidad del Cantón Central de Limón, se registra en el Sistema la recepción de los bienes, segun lo establecido en el Reglamento de la Bodega Municipal.</p> <p>Se registra en el Sistema, los bienes por concepto de aportes en Convenios de Cooperación, segun lo establecido para tal efecto en el Reglamento de la Bodega Municipal.</p>
Responsables	Bodega Municipal, Bienes y Servicios, Bienes, Activos Municipales, Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Proveedor.

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GAL-080
	PROCESO GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO		Página:
			5 de 13
	Nombre: Administración de bienes en la bodega municipal		Versión:
			2
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limon			

GPR-070-030: Registro de la recepción en la bodega municipal de bienes donados, suministrados como aportes en convenios de cooperación y bienes por cuenta de terceros



	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GAL-080
	PROCESO GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO		Página:
			6 de 13
	Nombre: Administración de bienes en la bodega municipal		Versión:
			2
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limon			

GAL-080-040: Control de salida de bienes de la bodega municipal

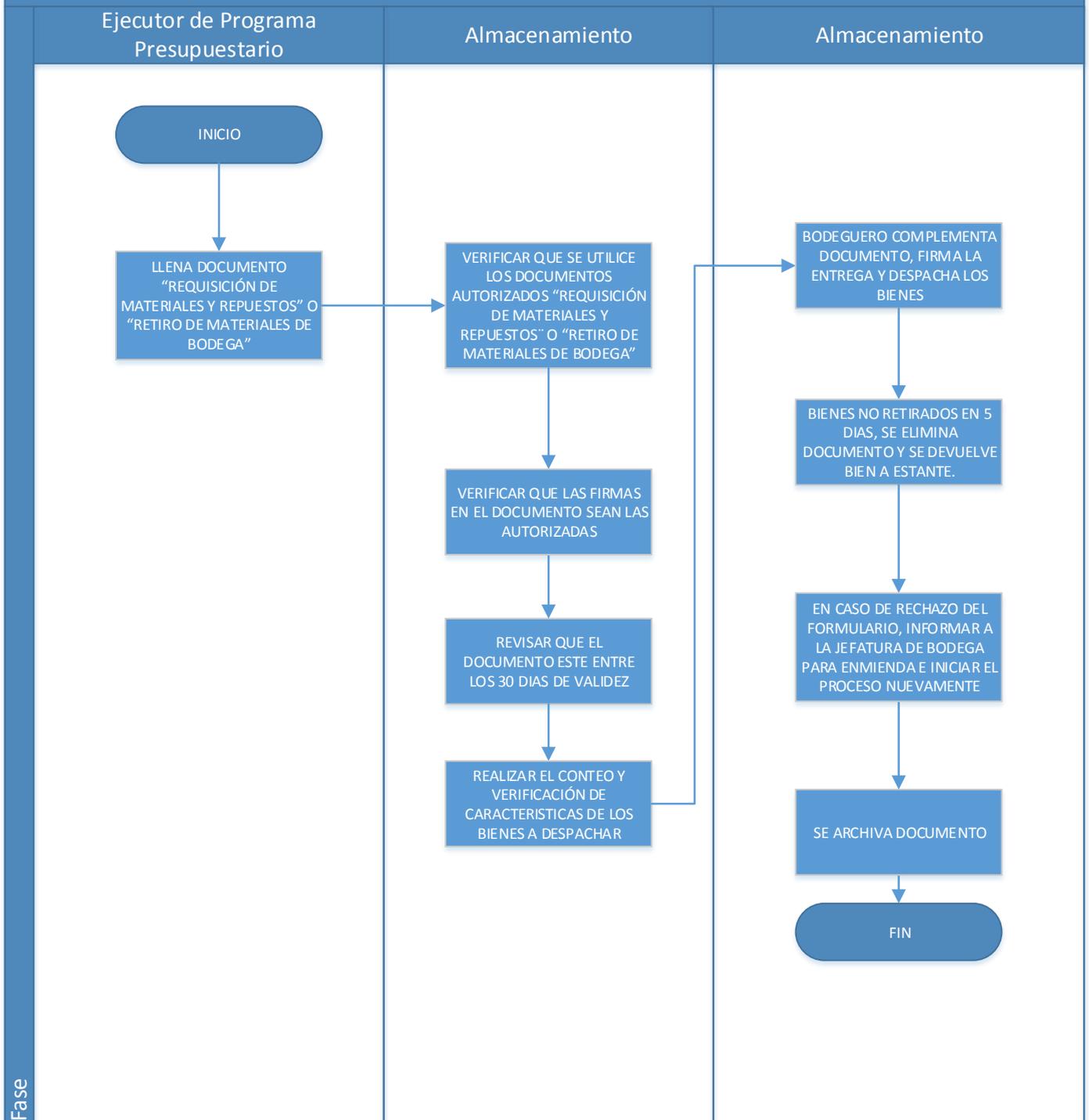
Descripción:	<p>Verificar que se utilicen los formularios “Requisición de Materiales y Repuestos” y/o “Retiro de Materiales de Bodega” para retirar bienes de la Bodega Municipal</p> <p>Verificar firmas autorizadas esten en el registro de nombre y firmas que administra la bodega municipal y demás información en el formulario “Requisición de Materiales y Repuestos” o “Retiro de Materiales de Bodega”, antes de efectuar el despacho de bienes, según lo establecido para tal efecto en el Reglamento de la Bodega Municipal.</p> <p>Verificar que los formularios “Requisición de Materiales y Repuestos” o “Retiro de Materiales de Bodega” esten dentro de los treinta días calendario a partir de su confección, transcurrido dicho lapso, sin su efectiva utilización, quedará sin efecto y se deberá iniciar de nuevo con el trámite.</p> <p>Realizar conteo y verificación de las características de los bienes a despachar, en conjunto a la unidad solicitante autorizada, según lo establecido para tal efecto en el Reglamento de la Bodega Municipal.</p> <p>Colaborador de la Bodega Municipal, complementa el documento firma la entrega, y despacha los materiales solicitados.</p> <p>Realizar el registro en el sistema informático y demás sistemas de control, según lo establecido para tal efecto en el Reglamento de la Bodega Municipal.</p> <p>Si los bienes solicitados, no son retirados en el término de cinco días hábiles, siguiente a la fecha en que la Bodega Municipal informa que se encuentra listo los bienes para su retiro, serán devueltos a sus respectivos estantes y se anulará la requisición. Exceptuar de esa disposición aquellos casos en que el atraso en la entrega no sea imputable al centro de costo que tramita la solicitud, igualmente seguir lo establecido para tal efecto en el Reglamento de la Bodega Municipal.</p>
Responsable	Ejecutor de Programa Presupuestario, Bodega Municipal

¿En caso de Rechazo de formularios?

En caso de Rechazo del formulario “Requisición de Materiales y/o Repuestos” o “Retiro de Materiales de Bodega” que se presenten con cualquier alteración, irregularidad o anomalía que origine duda sobre su autenticidad, o, en su caso, sobre la veracidad de las firmas se informará a su superior, para coordinar la solución y enmienda que corresponda.

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GAL-080
	PROCESO GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO		Página:
			7 de 13
	Nombre: Administración de bienes en la bodega municipal		Versión:
		2	
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limon			

GAL-080-040: Control de salida de bienes de la bodega municipal

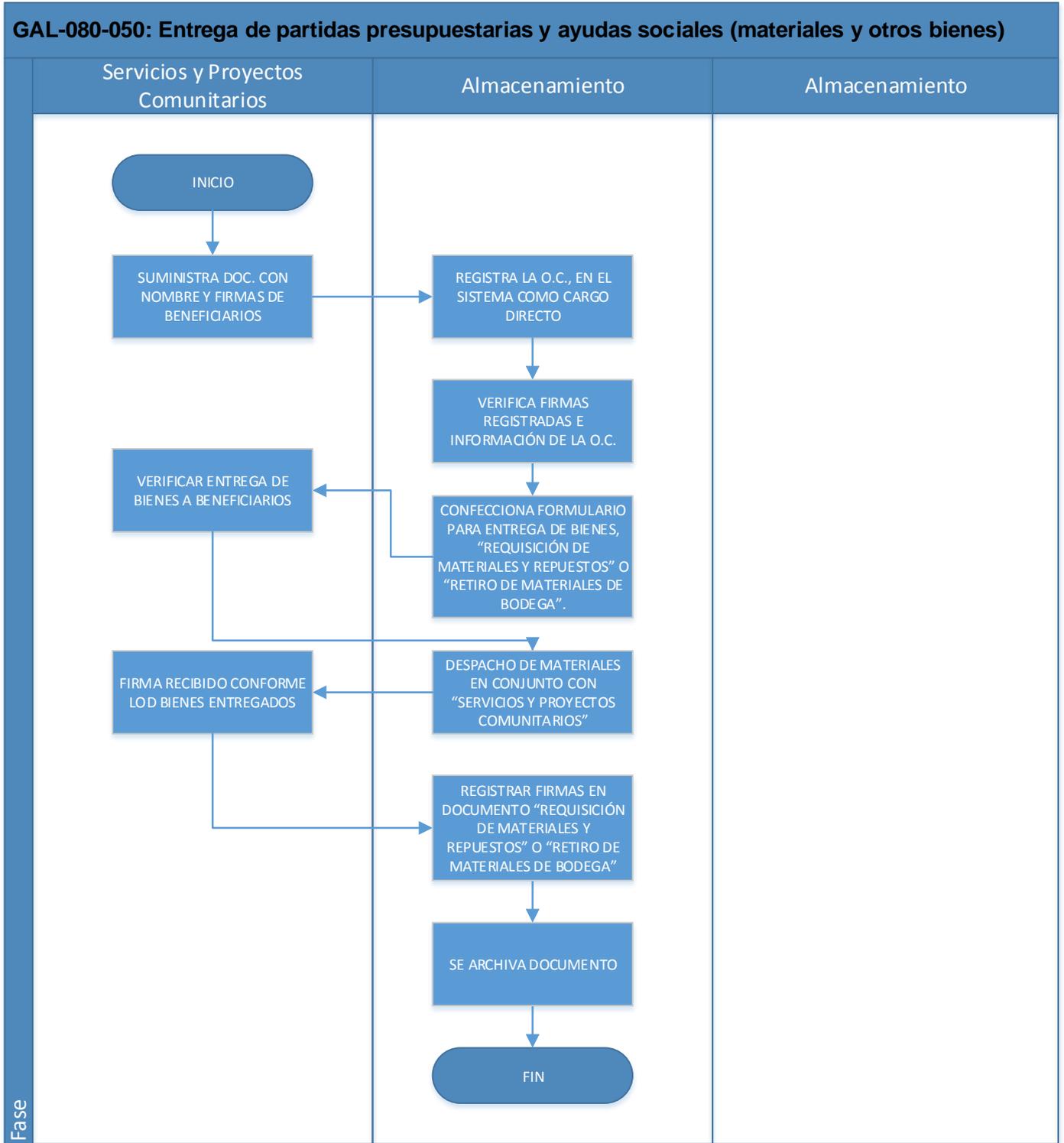


	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:	
			GAL-080	
	PROCESO GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO			Página:
				8 de 13
	Nombre: Administración de bienes en la bodega municipal			Versión:
				2
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:		
Municipalidad de Limon				

GAL-080-050: Entrega de partidas presupuestarias y ayudas sociales (materiales y otros bienes).

Descripción:	<p>La Unidad de Almacenamiento Registra en el Sistema los bienes de las Partidas Presupuestarias y Ayudas Sociales por el mecanismo de Cargo Directo (entrega en sitio), siguiendo lo establecido para tal efecto en el Reglamento de la Bodega Municipal.</p> <p>Verificar los nombres y firmas de Beneficiarios físicos y/o Jurídicos de Partidas Presupuestarias o Ayudas Sociales suministrados de previo por la Gestión de Servicios y Proyectos Comunitarios, según lo establecido para tal efecto en el Reglamento de la Bodega Municipal.</p> <p>Confeccionar los formularios para la entrega de los materiales o servicios “Requisición de Materiales y Repuestos” o “Retiro de Materiales de Bodega”, según lo establecido para tal efecto en el Reglamento de la Bodega Municipal.</p> <p>Entregar los materiales o servicios en conjunto con la Gestión de Servicios y Proyectos Comunitarios al representante legal o persona autorizada, según lo establecido para tal efecto en el Reglamento de la Bodega Municipal.</p> <p>Registrar firmas de los responsables en el proceso de entrega (Bodega Municipal, Beneficiario, Gestor de Servicios y Proyectos Comunitarios) en el documento requisición “Requisición de Materiales y Repuestos” o “Retiro de Materiales de Bodega”.</p>
Responsable	Bodega Municipal, Beneficiario, Servicios y Proyectos Comunitarios

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:	
			GAL-080	
	PROCESO GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO			Página:
			9 de 13	
	Nombre: Administración de bienes en la bodega municipal			Versión:
			2	
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:		
Municipalidad de Limon				



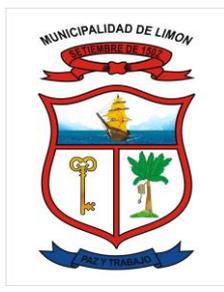
	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GAL-080
	PROCESO GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO		Página:
			10 de 13
	Nombre: Administración de bienes en la bodega municipal		Versión:
			2
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limon			

GAL-080-060: Cierres, inventarios y ajustes en la bodega municipal

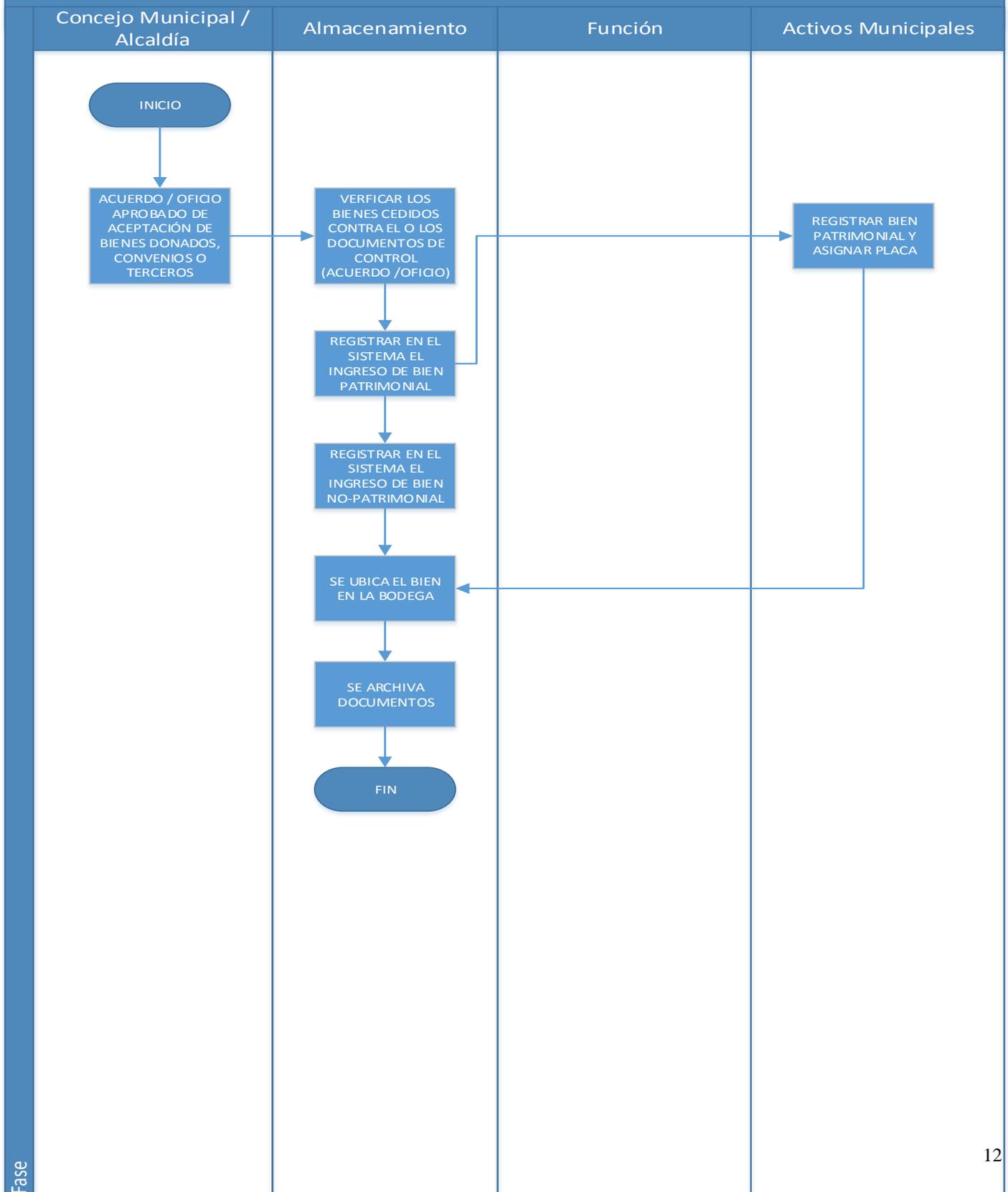
Descripción:	<p>Efectuar los cierres diarios de las transacciones realizadas tanto de inventario como de cargo directo, mediante la verificación de todos los movimientos efectuados de acuerdo a los documentos de soporte ya sean ingresos o salidas y todos los movimientos efectuados, según lo establecido para tal efecto en el Reglamento de la Bodega Municipal.</p> <p>Realizar cierre mensual de las transacciones efectuadas de inventario y de cargo directo, mediante la verificación de todos los movimientos efectuados de acuerdo con la información contenida en el sistema, de todos los movimientos que se hayan efectuado, según lo establecido para tal efecto en el Reglamento de la Bodega Municipal.</p> <p>Corregir los errores en la entrada o salida de un bien, en los documentos REQUISICION DE según lo establecido para tal efecto en el Reglamento de la Bodega Municipal.</p> <p>Efectuar inventarios físicos selectivos, parciales o totales, para verificar que las existencias físicas concuerden con lo registrado en el sistema, según lo establecido para tal efecto en el Reglamento de la Bodega Municipal.</p> <p>Realizar ajustes de inventarios físicos selectivos cuando se detectarse sobrantes o faltantes, según lo establecido para tal efecto en el Reglamento de la Bodega Municipal.</p> <p>Efectuar inventarios físicos totales, al menos una vez al año en la Bodega Municipal, conforme a lo programado por la Jefatura e incluirán todos los bienes que se custodian en la Bodega Municipal e implicará el conteo de cada uno de los bienes existentes CONTRA LOS DATOS EN SISTEMA.</p> <p>Realizar ajustes a los inventarios físicos totales si se detectar inconsistencia como resultado del mismo, según lo establecido para tal efecto en el Reglamento de la Bodega Municipal.</p> <p>Se Prohíbe a los colaboradores de la Bodega Municipal, efectuar ajustes sin AUTORIZACIÓN DE LA JEFATURA DE LA BODEGA MUNICIPAL seguir los procedimientos establecidos en el Reglamento de la Bodega Municipal.</p> <p>Detectar bienes que no ha tenido movimiento durante más de doce meses y elaborar un reporte detallado, el cual remitirá a la Jefatura de la Bodega, Y ESTA A SU VEZ REMITIRA COPIA A GE BS Y USUARIO FINAL, según lo establecido para tal efecto en el Reglamento de la Bodega Municipal.</p> <p>Ejecutar la rotación de bienes siguiendo el método PEPS (Primero en</p>
---------------------	--

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:	
			GAL-080	
	PROCESO GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO			Página:
				11 de 13
	Nombre: Administración de bienes en la bodega municipal			Versión:
				2
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:		
Municipalidad de Limon				

	<p>entrar – primero en salir). En razón de lo anterior cada vez que se tramite una salida del inventario, se deberá despachar los bienes que tengan mayor antigüedad en la Bodega Municipal, igualmente cumplir con lo establecido para tal efecto en el Reglamento de la Bodega Municipal.</p>
Responsable	Jefatura y Colaboradores de Bodega Municipal.

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GAL-080
	PROCESO GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO		Página:
			12 de 13
	Nombre: Administración de bienes en la bodega municipal		Versión:
			2
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limon			

GAL-080-060: Cierres, inventarios y ajustes en la bodega municipal



	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GAL-080
	PROCESO GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO		Página:
			13 de 13
	Nombre: Administración de bienes en la bodega municipal		Versión:
			2
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limon			

GAL-080-070: Prohibiciones

Descripción:	<p>Prohibido a la Jefatura de la Bodega Municipal o a cualquiera de sus colaboradores el adelanto de bienes a cualquier dependencia administrativa, o bien la entrega, en calidad de préstamo al margen de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.</p> <p>Prohibido a la Jefatura de la Bodega Municipal o a cualquiera de sus colaboradores, despachar bienes cuyo destino sea para una persona o institución distinta a la Municipalidad del Cantón Central de Limón, exceptuando los casos en que ello resulte factible conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.</p> <p>Prohibido el traslado de bienes directamente a obras o proyectos, sin antes haber sido registrados en la Bodega Municipal.</p> <p>Prohibido descargar todo tipo de materiales en sitios y proyectos no autorizados por la Municipalidad del Cantón Central de Limón.</p>
Responsable	Jefatura y Colaboradores de Bodega Municipal.

FIN DE PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN: GESTIÓN EGRESOS Y UNIDAD DE ALMACENAMIENTO.		Procedimiento No:
			GPR-070
	Fecha: Marzo 2019.		Página:
			13 de 3
	Nombre: Administración de la bodega		Versión:
			2
Escrito por:	Observación: La siglas del Manual de Procedimientos GPR-070 de Administración de Bodegas, se ajusto para el proceso de Gestión de Almacenamiento GAL-080, bajo el mismo concepto integrando varios aspectos de control y almacenaje, con el objetivo de integrar los procesos de la Administración de Bodega, dentro de la unidad de Proveduría y Almacenamiento.		
Municipalidad de Limon			