



MANUAL DE CONTROL DE BODEGA DE SUMINISTROS Y MATERIALES

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
MBA. Karina Ayala Consultora	Ing. María José Zambrano Administradora Contrato	Abg. Calixta Cabrera Vélez Registradora

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	2 DE 8	Manual de Control de Bodega	

Contenido:

Tabla de Contenido

Objetivo	3
Alcance	3
Marco legal y normativo	3
Definiciones	4
Descripción del Procedimiento	5
Disposiciones	7

Cuadro de Modificaciones

No. Revisión	Tipo de Modificación	Revisado	Aprobado	Fecha

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	3 DE 8	Manual de Control de Bodega	

Objetivo

Registrar y administrar adecuadamente la recepción, almacenamiento, despacho de suministros y materiales de la oficina, para el desarrollo normal de las actividades diarias de la Institución.

Alcance

Este procedimiento aplica al almacenamiento de los bienes que ingresan a la bodega, para consumo en las actividades de la Institución.

Desde: La generación de la necesidad de abastecimiento de suministros y materiales para consumo Institucional.

Hasta: Despacho de suministro y materiales a los servidores (as) de la Institución.

Marco legal y normativo

Normas de Control Interno

- 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 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.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	4 DE 8		
		Manual de Control de Bodega	

El 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.

Definiciones

- **Suministros**

El abastecimiento o aprovisionamiento es la función logística mediante la cual se provee a una empresa de todo el material necesario para su funcionamiento

- **Custodios**

Responsable a quien se le entrega bienes de consumo para el desarrollo de las actividades.

- **Recepción**

Es un proceso mediante el cual se recibe los productos terminados procedentes de fábricas y almacenes, estos se recibe en forma apilada en el camión de transporte para que luego los cargadores preparen los medios de transporte para empezar la descarga, de acuerdo a la variedad de productos, donde el responsable de ingreso al almacén verifica que la documentación este conforme para autorizar el ingreso de los productos, para que el jefe del almacén verifique la disponibilidad de espacio en módulos y designara la zona donde se depositan los productos, de acuerdo a las áreas demarcadas para cada línea de producto, finalizando en los productos procedentes de planta y almacenes, que van a ser ordenados con separadores de cartón entre "cama" y "cama", y algunos cubiertos con mantas térmicas.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	5 DE 8		
		Manual de Control de Bodega	

Descripción del Procedimiento de Control de Bodega

Procedimiento de Ingreso a Bodega:

1. El Analista de Bienes y Bodega en base a las estadísticas de consumo y stock de bodega, establece las necesidades de suministros y materiales a adquirirse y envía al Subdirector Administrativo (a);
2. El Subdirector Administrativo (a), revisa requerimientos de bodega y envía a la Subdirección Financiera para que se incluya en el presupuesto y en el PAC del ejercicio económico;
3. El Analista de Bienes y Bodega recibe los bienes adquiridos, verificado la calidad y cantidad, convalidando los requerimientos establecidos con el comprobante de venta del proveedor;
4. El Analista de Bienes y Bodega firma el acta entrega de los suministros y materiales recibidos conjuntamente con un servidor (a) del área involucrada en el tipo de bien y el proveedor;
5. El Analista de Bienes y Bodega registra los ítems adquiridos en el sistema OLYMPO, en el módulo de bodega;
6. El Analista de Bienes y Bodega imprime comprobante de ingreso a bodega y lo legaliza con las firmas del proveedor, servidor (a) área involucrada y el Analista de Bienes y Bodega;
7. El Analista de Bienes y Bodega procede a la organización y almacenamiento de los materiales y suministros físicamente en la bodega de la Institución;

Procedimiento de Egreso de Bodega:

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	6 DE 8		

Manual de Control de Bodega

1. Los servidores (as) solicitan suministros y materiales que requieren para el desarrollo de sus actividades a través del formulario Requerimiento de Materiales cada tres meses y entregan al Subdirector Administrativo (a);
2. El Subdirector Administrativo (a) aprueba solicitud y envía al Analista de Bienes y Bodega;
3. El Analista de Bienes y Bodega revisa en el módulo de bodega del sistema OLYMPO la existencia de los suministros y materiales requeridos;
4. El Analista de Bienes y Bodega elabora e imprime las órdenes de egreso de materiales del sistema OLYMPO;
5. El Analista de Bienes y Bodega procede a despachar los suministros y materiales físicamente y legaliza órdenes de egreso de materiales con las firmas de entrega de Analista de Bienes y Bodega y la firma de recibido por parte del servidor (a) solicitante;

Procedimiento de Constataciones Físicas de Bodega:

Las constataciones de bodega serán efectuadas dos veces al año, a cargo del área financiera.

1. El Subdirector Administrativo (a) establecerá la logística para la toma física del inventario de la Institución, determinando fecha, material a utilizar y personal que intervendrá;
2. El Subdirector Administrativo (a) dispondrá al Analista de Bienes y Bodega prepare la bodega de consumo de suministros y materiales para la realización de constataciones físicas, colocando identificativos en cada grupo de bienes con sus respectivos códigos y cantidades;
3. La Unidad de Contabilidad asignará grupos de personas, para toma física, comparar los conteos realizados y para reconteos;

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	7 DE 8	Manual de Control de Bodega	

4. La Unidad de Contabilidad en la fecha programada efectuará la toma física del inventario, contando físicamente los diferentes ítems;
5. El grupo de trabajo asignado para comparar los conteos con la cantidad determinada en los diferentes tipos de suministros y materiales, de existir diferencias ordenará un nuevo conteo;
6. La Unidad de Contabilidad, preparará el informe de la constatación física realizada, detallando las novedades encontradas, las diferencias detectadas deberán establecerse las causas e indicar las acciones o registros contables a realizarse para la conciliación de valores;
7. La Unidad de Contabilidad deberá adjunta al informe la documentación que se generó en la constatación física y enviar al Subdirectora Financiera (a);
8. El Subdirector Financiero (a) previo a su análisis determinará las acciones a tomar y autorizará los registros contables que sean necesarios para la conciliación de los saldos de bodega con los saldos contables; y;
9. La Unidad de Contabilidad procederá a efectuar los registros respectivos y archivará el expediente de la constatación física realizada.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Cada actividad tendrá su responsable quien desarrollará la misma con total profesionalismo, de detectarse novedades en su ejecución, su producto será devuelto a la actividad inmediata anterior así sucesivamente. Caso contrario continuará con la siguiente actividad.
2. Los formularios a utilizarse serán los que genera el sistema financiero contable OLYMPO, a excepción del requerimiento individual de materiales, el cual se anexa al procedimiento.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	8 DE 8		
		Manual de Control de Bodega	

3. Dependiendo del valor de los bienes adquiridos, el Analista de Bienes y Bodega realizará las actas de entrega de bienes a los servidores (as) solicitantes, en calidad de custodio de bienes, para lo cual realizará las siguientes consideraciones:

MONTO		TIPO DE BIEN	DOCUMENTO
0.01	Hasta 20.00	Fungible	Ingreso/Egreso bodega
20.01	Hasta 99.99	Sujeto a Control	Acta bienes - Custodio
100.00	En adelante	Activo Fijo	Acta bienes - Custodio

4. Encárguese de la ejecución del presente manual a la Subdirectora Administrativa, a través del Analista de Bienes y Bodega de la Institución.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente manual entrará en vigencia desde esta fecha.

Dado, en el Despacho de la Registradora, en la Ciudad de Santo Domingo, a losdías del mes de.....de 2014.