



Reglamento para el funcionamiento de la bodega principal y auxiliares de la CNE

COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA
BODEGA PRINCIPAL Y AUXILIARES DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN
DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE
EMERGENCIAS

ÍNDICE

TÍTULO	DESCRIPCIÓN
TÍTULO I	Disposiciones generales
TÍTULO II	Recepción, registro, control y custodia de suministros
TÍTULO III	Despacho de suministros
TÍTULO IV	Administración de inventarios
TÍTULO V	Transferencias de insumos entre bodegas
TÍTULO VI	Control de inventarios en custodia de terceros
TÍTULO VII	Control de bienes y suministros entregados en sitio
TÍTULO VIII	Recuperación de bienes siniestrados
TÍTULO IX	Manejo de bodegas regionales
TÍTULO X	Disposiciones transitorias
TÍTULO XI	Disposiciones generales

VIGENCIA

Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias

En ejercicio de las facultades y regulaciones establecidas en los artículos 140, incisos 3), 8) y 18) y 146 de la Constitución Política, de 7 de noviembre de 1949, artículos 25.1 y 27.1 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 de 2 mayo de 1978.

Considerando:

- I. Que es deber de la Proveduría Institucional de la Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias (CNE) cumplir con el principio de vigilancia sobre el buen funcionamiento de la Bodega Principal y otras creadas o que en un futuro llegaran establecerse.

- II. Que la Ley General de Control Interno N° 8292 del 31 de julio del 2002, en su artículos 8 concepto de control interno, inciso c) estipula garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. Así también, el artículo 15 Actividades de Control inciso a) dispone el documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, normas y procedimientos de control que garanticen el cumplimiento de objetivos y las metas trazadas por la Institución.
- III. Que en la Ley General de Control Interno N° 8292 del 31 de julio del 2002, en su capítulo IV Normas sobre actividades de control, norma 4.4.5 indica Verificaciones y Conciliaciones periódicas. "La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.
- IV. Que el acuerdo de Junta Directiva N° 0175-2010, se recomienda reglamentar el funcionamiento de la Bodega.

Acuerdan
REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BODEGA PRINCIPAL Y
AUXILIARES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

TÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1º-El Objeto del presente reglamento consiste en establecer los criterios técnicos y administrativos, que, permitan en forma eficiente administrar y controlar los materiales e insumos; así como proceder de manera oportuna con el abastecimiento en los centros o comités de emergencia requeridos.

Artículo 2º-Ámbito de aplicación: El presente reglamento será aplicable a la Bodega Principal y otras bodegas existentes o que en el futuro se llegaran a conformar de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE).

Artículo 3º-Definiciones:

- **CNE.** Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias.
- **CUE.** Contraloría de Unidades Ejecutoras.
- **Bodega Principal.** Es la encargada de recepción custodia y distribución de suministros, materiales y activos.
- **Otras bodegas.** Son de almacenamiento secundario de suministros, materiales u otros.
- **Rack.** Estante.

- **Suministro.** Provisión de víveres, utensilios o materiales para el funcionamiento de la CNE.
- **Activo.** Conjunto de todos los bienes y derechos con valor monetario que son propiedad de la CNE y que se reflejan en su contabilidad.
- **Requisición.** Documento de retiro de mercadería de bodega.
- **Siniestro.** Suceso que produce un daño.

Artículo 4º-Organización de la Bodega: Almacenamiento y distribución. Funciones generales. Esta gestión administrativa de la Proveduría tendrá a cargo la recepción de existencias, registro, custodia, conservación y distribuir los bienes adquiridos por la Institución, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos así como la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. Así como informar y coordinar con el funcionario u órgano solicitante, del ingreso de los bienes adquiridos para su debida verificación, aprobación y posterior trámite de pago.

Almacenamiento y distribución. Funciones específicas. Esta gestión administrativa de la Proveduría deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Recibir los bienes que los proveedores entreguen sobre los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido.
- b) Coordinar con las unidades respectivas que los bienes cumplan con las condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas. A dichos efectos podrá obtener la asesoría y criterio técnico de las dependencias solicitante. De lo anterior deberá rendir un informe escrito para la incorporación de la información respectiva en el Registro de Proveedores, y al Proveedor Institucional para la coordinación de la toma de las decisiones sancionatorias o resarcitorias que procedan en derecho, en el supuesto de incumplimientos de los contratistas, previa observancia del debido proceso en cada caso, por quien corresponda.
- c) Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.
- d) Distribuir, con arreglo a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes señalados en el párrafo anterior. En acatamiento a lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes emitido por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativas.
- e) En el caso de activos, elaborar informes del Inventario de Bienes para su remisión a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, conforme lo establece la normativa vigente en esta materia.
- f) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

TÍTULO II

Recepción, registro, control, custodia de mercancías

Artículo 5º-La recepción de los materiales se hará en la bodega Principal, bajo la responsabilidad el jefe de bodega; todo en coordinación con el área solicitante.

Artículo 6º-Solo por excepción según las características del bien o material, se podrá recibir en un lugar distinto a la bodega Principal, todo bajo la responsabilidad de la unidad solicitante, misma que deberá en un plazo de 24 horas, enviar nota donde acredite el recibo conforme de los materiales y suministros entregados; indicando en ésta como mínimo: Casa comercial, cantidad de material recibido e indicar si se recibe de conformidad o si queda algo pendiente. Debiendo inmediatamente entregar la requisición del bien o material.

Artículo 7º-El jefe de bodega tendrá la obligación de recibir la mercadería, comparando las especificaciones técnicas contra la orden de compra respectiva, entregada previamente por la proveeduría.

Artículo 8º-En caso de no existir conformidad ente la orden de compra y la mercadería entregada por la casa comercial, no se aceptará la entrega, devolviendo la misma con nota a la proveeduría, donde indique al menos los motivos por la no aceptación de la mercadería.

Artículo 9º-Se deberán registrar en el sistema automatizado todos los suministros, materiales, activos u otros que ingresen provenientes de proveedores, donaciones de terceros o devoluciones.

Artículo 10.-Para cada ingreso se genera un reporte de entrada, en estricto orden consecutivo.

Artículo 11.-Los suministros, materiales, activos pueden ser recibidos en su totalidad o por entregas parciales, según sea las reglas establecidas en la orden de compra.

Artículo 12.-La jefatura de Bodega, avisara a los departamentos la fecha exacta de recibo de los suministros, para efectos de que éstos determinen si existen multas por atrasos en la entrega y calculen el monto de las mismas.

Artículo 13.-Se deberá registrar la entrada o la salida en el sistema, según corresponda, en tiempo real.

Artículo 14.-El funcionario asistente o auxiliar de bodega deberá chequear que las donaciones recibidas no estén vencidas, pero si éstas lo están se abstendrá de recibirlas haciendo el reporte respectivo.

Artículo 15.-Se deberá llevar un registro sistemático del movimiento de suministros en el sistema automatizado de las diferentes bodegas que disponga la CNE.

Artículo 16.-Los registros para efecto del cierre mensual, deben contemplar las entradas y salidas del día primero al día último del mes correspondiente.

Artículo 17.-Las correcciones de la operación diaria, en el sistema automatizado deberán estar soportadas y debidamente autorizadas por la Jefatura de la Bodega de Materiales.

Artículo 18.-La jefatura de bodega deberá establecer un mecanismo de revisión que le permita identificar los insumos, materiales, o bienes próximos a vencer u obsoletos, según sea el caso.

Artículo 19.-No se podrán transferir, conceder, donar, obsequiar vender o poner a disposición de otras instituciones, organismos inventarios propiedad de la CNE, a excepción de los casos que sean autorizados por convenios, disposiciones vigentes o la Junta Directiva.

Artículo 20.-Todas las donaciones, para uso interno de la CNE serán registradas en el sistema automatizado, soportadas por factura o nota del donante autorizado, debiendo contemplar los datos requeridos.

Artículo 21.-Cuando se transporte mercadería de una bodega a otra o en su defecto al lugar de emergencia, se debe colocar un marchamo al furgón o camión correspondiente, con la lista de entrega, este debe ser retirado por la persona autorizada la mercadería, y una vez chequeada la mercadería, envía la hoja de entrega debidamente firmada, haciendo constar que se recibe a satisfacción o en su defecto indicar el estado de recibo de la misma (faltantes, mal estado u otro).

Artículo 22.-Se prohíbe terminantemente el almacenamiento de bienes, materiales o suministros en las diferentes bodegas de la CNE, que sean propiedad de terceros, salvo en los casos determinados en forma expresa en los contratos.

TÍTULO III **Despacho de mercancía**

Artículo 23.-Se deberán registrar en tiempo real, en el sistema automatizado todos los insumos que salgan de bodega.

Artículo 24.-La bodega de materiales deberá mantener un registro actualizado de firmas autorizadas para poder comprobar la autenticidad en el documento requerido y ejecutar la acción de salida de la mercadería de bodega.

Artículo 25.-Todas las salidas deberán estar soportadas con las requisiciones generadas por el sistema, debidamente autorizadas, en caso de ausencia de éstas no se podrá hacer entrega de la mercadería.

Artículo 26.-Para cada salida se generará vía sistema un reporte de salida con número consecutivo.

Artículo 27.-Deberán enviarse copia de esta documentación a la Contabilidad. Deberán hacerse revisiones periódicas (auto inventarios) y compararlo con los datos del sistema. Esto independientemente de las revisiones que realice la Contabilidad, Auditoría Interna u otra entidad debidamente acreditada para ello.

Artículo 28.-En caso de que la mercadería deba ser enviada con un chofer, deberá existir una solicitud expresa de la dependencia correspondiente, debiéndose confeccionar un reporte de traslado, el cual debe ser firmado por la Jefatura de la bodega o a quien se designe y el chofer que trasiega la mercadería, anotando como mínimo nombre apellidos y cédula de identidad.

TÍTULO IV

Administración de inventarios

Artículo 29.-El control de inventarios se llevara a cabo en forma permanente con cortes mensuales al último día hábil de cada mes bajo los lineamientos, principios y políticas establecidas debidamente autorizadas.

Artículo 30.-En los primeros cinco días del mes siguiente, la Jefatura de Bodega, enviará un reporte al Departamento de Servicios Generales, indicándole las variaciones del costo de inventario sufrido durante el mes, con el fin de que se mantenga actualizados los seguros de la mercadería.

Artículo 31.-Todos los inventarios de las diferentes bodegas, deberán ser manejados en el sistema automatizado, separándolo por bodegas y bajo las mismas pautas establecidas para la bodega principal.

Artículo 32.-Deberán hacerse comprobaciones físicas como mínimo una vez al mes (dejando evidencia de éstas) contra las existencias del inventario permanente del sistema automatizado, a efecto de verificar que coincidan ambos resultados. De darse diferencias, éstas deben ser debidamente revisadas y justificadas.

Artículo 33.-El proceso de baja y destino final de suministros, materiales u activos caducos o en mal estado, deberá efectuarse conforme el procedimiento establecido para el desecho de productos perecederos o realizando el proceso de dar de baja en el caso de los activos.

Artículo 34.-Deberá tomarse, al menos, dos inventarios al año coordinados con la Jefatura de Contabilidad, para lo cual el jefe de bodega en coordinación con la jefatura de contabilidad programará las fechas para su ejecución y emitirá las especificaciones necesarias oportunamente.

Artículo 35.-El método y la técnica de valoración de los inventarios teóricos serán a costo promedio según los registros del sistema.

Artículo 36.-Los insumos para la toma de inventarios deberán acomodarse e identificarse en los racks de la siguiente manera Numero de pasillo, numero de Rack, numero de nivel del rack. En todo caso, deberá ubicarse los artículos de manera apropiada que permitan la facilidad del conteo y en condiciones normales.

Artículo 37.-La captación de la información para efecto de los conteos se realizara conforme al siguiente orden: por pasillo, numero de rack, de arriba hacia abajo, de izquierda a derecha y de atrás hacia adelante.

Artículo 38.-Solo podrá participar el personal que sea asignado para efectuar el inventario y al cual se haya capacitado o que tenga la experiencia necesaria en el tema.

Artículo 39.-El inventario permanente o teórico deberá estar debidamente actualizado en el sistema computadorizado, a la fecha de realizarse el inventario, para efecto de compararlo con el resultado de los conteos de existencia física.

Artículo 40.-Los conteos físicos deberán hacerse de acuerdo con la unidad de medida establecida en el catálogo.

Artículo 41.-Deberá levantarse un acta de inicio y terminación de la toma física del inventario; indicando en ella como mínimo: Fecha y hora de inicio, nombre, puesto y firma de los participantes, número de última entrada y número de última salida registrada en el sistema, fecha y hora de finalización.

Artículo 42.-La evaluación de los inventarios estará a cargo de la jefatura de la bodega; esto independientemente de lo que la Contabilidad pueda analizar y determinar.

Artículo 43.-La planeación de la toma de inventario, así como la organización, ejecución y control será responsabilidad de la Jefatura de Bodega. No obstante, la Auditoría Interna, Auditoría Externa, Contraloría General de la República, Contabilidad u otra instancia autorizada podrán efectuar cuando lo estimen conveniente inventarios físicos para comprobar su exactitud con el teórico correspondiente ya sea por determinado ítem o por todos.

Artículo 44.-El margen de diferencias (faltantes o sobrantes) aceptable global entre el sistema automatizado y las existencias físicas no deberá exceder del 2% del inventario total. Sin embargo, será obligación de la Jefatura de bodega, investigar cualesquiera diferencias resultantes a efecto de aclarar totalmente las mismas. Si después de las investigaciones persistieran diferencias no justificadas, éstas serán registradas contablemente previa autorización de la Jefatura cuando esta sea de 0 a 0.5%, del proveedor cuando sea 0.5 a 1% y del Director Administrativo de 1 a 2%. De existir faltantes superiores a ese porcentaje será necesario elevar el mismo a la Administración superior para instaurar un procedimiento administrativo para el o los responsables de las existencias físicas; todo conforme la normativa vigente para determinar la verdad de los hechos. Igualmente se aplicará lo mismo cuando exista reiteración de faltantes injustificada, aunque sea en porcentajes inferiores al 2% durante el período completo.

Artículo 45.-Deberá generarse por medio de la Jefatura de la Bodega una circular a todas las dependencias que mantienen o tengan relación con existencias de materiales y suministros, por lo menos 8 días hábiles antes de la toma física de inventarios. En dicha circular deberá informarse las fechas de la toma de

inventarios físicos, indicando que durante ese periodo no se realizarán recepciones de suministros a proveedores ni entrega a los departamentos, salvo situaciones debidamente calificadas.

TÍTULO V

Transferencias de insumos entre bodegas

Artículo 46.-Las salidas por transferencia de insumos a otras bodegas, ya sea por espacio o porque no se van a utilizar prontamente y que estén debidamente registrada en esa bodega debe formalizarse por medio de un documento de salida denominado traslado interno, firmado por la jefatura de bodega, en el cual especifique la razón del traslado.

Artículo 47.-Para este caso se debe asignar un código especial en el sistema automatizado, para efecto de conciliación de movimientos entre las diferentes bodegas y para evitar duplicidad de registros (que no originen aumentar la cantidad ni el costo de inventario).

Artículo 48.-Se mantendrá un registro manual de todos estos movimientos para efecto de conciliación.

TÍTULO VI

Control de inventarios en custodia de otras empresas o instituciones

Artículo 49.-Se mantendrá suministros bajo la modalidad de administración de inventarios en otras instalaciones, cuando así lo estipule el contrato con el proveedor, o que por razones de espacio en nuestras instalaciones se deban custodiar en otras bodegas, no pertenecientes a la CNE ni arrendadas por ésta.

Artículo 50.-Se dará de alta a la totalidad de suministros bajo esta modalidad, previo el conteo y chequeo en sitio de la calidad del material cerciorándose que cumplan con las especificaciones pactadas. Una vez comprobado lo anterior se confeccionará un acta en la cual se pondrá como mínimo: descripción del suministro, cantidad, localización del mismo, responsable de la empresa o institución que custodia el suministro (nombre y cedula), forma y condiciones para el retiro del suministro (comunicación, días en que se puede retirar, horario etc.).

Artículo 51.-Mediante comunicado oficial, el Jefe de la Bodega le informa a la empresa o institución responsable de la custodia del retiro de los suministros (nombre apellidos y cedula), adjuntando copia de la cedula del mismo.

Artículo 52.-Para el retiro de suministros se debe confeccionar una requisición con copia al responsable de la empresa debidamente firmada por el responsable del retiro (persona autorizada) indicándole la cantidad, y el saldo disponible después de dicho retiro.

Artículo 53.-Semanalmente la jefatura de bodega conciliará con el responsable de la empresa o Institución los saldos del inventario.

Artículo 54.-Periódicamente (una vez al mes) se realizará un inventario físico de las existencias para determinar que no existan diferencias. Del documento obtenido se entregara un tanto a la persona encargada de la custodia. Esto independientemente de los inventarios que realice la Contabilidad, Auditoría Interna u otra entidad debidamente acreditada para ello.

Artículo 55.-En caso de detectarse diferencias, la jefatura de bodega efectuará las investigaciones preliminares y de no poder encontrar la causa de desviación de los inventarios, se comunicara inmediatamente a la jefatura de Proveeduría, a efecto de que ésta realice las investigaciones del caso y aplicar las medidas correctivas que correspondan. (Investigación de campo, reuniones con el encargado de custodiar el suministro, informe final a la Dirección Administrativa).

Artículo 56.-La jefatura de bodega comunicará para efectos de seguros el monto y tipo de mercadería que se encuentra en la modalidad de administración de inventarios, a efecto de que la dependencia encargada de los seguros proceda con lo que le corresponda.

Artículo 57.-Con respecto a la actualización del sistema automatizado se actuará conforme lo establecido para el control y registro de los movimientos correspondientes.

TÍTULO VII

Control de bienes y suministros entregados en el sitio

Artículo 58.-Cuando un suministro o bien sea adquirido por la CNE, para sufragar situaciones de emergencia, y que por su peso, tamaño o complejidad del bien sea mejor solicitar su entrega en sitio, debe coordinarse con el CUE, para que levante la información, ya sea por sus propios colaboradores o en coordinación con la Jefatura de Bodegas.

Artículo 59.-Cuando sea entregada la mercadería en sitio, es deber del jefe del CUE, proporcionar al área respectiva, según sea el caso (Bodega o a Administración de Activos) la documentación soporte para el registro correspondiente.

Artículo 60.-En el caso de los Activos, entregados en el lugar, debe gestionarse ante la Presidencia o Dirección Ejecutiva, el traspaso definitivo, del bien a la institución beneficiaria. Para estos efectos, también deberá existir un oficio justificado, el plan de inversión, el acuerdo de Junta de aprobación de dicho plan, factura comercial y la ficha de activo.

TÍTULO VIII

Recuperación de bienes siniestrados

Artículo 61.-El jefe de Bodega, en coordinación con el Jefe de Servicios Generales debe velar porque el monto de los seguros de los materiales y suministros sea como mínimo el valor promedio del inventario del mes anterior.

Artículo 62.-Que la cobertura de las pólizas, aparte de los casos fortuitos amparen los perjuicios o pérdidas materiales que puedan afectar, debido al descuido, negligencia o mal ejercicio o daño intencional.

Artículo 63.-El cuidado de la integridad de los materiales o bienes que son movilizados por los empleados, para la ejecución de sus tareas, queda bajo responsabilidad única y exclusiva de sus custodios.

TÍTULO IX

Manejo de bodegas regionales

Artículo 64.-La transferencia de insumos a bodegas Regionales ,debe formalizarse por medio de un documento de salida denominado traslado interno, firmado por la jefatura de bodega, en el cual indique el número de oficio con que el departamento de operaciones gira la instrucción de abastecer con esos suministros las bodegas en mención.

Artículo 65.-Para este caso se debe asignar un código especial en el sistema automatizado, para efecto de conciliación de movimientos entre la bodega principal y las bodegas regionales y evitar duplicidad de registros (que no originen aumentar la cantidad ni el costo de inventario).

Artículo 66.-El control de inventarios se llevara a cabo en forma permanente con cortes mensuales al último día hábil de cada mes bajo los lineamientos, principios y políticas establecidas debidamente autorizadas.

Artículo 67.-En los primeros cinco días del mes siguiente, la Jefatura de Bodega, enviará un reporte al Departamento de Servicios Generales, indicándole las variaciones del costo de inventario sufrido durante el mes, con el fin de que se mantenga actualizados los seguros de la mercadería.

Artículo 68.-Deberán hacerse comprobaciones físicas como mínimo una vez al mes (dejando evidencia de éstas) contra las existencias del inventario permanente del sistema automatizado, a efecto de verificar que coincidan ambos resultados. De darse diferencias, éstas deben ser debidamente revisadas y justificadas.

Artículo 69.-Deberá tomarse, al menos, dos inventarios al año coordinados con la Jefatura de Contabilidad, para lo cual el jefe de bodega en coordinación con la jefatura de contabilidad y encargado de la bodega regional, programará las fechas para su ejecución y emitirá las especificaciones necesarias oportunamente.

TÍTULO X

Disposiciones transitorias

Artículo 70.-En el lapso que la Dirección Administrativa en coordinación con el área de informática implementa el sistema integrado de bodega, se deberá registrar la entrada o la salida en el sistema, según corresponda, a lo sumo un día después de la recepción o despacho de los suministros.

Artículo 71.-La Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con el Dpto. de Recursos Humanos gestionara en un lapso no mayor a tres meses de publicado el presente reglamento, ante las instancias pertinentes la apertura de nuevas plazas para el manejo de las diferentes bodegas regionales; durante la materialización de estas plazas, los suministros, materiales y bienes para ser utilizados en la zona, estarán bajo la custodia, del funcionario que haga el retiro de la bodega central.

TÍTULO XI

Disposiciones Finales

Artículo 72.-Las disposiciones contenidas en este reglamento serán de acatamiento obligatorio y consecuentemente su incumplimiento podrá originar sanciones conforme lo regulado por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo, Reglamento Autónomo de Servicio de la CNE y demás normas supletorias que sean aplicables.

TÍTULO XI

Vigencia

Artículo 73.-El presente Reglamento fue autorizado por Acuerdo de Junta Directiva de la CNE N° 0324-2010, sesión ordinaria N° 19/10 del 15/12/10.

Artículo 74.-Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.