

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-ALM-01
	ALMACÉN		VERSIÓN: 001-2023
			PAGINA: 1 de 6

PROCEDIMIENTO ALMACÉN PRO-ALM-01

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Josué Emanuel Calderón Romero	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	046-2023
Puesto	Guardalmacén	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	30-10-23	02/11/23	06/12/23	07/12/23
Firma				



	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-ALM-01
	ALMACÉN		VERSIÓN: 001-2023
			PAGINA: 2 de 6

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.
ALCANCE	Los ingresos, egresos y existencias de almacén, en cumplimiento a un Control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Guardalmacén

DEFINICIONES

1. **Almacén:** Espacio físico asignado para la recepción y resguardo temporal de los bienes, materiales o suministros adquiridos para su utilización inmediata o posterior.
2. **Bien:** Es un producto tangible denominado como bien, material o suministro que se quiere adquirir.
3. **Formulario de recepción de Bienes:** Es el documento físico autorizado por Contraloría General de Cuentas, realizado para recibir los bienes, materiales o suministros.
4. **Formulario de entrega de bienes:** Formulario físico autorizado por Contraloría General de Cuentas, realizado para la entrega de los bienes, materiales o suministros.
5. **Documento de soporte:** Documentos que evidencian el ingreso de los bienes, materiales o suministros adquiridos para su utilización inmediata o posterior.
6. **Receptor:** Persona que recibe los bienes, materiales o suministros adquiridos para su utilización inmediata.
7. **Tarjeta de control de inventario de bodega:** Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control de ingresos, egresos y saldos o existencias de almacén.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-ALM-01
	ALMACÉN		VERSIÓN: 001-2023
			PAGINA: 3 de 6

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Revisión de la documentación de soporte	Guardalmacén	Revisa los documentos de soporte remitidos por la Jefatura de Compras, entregados previo a la recepción del bien, material o suministro adquirido para su utilización inmediata o posterior.
2.	Notificación de la recepción del bien, material o suministro	Proveedor	Según la Orden de Compra notifica el día y la hora de su presentación en el almacén de la empresa para la entrega el bien, material o suministro adquirido. Nota 1: El Guardalmacén le notifica el día y la hora de la recepción del bien al Encargado de Inventario de ser Activos Fijos o Fungibles, por medio de correo electrónico o llamada telefónica.
3.	Recepción del bien, material o suministro	Guardalmacén Encargado de Inventario	Reciben el bien, material o suministros siempre de conformidad con el formulario de solicitud de bienes y factura original, revisan físicamente que se encuentre en perfectas condiciones, que coincida con lo facturado y solicitado. Nota 2: En caso de no estar en perfectas condiciones o no coincidir lo facturado y solicitado, no recibe y notifican verbalmente al Jefe de Compras que el bien, material o suministro no fueron recibidos según la observación que corresponda. Nota 3: El Encargado de Inventario no participa en la recepción de materiales y suministro de no ser Activos Fijos y Fungible.
4.	Elaboración del formulario de recepción de bienes	Almacén	Elabora el formulario de recepción de bienes de acuerdo con la documentación de soporte y traslada para revisión y aprobación del Guardalmacén.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-ALM-01
	ALMACÉN		VERSIÓN: 001-2023
			PAGINA: 4 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5.	Aprobación y traslado del formulario de recepción de bienes	Almacén	Revisa y aprueba por medio de la consignación de nombre, firma y sello, caso contrario, rechaza y solicita los cambios que corresponda. Traslada el formulario de recepción de bienes y la documentación de soporte para continuar con el procedimiento de pago a Dirección Financiera. Nota 4: Archiva la copia del formulario de recepción de bienes en el archivador de acuerdo con el correlativo correspondientes.
6.	Elaboración del ingreso en la Tarjeta de control de inventario de bodega	Almacén	Elabora el ingreso en la Tarjeta de control de inventario de bodega de acuerdo con lo establecido en el formulario de recepción de bienes. Nota 5: Las Tarjeta de control de inventario de bodega se imprimirán al cierre del ejercicio fiscal del año anterior. Nota 6: Se efectuará el inventario físico de las existencias previo al cierre del ejercicio fiscal.
7.	Elaboración del formulario de entrega de bienes	Almacén	Elabora el formulario de entrega de bienes y procede con la entrega del bien, material o suministro.
8.	Elaboración del registro del egreso en la Tarjeta de control de inventario de bodega	Almacén	Elabora el egreso en la Tarjeta de control de inventario de bodega de acuerdo con lo establecido en el formulario de entrega de bienes. Revisa minuciosamente los registros realizados en el archivo electrónico el cual contiene cada Tarjeta de control de inventario de bodega. Imprime cada Tarjeta de control de inventario de bodega en los folios autorizados por Contraloría General de Cuentas y traslada al

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-ALM-01
	ALMACÉN		VERSIÓN: 001-2023
			PAGINA: 5 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			jefe inmediato para su revisión y aprobación consignando nombre, firma y sello en el folio impreso. Nota 7: De encontrar errores, rechaza y solicita los cambios que correspondan para su impresión y posterior aprobación.
9.	Entrega de los bienes	Almacén Receptor Encargado de Inventario	Entrega el bien, material o suministro, así como el formulario de entrega de bienes y le solicita que consigne nombre, firma y sello de recibido de conformidad. Recibe el bien, material o suministro, así como el formulario de entrega de bienes y consigne nombre, firma y sello de recibido de conformidad. Nota 8: En caso de ser un bien de Activo Fijo o Fungible, este se debe de entregar al Encargado de Inventario para los registros correspondientes. Nota 9: En caso de negarse a recibir el bien, material o suministro, se comunica con el Jefe de Compras para las gestiones que correspondan.
10.	Realización de inventario físico	Almacén	Realizan el inventario físico de las existencias de acuerdo con lo siguiente: - En los primero diez (10) de cada mes, exceptuándose el mes de diciembre que se realizará en la fecha requerida en las normas de cierre emitidas por la Dirección Financiera. - Previo al cierre del ejercicio fiscal. Nota 10: La documentación de soporte que demuestra la realización del inventario físico mensual y al cierre del ejercicio fiscal debe ser entregado en la Dirección Financiera para la

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-ALM-01
	ALMACÉN		VERSIÓN: 001-2023
			PAGINA: 6 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			toma de decisiones, consignando nombre, firma y sello del responsable.
11.	Archivo del control interno	Secretaria de Almacén	Archiva los documentos de soporte para el control interno de acuerdo con lo establecido en la sección de almacenamiento.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
Preimpreso	Formulario de recepción de bienes	Guardalmacén	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
Preimpreso	Formulario de entrega de bienes	Guardalmacén	Archivador identificado	X	--	Año	--	--	--
N/A	Tarjeta de Control de inventario de bodega	Guardalmacén	Archivador identificado	X	X	Año	---	--	--
Preimpreso	Reporte de Existencias de Bodega	Guardalmacén	Archivador identificado	X	X	Año	---	--	--

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A