



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACEN</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-ADM-001
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> DEM/ADM/CDG	<b>Revisado por:</b> ADM/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-08-09	

Datos generales del documento				
ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN	x	ELIMINACIÓN
<b>Nombre del documento:</b>	Procedimiento para la Administración de Almacén			
<b>Código:</b>	PR-ADF-ADM-001			
<b>Versión:</b>	02			
<b>Proceso / Subproceso:</b>	ADMINISTRATIVO FINANCIERO/ADMINISTRACIÓN			
<b>Observaciones:</b>	<p><b>Sección 3:</b> Incluyen Definiciones: Delegado Técnico, Especialista de Almacén General, Factura, Inventario General, Insumo, Orden de Compra, Orden de Trabajo, Proveedor y SDE (Sistema de Distribución de Electricidad) .</p> <p><b>Sección 5:</b> Incluyen Políticas para Bodegas Virtuales.</p> <p><b>Sección 6:</b> Incluyen Actividades del Proceso de "Ingreso de Bienes por Donación". Se modifican y agregan nuevas actividades de Bodega.</p> <p><b>Sección 8:</b> Incluyen fechas de publicación de los Documentos de Referencia.</p> <p><b>Sección 9:</b> Incluyen Formatos: Solicitud Creación de Códigos y Orden de Reingreso de Propiedad, Planta y Equipo – Bienes de Control a Bodega.</p> <p><b>Sección 10:</b> Incluyen Diagramas de Flujos de los procesos: Ingreso de Bienes a Bodega por Adquisición, Ingreso de Bienes por Donación, Egreso de Bienes de la Bodega, Reingreso a Bodega de Bienes bajo Custodia en Estado Inservible u Obsoletos, Reingreso a Bodega de Bienes y Equipos Retirados del SDE, Reingreso a Bodega por Sobrante de una Obra o Proyecto, Transferencias de bienes, equipos y herramientas entre bodegas de diferentes Unidades de Negocios, Transferencia de bienes, equipos y herramientas entre bodegas de la misma Unidad de Negocio y Control de Almacén.</p>			

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACEN</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-ADM-001
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> DEM/ADM/CDG	<b>Revisado por:</b> ADM/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-08-09	

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Luis Cortez	Asistente de Activos Fijos - CORP	
	Wilson Aguilera	Analista de Desarrollo Empresarial – UN GYE	
	Luis Morales	Analista de Control de Bodega 1 – UN GYE	
	Ricardo Vélez	Jefe de Bodega ( E ) -MLG	
	Carol Correa	Líder de Activos Fijos ( E ) - CORP	
<b>Revisado por:</b>	Gonzalo Frías	Gerente de Control de Gestión	
	Milton Serrano	Gerente de Seguridad de Información	
	Ángel Erazo	Director Administrativo	
	Enrique Décker	Gerente Administrativo Financiero - CORP	
	Julio Bailón	Gerente de Asesoría Jurídica - CORP	
<b>Aprobado por:</b>		Gerente General	
<b>Fecha de aprobación:</b>	12 SEP 2016		



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACEN</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-ADM-001
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> DEM/ADM/CDG	<b>Revisado por:</b> ADM/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-08-09	

## 1 Objetivo

Establecer las actividades estandarizadas que regirán la Administración de Almacenes de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNELEP, en la operación que involucra ingreso, almacenamiento, egresos, transferencias, reintegros, supervisión y control de los bienes almacenados.

## 2 Alcance

El presente procedimiento es de aplicación para los servidores públicos involucrados en la operación de las bodegas de la Corporación, y quienes requieran realizar reintegros y transferencias de bienes, maquinarias, equipos, suministros, repuestos e insumos en la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNELEP.

## 3 Definiciones


**ADMINISTRADOR DE CONTRATO:** Es la persona designada de manera expresa en el contrato o en documento independiente por el Gerente General / Administrador de Unidad de Negocio o su delegado, para que vele por el cabal y oportuno cumplimiento de todos y cada uno de los derechos y obligaciones derivadas del contrato. Es el responsable de adoptar las acciones administrativas que sean necesarias para: evitar retrasos injustificados, imponer al contratista las multas y sanciones que hubiere lugar, así como la motivación debidamente justificada para la solicitud de prórrogas de plazo, contratos complementarios y/o modificatorio entre otras acciones tal como lo establece el RGLOSNCP.

**ALMACÉN:** Establecimiento conformado por bodegas, donde se custodia bienes que pertenecen a la Corporación.

**ÁREAS CERTIFICADORAS:** Son las unidades organizacionales responsables de certificar el estado de los bienes según su naturaleza:

- **Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:** Herramientas y equipos de medición de riesgos.
- **Tecnologías de la Información:** Equipos de comunicación, computación o tecnológicos.
- **Técnica:** Equipos de subestación, Subtransmisión y Distribución.
- **Alumbrado Público:** Equipos y Sistemas de Alumbrado Público.
- **Comercial:** Sistema de medición y equipos de contrastación.
- **Servicios Generales/Transporte:** Flota vehicular (incluyendo maquinarias: montacargas, carros canasta, grúas), muebles y equipos de oficina.

**BIENES:** Son materiales de propiedad de la Corporación utilizados en la generación de beneficios económicos.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACEN</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-ADM-001
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> DEM/ADM/CDG	<b>Revisado por:</b> ADM/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-08-09	

- **Bienes Muebles:** Bien que se caracteriza por su movilidad y posibilidad de translación y ciertos derechos que las leyes otorgan a esta condición.
- **Bienes Inmuebles:** Bienes que por su naturaleza o condición no se pueden mover o desplazar.

**BODEGA:** Espacio físico cerrado destinando para almacenar.

**BODEGUERO:** Servidor Público que tiene bajo custodia una bodega que es parte de un almacén.

**DELEGADO TÉCNICO:** Servidor público designado de manera expresa, por la máxima autoridad de CNEL EP o su delegado para que forme parte de la Comisión de recepción de un bien, obra o servicio, incluido el de consultoría y suscriba el Acta de Entrega Recepción correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 124 del Reglamento General de LOSNCP.

**EGRESO DE BODEGA:** Es el documento generado en el sistema informático en el que se detalla el listado de los materiales y bienes despachados de bodega.

**FACTURA.-** Documento de control tributario que determina los materiales o insumos comprados referidos en una orden de compra emitida.

**GUÍA DE REMISIÓN:** Es el documento que sustenta el traslado de mercaderías por cualquier motivo y su origen lícito.

**GUARDALMACÉN O RESPONSABLE DE LA BODEGA:** Es el servidor público responsable de acreditar con documentos, su conformidad de los bienes que ingresan a las bodegas de la Corporación, debiendo verificar si estos se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así de los bienes que egresan.


**HERRAMIENTA:** Bien destinado a la realización de una tarea mecánica.

**INGRESO A BODEGA:** Es el documento generado en el sistema informático en el que se detalla el listado de los materiales y bienes recibidos en bodega por parte de un proveedor.

**INVENTARIOS:** Forma parte del Activo en el Balance y es la suma de todos aquellos artículos tangibles propiedad de la Empresa, disponibles para el uso de acuerdo a los requerimientos de todas las áreas.

**INVENTARIO GENERAL:** Denominado también Inventario Masivo, incluye a todos los bienes almacenados en las diferentes bodegas o depósitos de la Corporación, que sirven de sustento a los Estados Financieros. Este inventario requiere de una adecuada planificación y coordinación, y se realizará por lo menos una vez en cada ejercicio fiscal; este Inventario normalmente se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, pudiendo realizarse también en movimiento tomando las precauciones que se señalan en la presente normativa.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACEN</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-ADM-001
				<b>Versión:</b> 02
	<b>Elaborado por:</b> DEM/ADM/CDG	<b>Revisado por:</b> ADM/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-08-09

**INSUMO.-** materiales o conjunto de materiales.

**ORDEN DE COMPRA.-** Documento que define y compromete la compra de determinado material destinado para alguna área o Departamento de la Corporación.

**ORDEN DE TRABAJO (OT).-** Es una solicitud que se genera para la solución de una incidencia, la prestación de un servicio, la ejecución de un mantenimiento o la realización de un proyecto. Los Órdenes de Trabajo serán recibidas por los Técnicos Responsables encargados de realizar dichas actividades.

**PROVEEDOR.-** Es la persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera o asociación de estas, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con la Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por CNEL EP. Se exceptúan los procesos de ínfimas cuantías y procedimientos especiales.

**SDE.-** Sistema de Distribución de Electricidad conformado por Líneas de Subtransmisión, Redes de Distribución y Subestaciones de las Unidades de Negocios de CNEL EP.


**TRANSFERENCIA DE BIENES:** Es el documento generado en el sistema, donde consta el listado de los bienes transferidos de una bodega a otra.

**VERIFICACIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS PREVIO AL INGRESO A BODEGA:** Es la acción de revisar y constatar que los bienes cumplan con la cantidad y especificaciones técnicas establecidas en el Contrato y/u Orden de Compra.

#### 4 Responsabilidades


Para la correcta ejecución de este procedimiento es imprescindible delimitar el campo de acción de cada una de las partes que intervienen:

- GERENTE GENERAL
  - ✓ Aprobar y disponer la aplicación del presente procedimiento.
- GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN
  - ✓ Elaborar, difundir y actualizar el presente procedimiento.
- GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA/DIRECTOR ADMINISTRATIVO
  - ✓ Implantar el presente procedimiento a través de talleres de socialización.
  - ✓ Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
- GUARDALMACÉN / BODEGUERO
  - ✓ Ejecutar lo establecido en el presente procedimiento.


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACEN</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-ADM-001
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> DEM/ADM/CDG	<b>Revisado por:</b> ADM/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-08-09	

## 5 Políticas

- 5.1 Los bienes que sean adquiridos por la Corporación o transferidos desde otra Unidad de Negocio deben ser ingresados al sistema informático antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, para lo cual el Guardalmacén o Responsable de la Bodega efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes.
- 5.2 El Guardalmacén o Responsable de la bodega para mantener control de los procedimientos y de la efectividad de los saldos debe efectuar inventarios periódicos, según la cantidad de ítems de cada bodega, debiendo dejar actas del proceso efectuado, con las observaciones correspondientes.
- 5.3 La creación de los códigos de los artículos nuevos que ingresan a bodega deberá ser realizado por el personal del área de Activos Fijos e inventarios de CNEL Oficina Central, para lo cual se remitirá la Solicitud de Creación de Código en el formato (FO-ADF-ADM-024).
- 5.4 El ingreso de bienes adquiridos por la Corporación se debe realizar únicamente con los documentos habilitantes declarados en este procedimiento.
- 5.5 La baja de los bienes obsoletos y en estado inservible se realizará dos veces al año o cuando el Guardalmacén o Responsable de Bodega lo crea necesario, según el listado definido de dichos bienes.
- 5.6 Todos los ítems de inventarios que se determinen como estado sin movimiento durante un período (un año) deberán ser sometidos a la evaluación técnica anual con el propósito de estimar el deterioro y el destino de los mismos.
- 5.7 El Guardalmacén o Responsable de Bodega deberá disponer a su personal la rotulación inmediata de todos los artículos nuevos que ingresen a la bodega; es decir, registrar los códigos en cajas, bobinas o en cualquier parte que permita la identificación física del material.
- 5.8 Se velará permanentemente por la custodia de los bienes que se encuentren en los almacenes de la Corporación.
- 5.9 El Guardalmacén o Responsable de Bodega deberá supervisar periódicamente el estado físico de los materiales que presenten daños, merma o deterioro.
- 5.10 El Responsable de la Bodega de Paso o Provisoria deberá supervisar el stock mínimo y máximo, para abastecerse adecuadamente de materiales, solicitando los mismos mediante las respectivas transferencias, puesto que, éstas son bodegas que no se abastecen por una compra.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACEN</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-ADM-001
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> DEM/ADM/CDG	<b>Revisado por:</b> ADM/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-08-09	

- 5.11 Las existencias físicas deben almacenarse de manera ordenada y sistemática a fin de facilitar su ubicación, despacho y el recuento selectivo, el mismo que permita la circulación del personal y equipos.
- 5.12 Todos los productos químicos deberán almacenarse en el área destinada exclusivamente para éstos, de tal modo que se evite riesgo de derrame y/o contaminación.
- 5.13 Se deben coordinar con las áreas de Seguridad Industrial y Servicios Generales medidas preventivas contra incendios, robos u otros desastres que puedan afectar a los artículos almacenados.
- 5.14 Es responsabilidad del Administrador del Contrato y/o delegado del área requirente coordinar con el Guardalmacén, por lo menos con 72 horas hábiles de anticipación, la recepción de los bienes para efectos de disponer de los espacios físicos para el almacenamiento.
- 5.15 El Delegado del área requirente o del Administrador de Contrato debe tener conocimientos de las especificaciones técnicas que se indiquen en el contrato o en la Orden de Compra.
- 5.16 El área requirente antes de dar inicio a un proceso de compra de bienes debe solicitar la revisión del código (s) al Guardalmacén y/o su delegado.
- 5.17 Todos los materiales y equipos para ser utilizados en el Sistema de Distribución de Electricidad y solicitados a través del sistema informático deberán estar vinculados a una Orden de Trabajo asignada por el Área requirente.
- 5.18 El plazo para la liquidación de las Bodegas Provisorias Virtuales de los Jefes de Grupo/Cuadrilla será máximo hasta treinta (30) días calendario, contado desde la fecha de entrega del material.
- 5.19 El plazo para la liquidación de las Bodegas Provisorias Virtuales de los Contratistas será de forma quincenal o de acuerdo a la planilla de facturación o fecha de finalización del Contrato.
- 5.20 Vencido el plazo, el Liquidador de las Bodegas Provisorias Virtuales, notifica al área Financiera y ésta a su vez a Talento Humano para que proceda con las acciones pertinentes establecidas en las normativas vigentes.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACEN</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-ADM-001
				<b>Versión:</b> 02
	<b>Elaborado por:</b> DEM/ADM/CDG	<b>Revisado por:</b> ADM/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-08-09

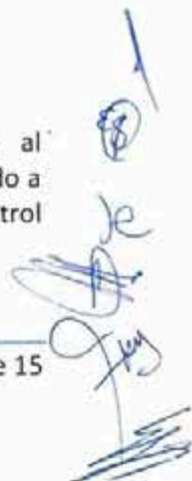
## 6 Desarrollo

### 6.1 INGRESO DE BIENES A BODEGA POR ADQUISICIÓN


- 6.1.1 El Administrador de Contrato o delegado del Área requirente, pone en conocimiento del Guardalmacén o Responsable de Bodega y al responsable del área de Activos Fijos e Inventarios, al menos 72 horas antes de la recepción de los bienes muebles adquiridos, el nombre del Delegado Técnico quien estará presente para la verificación, y entregará copia de los documentos habilitantes según el tipo de contratación: **Orden de Compra/Contrato/Convenio Marco, Certificación Presupuestaria, Factura, Tabla de Cantidades y Precios por Unidad de Negocio.**
- 6.1.2 El Guardalmacén o Responsable de Bodega coordina con el personal a su cargo las actividades para la recepción de los bienes y dispone el espacio físico para el almacenamiento de los mismos.
- 6.1.3 El Proveedor entrega los bienes a la bodega, adjuntando la “**Guía de Remisión**” y el “**Acta de Entrega-Recepción**”.
- 6.1.4 De acuerdo a la fecha establecida se realiza la recepción de los bienes muebles en donde el Administrador de contrato y/o Delegado Técnico, verifica que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas establecidas, caso contrario no se aceptan los bienes.
- 6.1.5 El Guardalmacén o Responsable de Bodega en coordinación con el personal de Bodega acepta los bienes, suscribe, sella y coloca la fecha de recepción en la **Guía de Remisión y Acta Entrega-Recepción**; además, registra en el formato “**Verificación de Bienes/Materiales**” (FO-ADF-ADM-001) y suscribe junto con los involucrados en el momento de la recepción.
- 6.1.6 El Guardalmacén o Responsable de Bodega dispone el almacenamiento de los bienes y genera el **Ingreso a Bodega** en el sistema informático, registrando cantidades, y precio por ítem.
- 6.1.7 El Guardalmacén o Responsable de Bodega entrega la copia del documento de Ingreso a Bodega de forma inmediata al Administrador de contrato o Delegado Técnico.

### 6.2 INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN

- 6.2.1 El Director Administrativo o Director Administrativo Financiero, autoriza al Guardalmacén o Responsable de Bodega ingresar los bienes donados, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Administración de Bienes de Control Administrativo, Propiedad, Planta y Equipo (PR-ADF-ADM-005).






	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACEN</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-ADM-001
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> DEM/ADM/CDG	<b>Revisado por:</b> ADM/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-08-09	

- 6.2.2 El Guardalmacén o Responsable de Bodega realiza el ingreso de lo donado a través del sistema informático, envía el Ingreso a Bodega y el asiento contable al Contador General o Contador de la Unidad de Negocio según corresponda para la respectiva aprobación.
- 6.2.3 El Contador General o Contador de la Unidad de Negocio según corresponda, una vez aprobado el asiento contable notifica al Área de Activos Fijos e Inventarios, el mismo que a su vez realiza el alta y codifica en el sistema informático la Propiedad, Planta y Equipo donado.

### 6.3 EGRESO DE BIENES DE LA BODEGA

- 6.3.1 El requirente genera en el sistema informático, la “**Solicitud a Bodega**” con al menos 24 horas de anticipación, antes del retiro de los bienes, y solicita la aprobación al Jefe Inmediato.
- 6.3.2 El Jefe del Departamento, Sección o Área requirente visualiza en el sistema informático las solicitudes pendientes, verifica las cantidades y aprueba las Solicitudes a Bodega.
- 6.3.3 La persona designada para el retiro (responsable requirente que consta en el campo: “**Observaciones**” de la **Solicitud a Bodega**), presenta la solicitud firmada (disposición transitoria) y su cedula de identidad al Guardalmacén o Responsable de Bodega para realizar el egreso de bienes desde la Bodega de CNEL EP de cualquier Unidad de Negocio.
- 6.3.4 En caso de requerir bienes en días festivos o por emergencia, la solicitud se realiza de forma manual en el formulario (**FO-ADF-ADM-001**), y es reemplazado con la emisión de la solicitud a través del sistema informático el primer día laborable.
- 6.3.5 El Guardalmacén o Responsable de Bodega genera en el sistema informático el **Egreso de Bodega**, el cual incluirá, en ciertos ítems el registro de la serie, marca y modelo, imprime, suscribe en conjunto con la persona que recibe los bienes y dispone el despacho.
- 6.3.6 El Guardalmacén o Responsable de Bodega entrega al requirente los bienes, y copia del **Egreso de Bodega** suscrito por ambos.
- 6.3.7 El Guardalmacén o Responsable de Bodega envía al responsable del Área de Activos Fijos, copia de los Egresos de Bodega en los que se haya entregado bienes de control y/o Propiedad, Planta y Equipo, envía los documentos originales al Contador General o Contador según corresponda, y archiva su copia.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACEN</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-ADM-001
				<b>Versión:</b> 02
	<b>Elaborado por:</b> DEM/ADM/CDG	<b>Revisado por:</b> ADM/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-08-09


#### 6.4 REINGRESO A BODEGA DE BIENES BAJO CUSTODIA EN ESTADO INSERVIBLE U OBSOLETOS

- 6.4.1 El Área Certificadora emite el Informe Técnico que certifica la obsolescencia o el estado inservible de los bienes.
- 6.4.2 El servidor que necesite realizar un reingreso a Bodega, solicita una **Orden de Reingreso (FO-ADF-ADM-025)** de bienes al responsable del Área de Activos Fijos e Inventarios de la Unidad de Negocio, para lo cual debe adjuntar el Informe Técnico.
- 6.4.3 El responsable del Área de Activos Fijos e Inventarios de la Unidad de Negocio verifica en el sistema informático, si el bien se mantiene registrado como bienes de Control administrativo o Propiedad, Planta y Equipo.
- 6.4.4 El responsable del Área de Activos Fijos e Inventarios de la Unidad de Negocio autoriza y realiza la baja del bien en el sistema informático, y luego genera el registro contable, el mismo que debe ser aprobado por el Contador de la Unidad de Negocio.
- 6.4.5 Una vez realizada la baja y generado el registro contable, el responsable del Área de Activos Fijos e Inventarios emite la **Orden de Reingreso** de bienes (FO-ADF-ADM-025) con el valor actual que mantiene el bien (valor del Activo menos la Depreciación Acumulada, esto en caso de ser Propiedad, Planta y Equipo) y en el caso de bienes de Control Administrativo ingresan a bodega sin valor alguno y entrega al responsable que requiere realizar el reingreso.
- 6.4.6 El Servidor Público que requiera realizar el reingreso, entrega al Guardalmacén o Responsable de Bodega la **Orden de Reingreso (FO-ADF-ADM-025)** y el informe técnico, avalando la obsolescencia o el estado inservible del bien, elaborado por el Área Administradora.
- 6.4.7 El Guardalmacén o Responsable de Bodega revisa la documentación, y dispone realizar la recepción del bien y emisión del **Ingreso a Bodega** a través del sistema informático; y entrega copias suscritas al responsable que requiera realizar el reingreso.

#### 6.5 REINGRESO A BODEGA DE BIENES Y EQUIPOS RETIRADOS DEL SDE

- 6.5.1 Una vez aplicado lo establecido en el Procedimiento para Calificación del Estado de los Materiales y Equipos Retirados del Sistema de Distribución de Electricidad (PR-TEC-CTR-003), y recibido el **Informe del Verificador**, el Guardalmacén o Responsable de Bodega entrega este documento al responsable del Área de Activos Fijos.
- 6.5.2 El responsable del Área de Activos Fijos e Inventarios de la Unidad de Negocio verifica en el sistema informático si el bien se mantiene registrado como Propiedad, Planta y Equipo.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACEN</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-ADM-001
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> DEM/ADM/CDG	<b>Revisado por:</b> ADM/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-08-09	

6.5.3 El responsable del Área de Activos Fijos e Inventarios de la Unidad de Negocio, según Informe de Verificación y previa autorización del Director Administrativo Financiero realiza la baja de Propiedad, Planta y Equipo; y emite un Informe dirigido al Director Administrativo Financiero de la Unidad de Negocio, anexando los **listados de bienes que registran valores en libros o residuales y los no identificados.**

6.5.4 El Director Administrativo Financiero de la Unidad de Negocio según listados anexos, autoriza al Guardalmacén o Responsable de Bodega la transferencia de los bienes no identificados con el valor de un centavo de dólar (**US\$ 0.01**), y los bienes identificados con sus valores en libros o residuales.

6.5.5 El Guardalmacén o Responsable de Bodega realiza la transferencia de los materiales y equipos desde la Bodega de Materiales usados No Calificados, a la Bodega de materiales y equipos usados en condiciones aceptables, o a Bodega de materiales y equipos en estado inservibles para la baja.

#### 6.6 REINGRESO A BODEGA POR SOBANTES DE UNA OBRA O PROYECTO

6.6.1 El Jefe de Grupo/Cuadrilla, Fiscalizador y/o Contratista, entrega el material sobrante al Guardalmacén o Responsable de Bodega y adjunta el **Egreso de Bodega** del material en referencia.

6.6.2 El Guardalmacén o Responsable de Bodega verifica con el **Egreso de Bodega** si el material entregado corresponde al proyecto u obra para el cual se despachó.

6.6.3 El Guardalmacén o Responsable de Bodega realiza el reingreso del bien en el sistema informático, y genera el documento de "**Reingreso a Bodega**"; imprime, suscriben y entrega copia del documento al Jefe de Grupo/Cuadrilla, Fiscalizador y/o Contratista que realiza el reingreso.

6.6.4 El Guardalmacén o Responsable de Bodega archiva en forma secuencial el documento de Reingreso a Bodega.

#### 6.7 TRANSFERENCIA DE BIENES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS ENTRE BODEGAS DE DIFERENTES UNIDADES DE NEGOCIO

6.7.1 El responsable del área requirente una vez que ha verificado que no se cuenta con los bienes, equipos y/o herramientas en las Bodegas de la misma Unidad de Negocio, solicita mediante memorando al Gerente Corporativo similar en la Oficina Central, se autorice la transferencia de los bienes requeridos desde las bodegas de otras Unidades de Negocio.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACEN</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-ADM-001
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> DEM/ADM/CDG	<b>Revisado por:</b> ADM/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-08-09	

- 6.7.2 El Gerente Corporativo identifica y evalúa la(s) Unidad(es) de Negocio que cuenta(n) con stock y su disponibilidad. Una vez determinada la disponibilidad, mediante memorando, con copia al Administrador de la Unidad de Negocio requirente, autoriza el traslado de los bienes, equipos y/o herramientas a los Administradores de las Unidades de Negocio que mantienen el stock.
- 6.7.3 El Administrador de la Unidad de Negocio que mantiene el stock dispone al Director Administrativo se coordine la emisión del **Egreso por Transferencia** (del sistema informático) de los bienes, equipos y/o herramientas solicitados.
- 6.7.4 El Guardalmacén o Responsable de Bodega de la Unidad de Negocio que mantiene stock, a través del sistema informático emite el **Egreso por Transferencia** y coordina con el responsable del área requirente la logística para el traslado de los bienes y dispone al Bodeguero el despacho de los mismos.
- 6.7.5 El Bodeguero de la Unidad de Negocio que mantiene el stock, realiza el despacho de los bienes de acuerdo al **Egreso por Transferencia** (del sistema informático) y entrega copia del documento debidamente firmado al responsable de retirar los bienes e informa a través de correo electrónico al Guardalmacén de la Unidad de Negocio requirente anexando el **Egreso por Transferencia**.
- 6.7.6 En caso de que la Unidad de Negocio que tiene el stock envíe los bienes, se emitirá una **Guía de Remisión**, que será firmada por la persona que realiza el traslado de los materiales, y el **Egreso por Transferencia** que será firmada por el Guardalmacén y/o su delegado de la bodega que recibe los bienes.
- 6.7.7 Una vez recibido los bienes, el Guardalmacén de la Unidad de Negocio requirente, dispone al Bodeguero el ingreso físico de los bienes y genera en el sistema informático el **Ingreso por Transferencia**.
- 6.7.8 Los Guardalmacenes entregan copias tanto del **Ingreso de los bienes por transferencia** como el **Egreso por transferencia** de inventario debidamente firmados a las áreas de Activos Fijos y Contabilidad para el respectivo registro y archivo.
- 6.8 **TRANSFERENCIA DE BIENES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS ENTRE BODEGAS DE LA MISMA UNIDAD DE NEGOCIO**
- 6.8.1 El Guardalmacén requirente o Responsable de Bodega verifica a través del sistema informático, el stock a solicitar y genera automáticamente en el sistema la "**Solicitud de Transferencia**" con la debida aprobación del Jefe del área que requiere los bienes dentro de la Unidad de Negocio.
- 6.8.2 El Bodeguero requirente imprime la **Solicitud de Transferencia** (del sistema informático) y se la entrega al responsable de retirar los bienes de la bodega.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACEN</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-ADM-001
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> DEM/ADM/CDG	<b>Revisado por:</b> ADM/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-08-09	


- 6.8.3 El Guardalmacén o Responsable de Bodega que mantiene stock recibe la solicitud, genera e imprime el **Egreso por Transferencia** y la entrega al Bodeguero.
- 6.8.4 El Bodeguero realiza el despacho del bien y entrega copia del **Egreso por Transferencia** (del sistema informático) al responsable del retiro.
- 6.8.5 El Bodeguero entrega el **Egreso por Transferencia** (del sistema informático) debidamente firmado al Guardalmacén y una copia a las áreas de Activos Fijos y Contabilidad para el respectivo registro y archivo.

## 6.9 CONTROL DE ALMACÉN

- 6.9.1 El Guardalmacén o Responsable de Bodega genera el reporte de bienes del sistema informático.
- 6.9.2 El Guardalmacén o Responsable de Bodega realiza tomas físicas periódicas (cada tres meses) o por muestreo aleatorio durante el ejercicio fiscal, con el propósito de determinar la exactitud del saldo en el sistema informático y a la vez identificar los bienes obsoletos, en estado inservible, sin movimiento y de baja rotación.
- 6.9.3 Una vez identificados los bienes en buen estado, obsoletos, en estado inservible, sin movimiento y de baja rotación, el Guardalmacén o Responsable de Bodega remite los listados de dichos bienes al Director Administrativo Financiero o quien haga sus veces en las Unidades de Negocio. Los inventarios de baja rotación deberán ser sometidos a la evaluación técnica anual por parte de las Áreas Administradoras con el propósito de estimar el deterioro.
- 6.9.4 El Director Administrativo Financiero envía los listados de los bienes sin movimiento y de baja rotación a las áreas correspondientes.
- 6.9.5 El Director Administrativo Financiero procede a dar inicio al proceso de Baja de los bienes obsoletos e inservibles conforme a las normas y reglamentos de la Contraloría General del Estado.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

**PRIMERA.-** Los egresos de bodega serán realizados tal como se indica en el apartado 6.3 de este procedimiento, hasta que se recolecten todas las "Cartas de Responsabilidad de Uso de Claves en los Sistemas Informáticos", en el formato establecido por la Gerencia de Seguridad de la Información. Posterior a ello, no será necesario presentar la solicitud física al Guardalmacén, bastará que la persona designada para el retiro (responsable requirente que consta en el campo: "**Observaciones**" de la **Solicitud a Bodega**, donde se registró además el número de cédula), presente su cédula para que se proceda con el despacho (Siempre que el Guardalmacén verifique que la cédula coincida con el número registrado en el CGWEB).

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACEN</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-ADM-001
				<b>Versión:</b> 02
	<b>Elaborado por:</b> DEM/ADM/CDG	<b>Revisado por:</b> ADM/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-08-09

**SEGUNDA.-** El plazo para la aplicación de la disposición anterior, en que la Gerencia de Desarrollo Corporativo recolecta las "Cartas de Responsabilidad de Uso de Claves en los Sistemas Informáticos" corresponde a 35 días posterior a la aprobación del presente procedimiento, definidos de la siguiente forma: para establecer el formato por la Gerencia de Seguridad de la Información comprende 5 días, y para recoger firmas a cargo de Gerencia de Desarrollo Corporativo es de 30 días.

## 7 Seguimiento y medición

Indicador	Objetivo	Fórmula
Porcentaje de cumplimiento de despachos.	Controlar la eficacia de los despachos efectuados en cada una de las bodegas	$= (\text{Número total de despachos realizados} / \text{Número total despachos requeridos}) \times 100.$

## 8 Documentos de referencia


Para la elaboración de este documento, se consideran las disposiciones y normativas que se detallan a continuación:

- Normas de Control Interno para las entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponga de recursos públicos (**Acuerdo No. 039-CG**, publicado el 16 de noviembre de 2009).
- Reglamento General de Administración, utilización y control de los bienes y existencias del Sector Público. (**Acuerdo No. 017-CG-2016**, publicado el 15 de abril de 2016).
- Reglamento para la Baja, Permuta de Bienes y Materiales de Bodegas de la CNEL Corporación Nacional de Electricidad S.A. (Publicado el 29 de septiembre de 2009)
- Procedimiento para la Administración de Bienes de Control Administrativo, Propiedad, Planta y Equipo (**PR-ADF-ADM-005**).

## 9 Registros

Código	Nombre o Descripción
FO-ADF-ADM-001	Formato de Verificación de Bienes /Materiales
FO-ADF-ADM-024	Formato de Solicitud de Creación de Código
FO-ADF-ADM-025	Formato de Orden de Reingreso de Propiedad, Planta y Equipo – Bienes de Control a Bodega

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the initials "EG" and a signature.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACEN</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-ADM-001
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> DEM/ADM/CDG	<b>Revisado por:</b> ADM/CDG	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-08-09	


## 10 Anexos

- ANEXO 1:** Formato de Verificación de Bienes /Materiales "FO-ADF-ADM-001".
- ANEXO 2:** Formato de Solicitud de Creación de Código "FO-ADF-ADM-024".
- ANEXO 3:** Formato de Orden de Reingreso de Propiedad, Planta y Equipo – Bienes de Control a Bodega "FO-ADF-ADM-025".
- ANEXO 4:** Diagrama de Flujo de Ingreso de Bienes a Bodega por Adquisición.
- ANEXO 5:** Diagrama de Flujo de Ingreso de Bienes por Donación.
- ANEXO 6:** Diagrama de Flujo de Egreso de Bienes de la Bodega.
- ANEXO 7:** Diagrama de Flujo de Reingreso a Bodega de Bienes bajo Custodia en Estado Inservible u Obsoletos.
- ANEXO 8:** Diagrama de Flujo de Reingreso a Bodega de Bienes y Equipos Retirados del SDE.
- ANEXO 9:** Diagrama de Flujo de Reingreso a Bodega por Sobrante de una Obra o Proyecto.
- ANEXO 10a:** Diagrama de Flujo de Transferencias de bienes, equipos y herramientas entre bodegas de diferentes Unidades de Negocios. (Parte I)
- ANEXO 10b:** Diagrama de Flujo de Transferencias de bienes, equipos y herramientas entre bodegas de diferentes Unidades de Negocios. (Parte II)
- ANEXO 11:** Diagrama de Flujo de Transferencia de bienes, equipos y herramientas entre bodegas de la misma Unidad de Negocio.
- ANEXO 12:** Diagrama de Flujo de Control de Almacén.





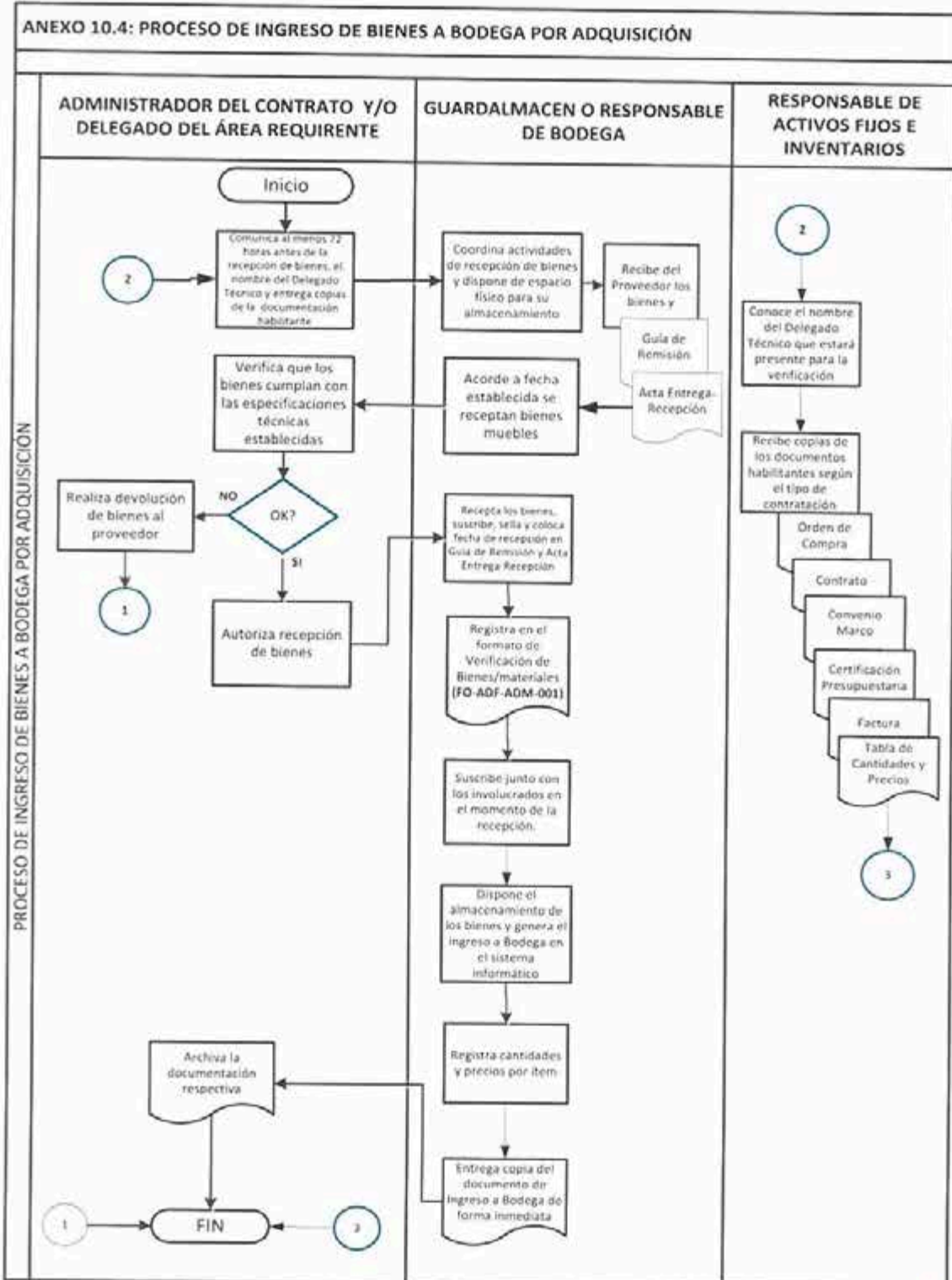
**ANEXO 2: Formato de Solicitud de Creación de Código**

		Formato:					
<b>SOLICITUD DE CREACIÓN DE CÓDIGO</b>							
Unidad de negocio: <input type="text"/>		Fecha: <input type="text"/>					
Solicitante: <input type="text"/>							
Area Requirente: <input type="text"/>							
Documento N° <input type="text"/>							
Proveedor <input type="text"/>							
Observación <input type="text"/>							
DETALLE DE MATERIALES Y EQUIPOS							
N.1	N.2	N.3	N.4	N.5	U/M	PRECIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
(Empty table area for materials and equipment details)							
Firmas de Responsabilidad							
NOMBRE		CARGO		FIRMA			
Elaborado por:				<input type="text"/>			
Verificado por:				<input type="text"/>			
Jefe de bodega:				<input type="text"/>			

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

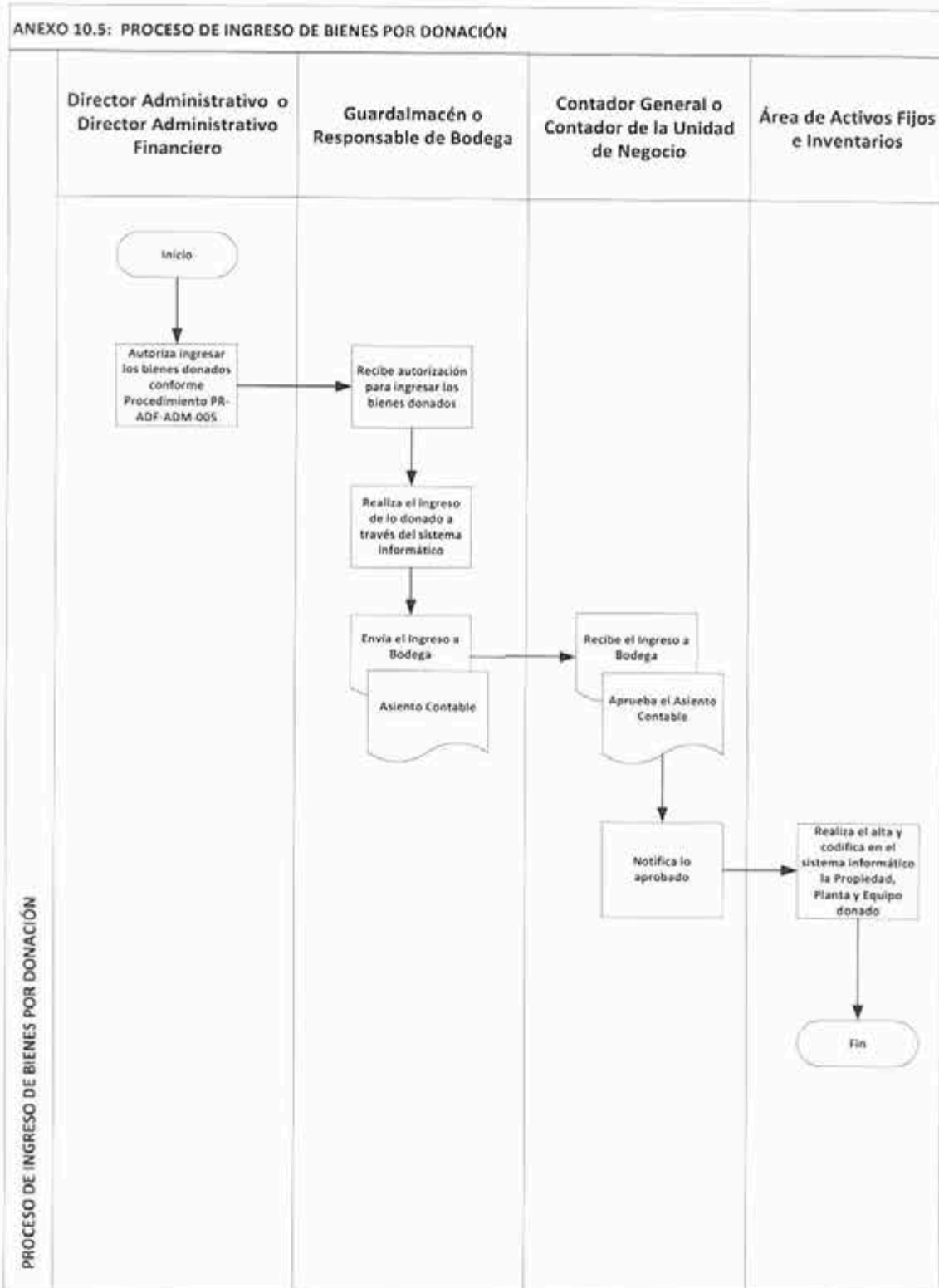


ANEXO 4: Diagrama de Flujo de Ingreso de Bienes a Bodega por Adquisición.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**ANEXO 5: Diagrama de Flujo de Ingreso de Bienes por Donación.**



*Handwritten notes and signatures in blue ink:*

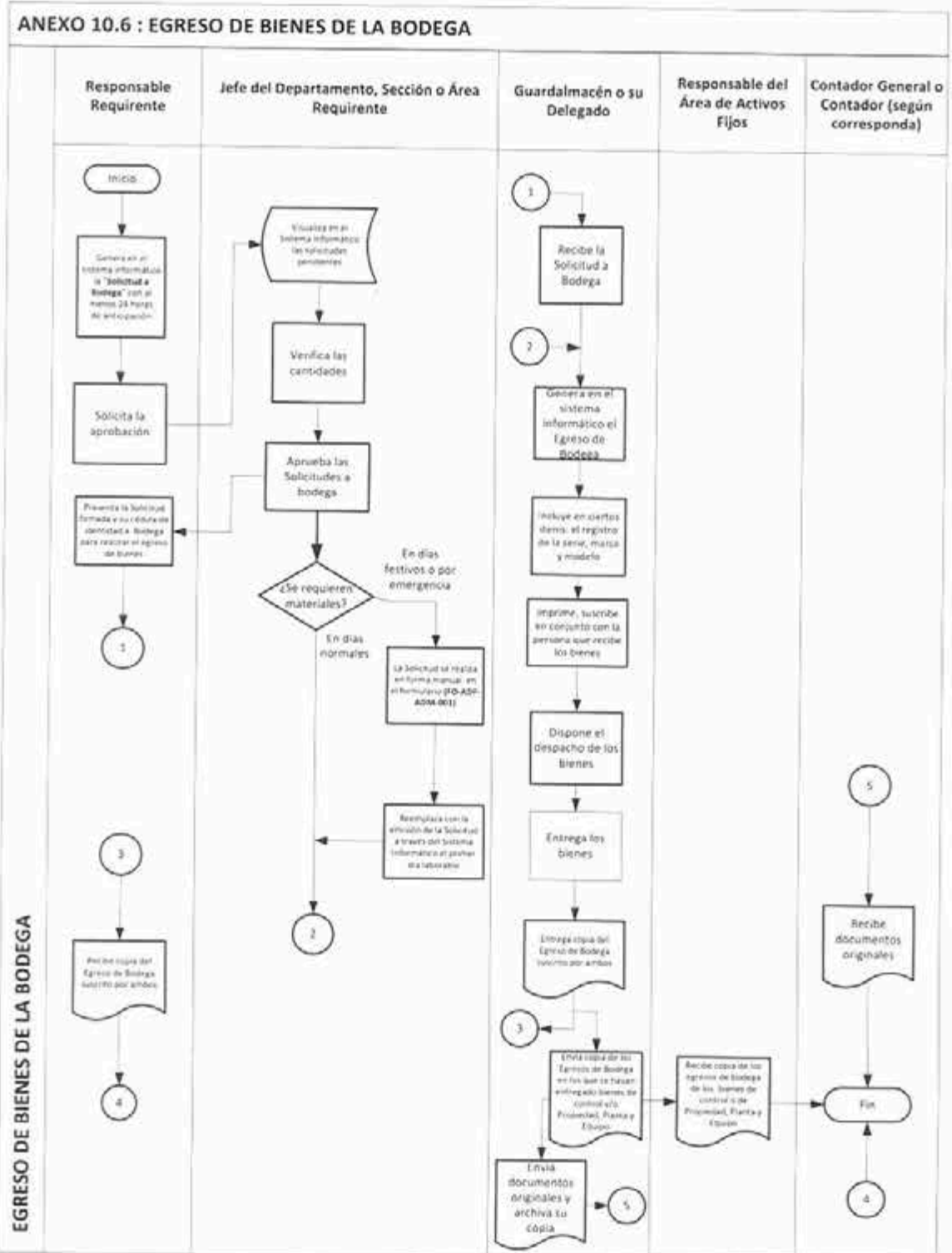
le

!

⊗

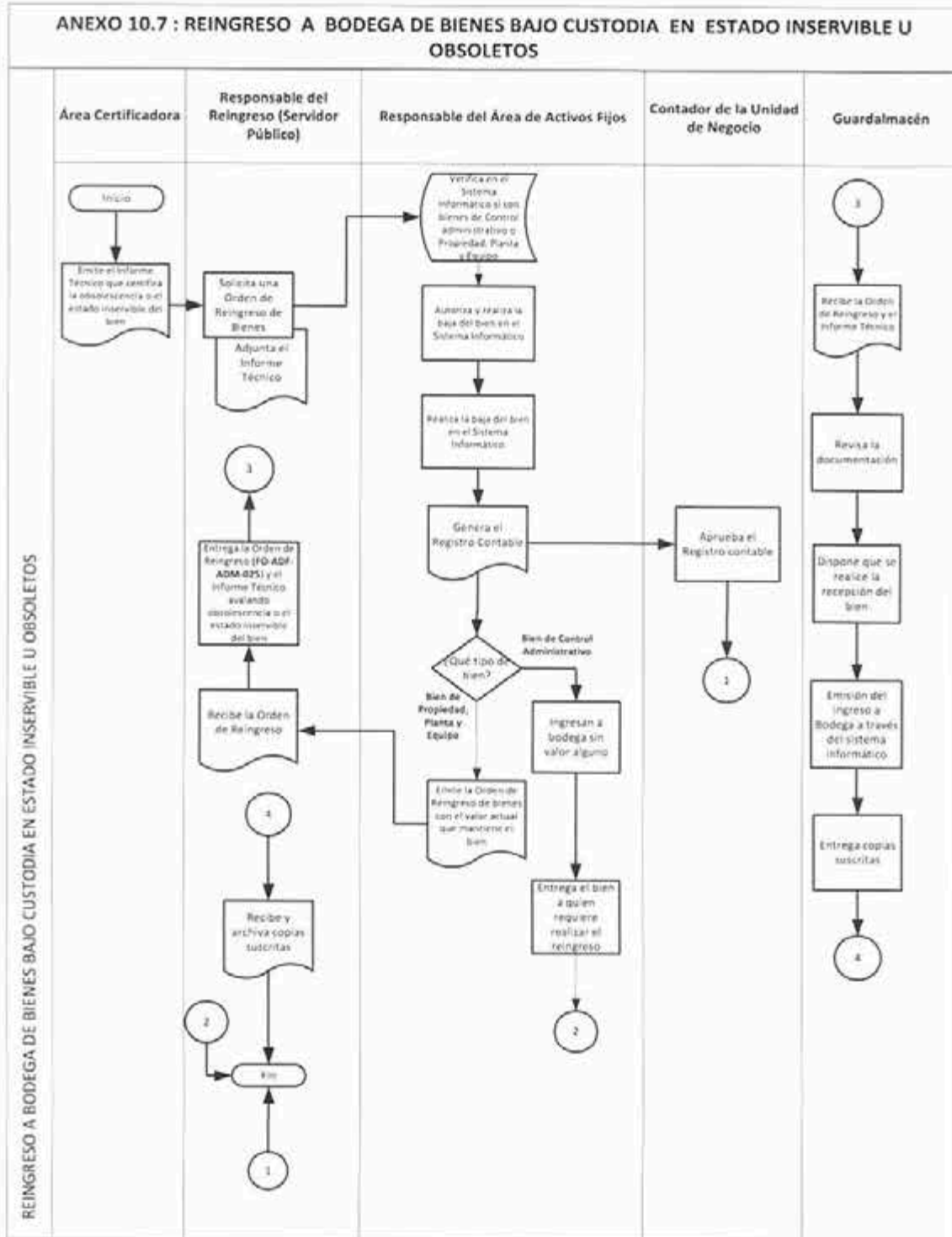
*[Signatures]*

ANEXO 6: Diagrama de Flujo de Egreso de Bienes de la Bodega.



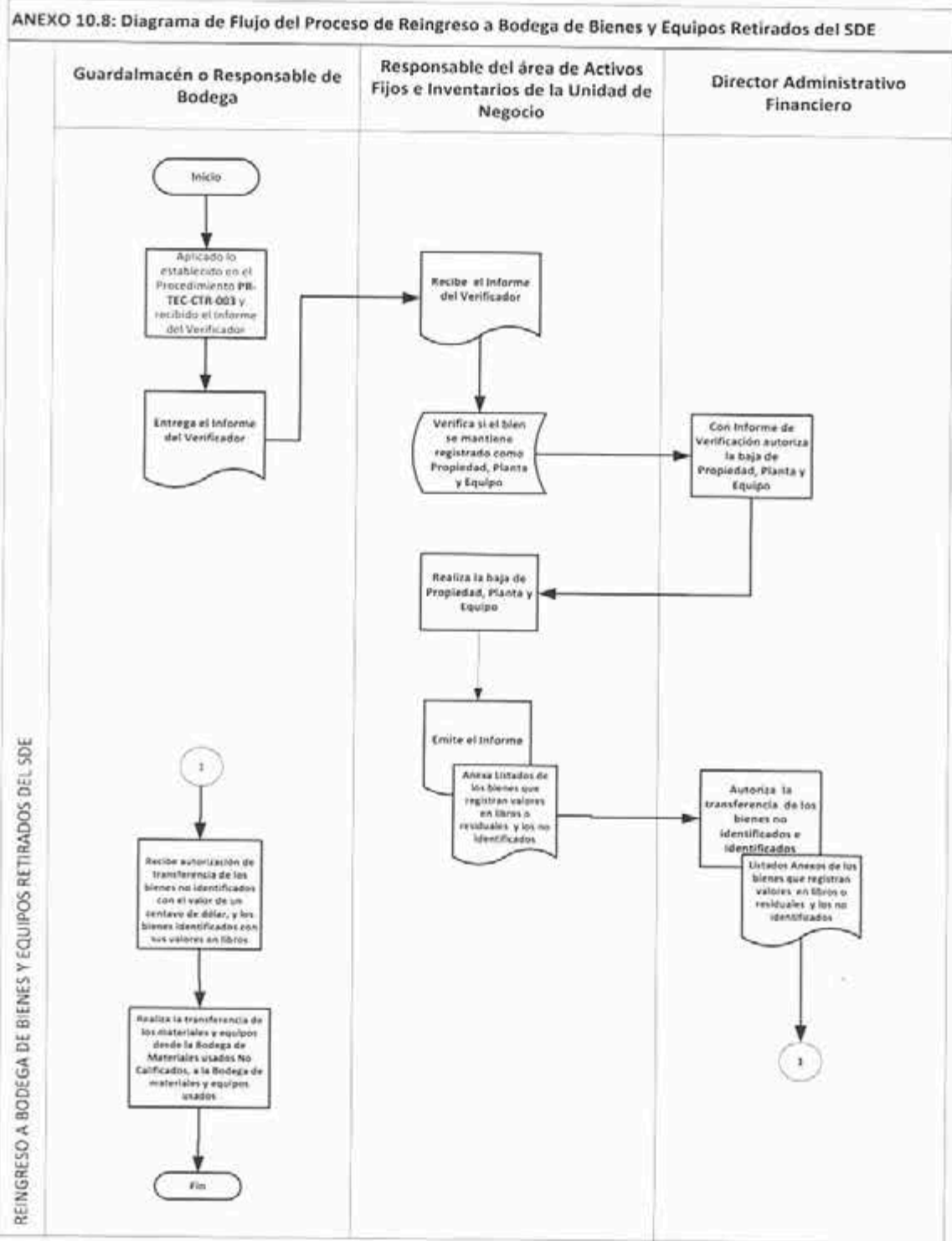
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**ANEXO 7: Diagrama de Flujo de Reingreso a Bodega de Bienes bajo Custodia en Estado Inservible u Obsoletos**

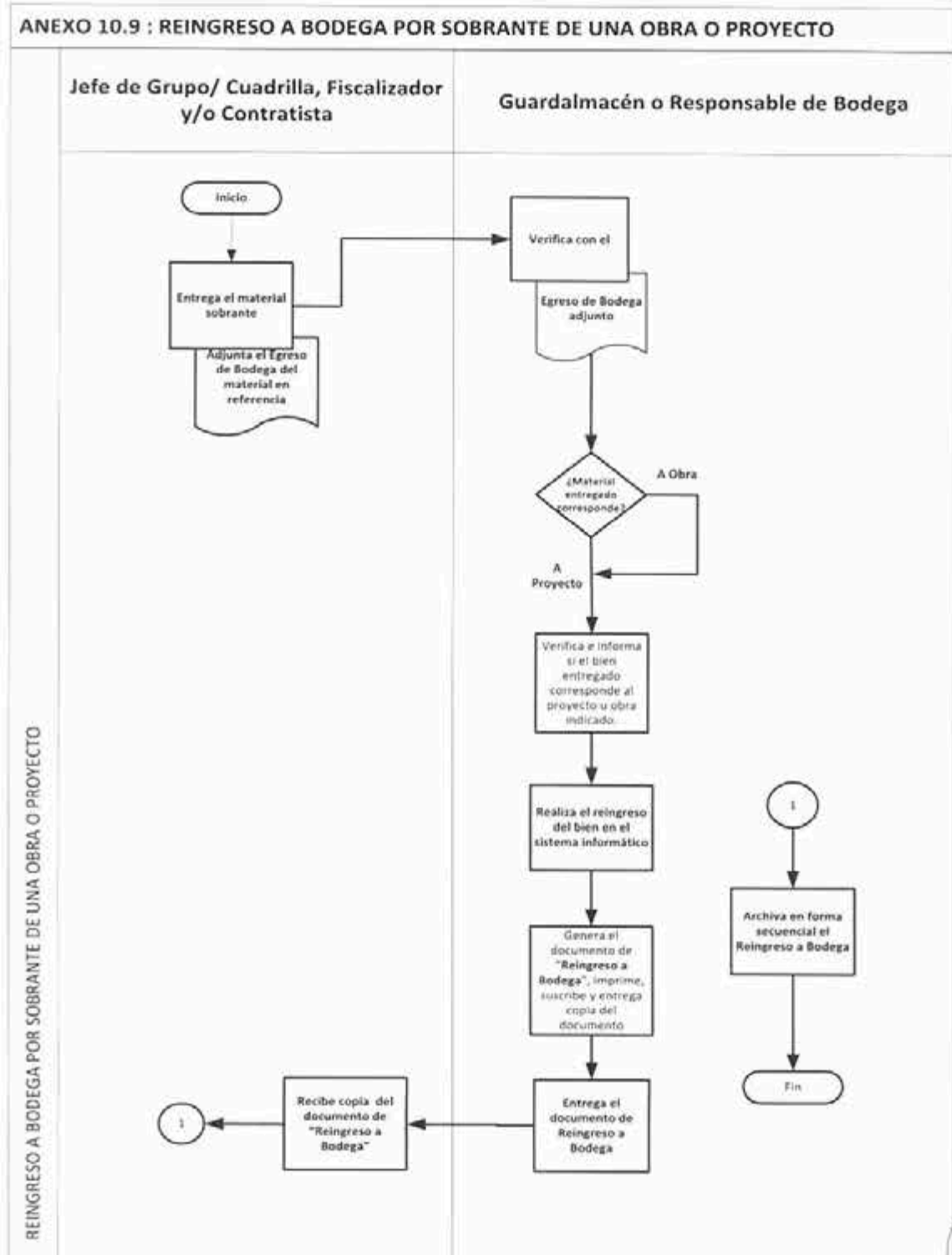


*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**ANEXO 8: Diagrama de Flujo de Reingreso a Bodega de Bienes y Equipos Retirados del SDE**



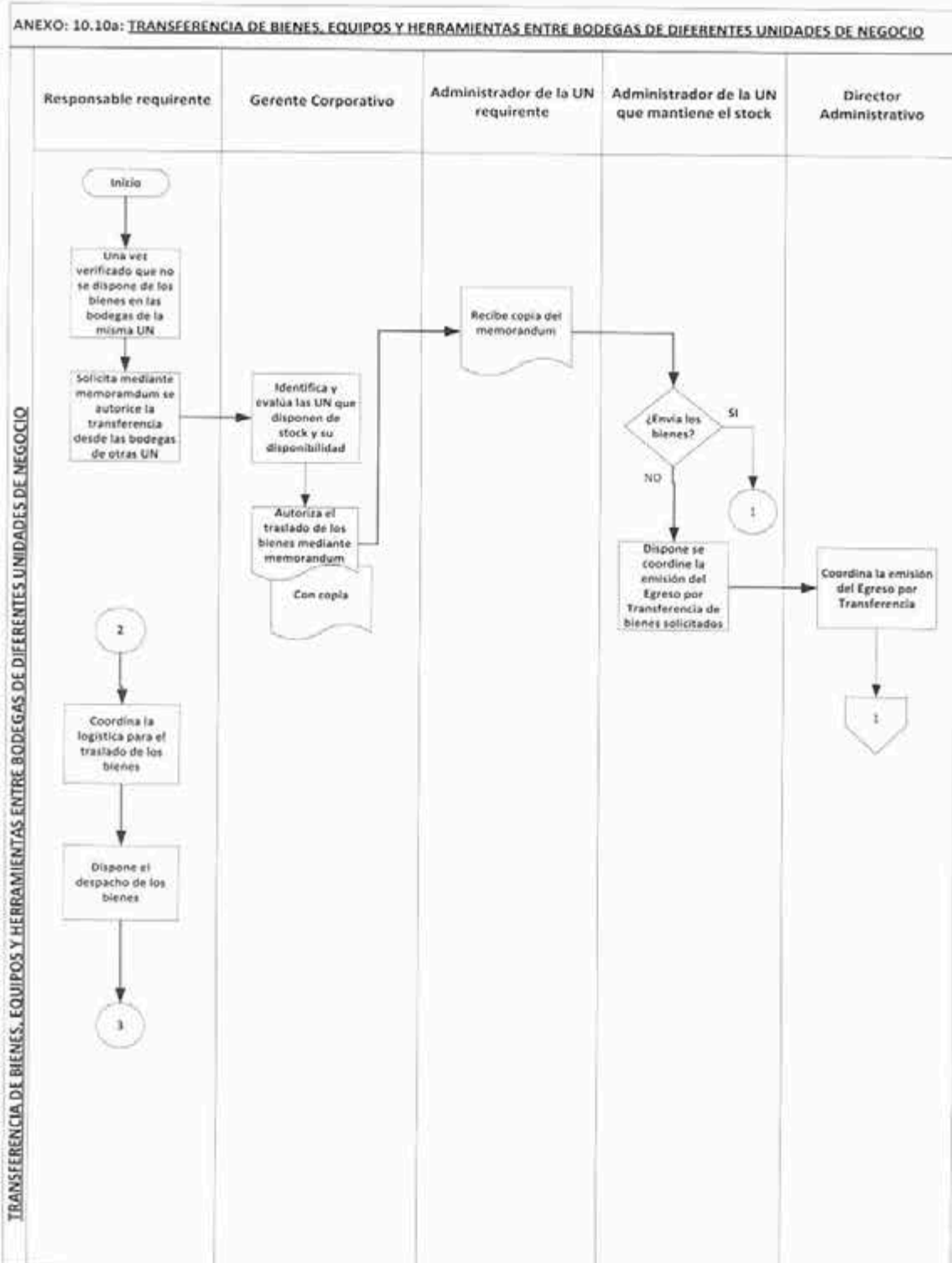
ANEXO 9: Diagrama de Flujo de Reingreso a Bodega por Sobrante de una Obra o Proyecto



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



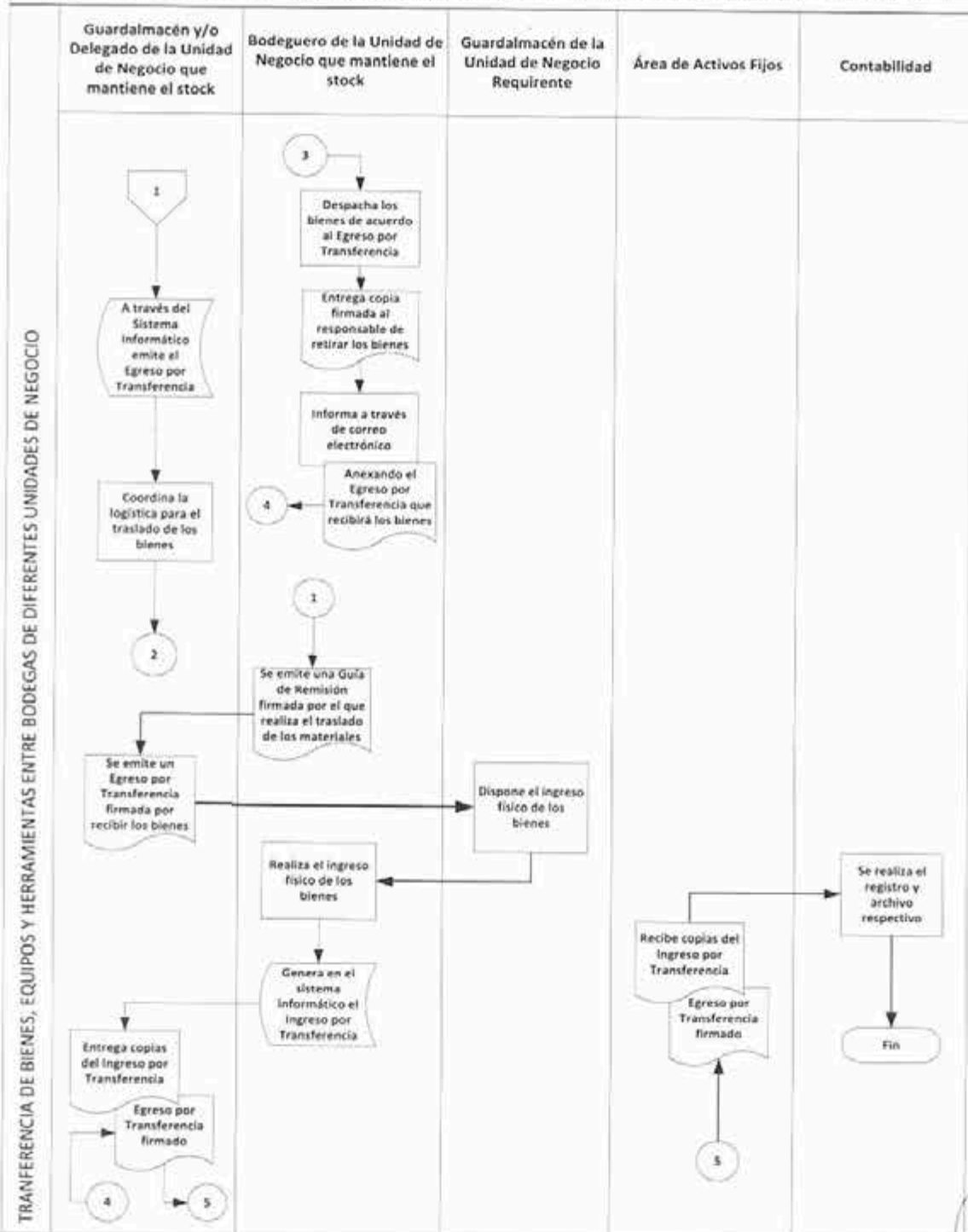
**ANEXO 10a: Diagrama de Flujo de Transferencia de Bienes, Equipos y Herramientas entre Bodegas de diferentes Unidades de Negocio (Parte I)**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

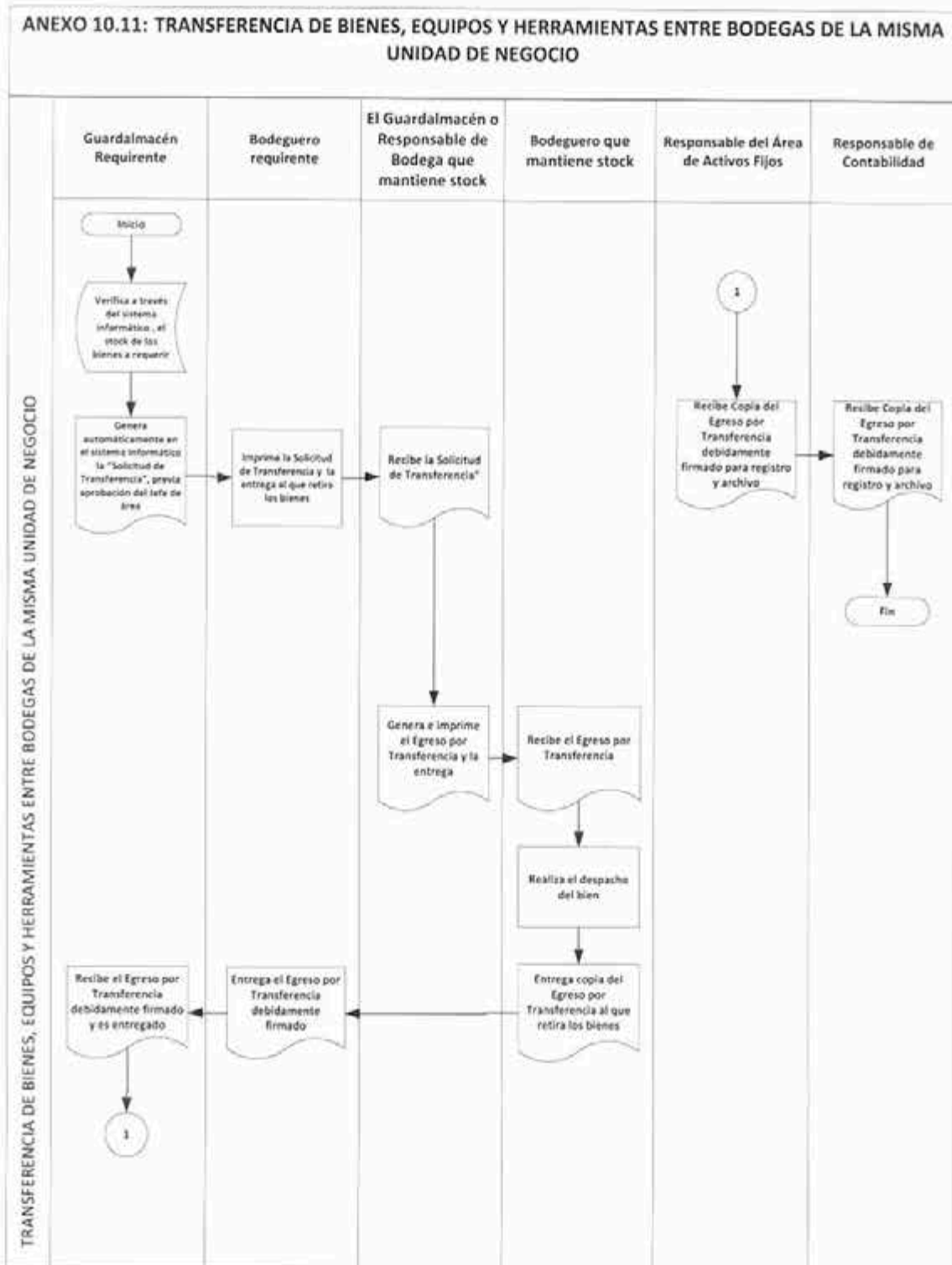
ANEXO 10b: Diagrama de Flujo de Transferencia de Bienes, Equipos y Herramientas entre Bodegas de diferentes Unidades de Negocio (Parte II)

ANEXO: 10.10b: TRANSFERENCIA DE BIENES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS ENTRE BODEGAS DE DIFERENTES UNIDADES DE NEGOCIO



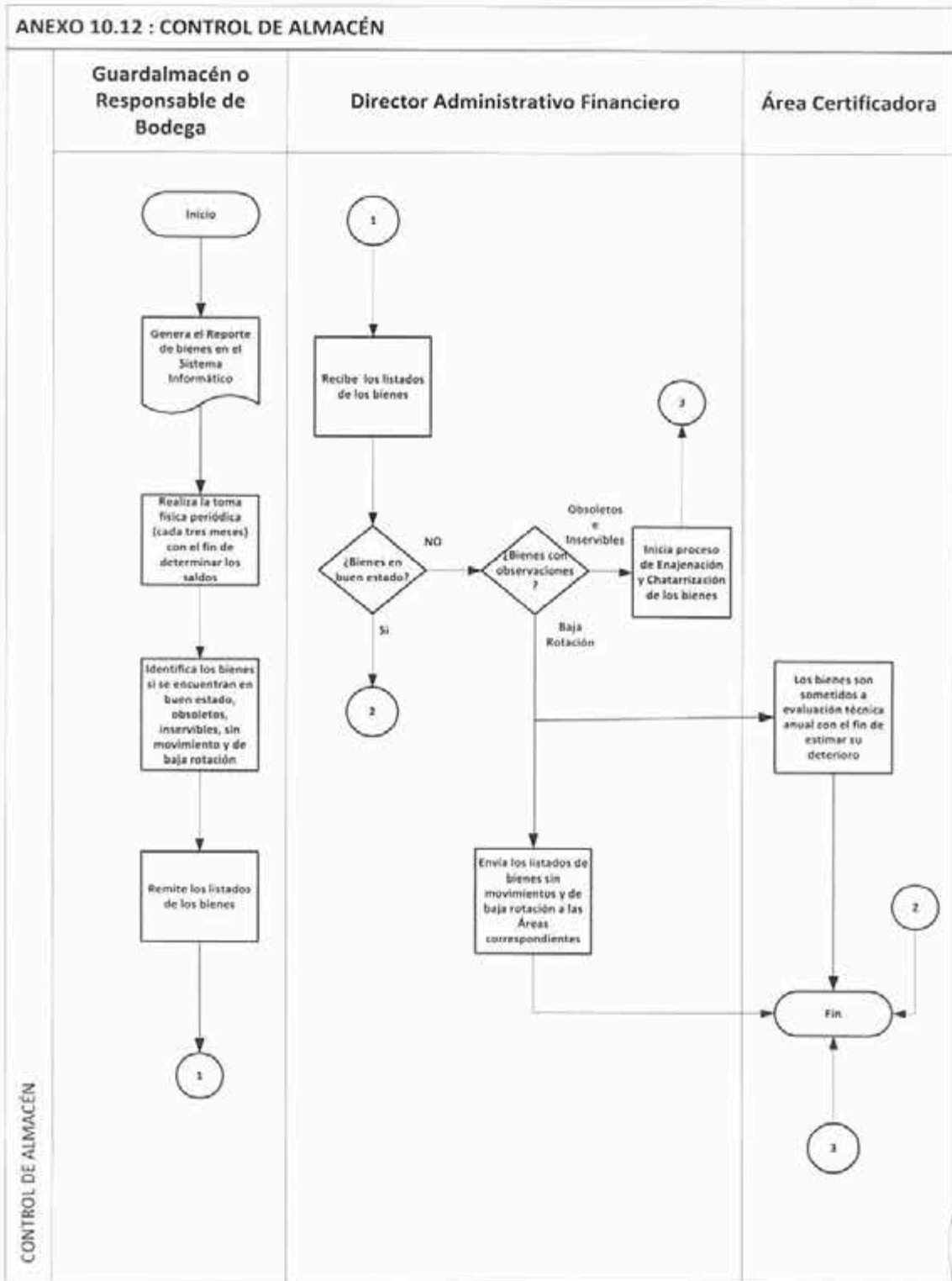
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**ANEXO 11: Diagrama de Flujo del Proceso de Transferencia de Bienes, Equipos y Herramientas entre Bodegas de la misma Unidad de Negocio**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

ANEXO 12: Diagrama de Flujo del Proceso de Control de Almacén



*Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom right of the page.*