



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
ALMACÉN E INVENTARIOS
ADQ-PRO-02

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> • Aura Soto González / Encargado de Almacén / DIDEDUC Baja Verapaz • Wilma Patricia Pérez / Encargado de Inventarios / DIDEDUC Baja Verapaz • Dorcas García / Encargado de Almacén / DIGEF • Hugo Salazar / Encargado de Inventarios / DIGEF • José del Valle / Auxiliar de Almacén / DISERSA • Willy Baiza / Encargado de Inventarios / DISERSA • Leonel Moscoso / Encargado de Almacén / DIDEDUC El Progreso • Leonidas Orellana / Encargado de Inventarios / DIDEDUC El Progreso • María Dolores Rivas / Encargado de Almacén / DIDEDUC Quetzaltenango • Erick Citalán / Encargado de Inventarios / DIDEDUC Quetzaltenango • María de los Ángeles Guerra / Encargado de Almacén / DIDEDUC Retalhuleu • Luis Esquivel / Encargado de Inventarios / DIDEDUC Retalhuleu • Marco Vinicio Vides / Encargado de Almacén / DIDEDUC Sacatepéquez • Sergio Erasmo Palacios / Encargado de Inventarios / DIDEDUC Sacatepéquez 	<ul style="list-style-type: none"> • Edgar Nuyens / Subdirector / DISERSA • Carlos Salazar / Gestor de Calidad / DIGEF • Alberto López / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	Gerardo René Aguirre Oestmann / Director / DIGEF		
		Ricardo Fernando Escobedo / Director / DISERSA		
		Aprobación Vicedespacho		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
		M.Sc. Roberto Monroy / Viceministro Administrativo		



PROCEDIMIENTO
ALMACÉN E INVENTARIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-02**

Versión: 03

Página 2 de 16

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
2	A. Propósito y Alcance del procedimiento
2	B. Glosario
3	C. Descripción de actividades y responsables
3	C.1. Almacén
3	C.1.1. Recepción de Materiales y Suministros
6	C.1.2. Almacenamiento de Materiales y Suministros
9	C.1.2.1 Control de Plagas
9	C.1.3. Despacho de Materiales y Suministros
10	C.2. Inventario
10	C.2.1. Recepción de bienes
10	C.2.1.1 Por Compra
12	C.2.1.2 Por Donación
12	C.2.2. Almacenamiento de bienes
13	C.2.2.1 Control de Plagas
13	C.2.3. Distribución de bienes
13	C.2.3.1 Bienes Nuevos
13	C.2.3.2 Bienes Usados
14	C.2.4 Actividades posteriores a la entrega del bien (monitoreo del inventario asignado)
14	C.2.4.1 Traslado de bienes entre usuarios por cambio de responsable, traslado físico dentro de una misma dependencia, mutuo acuerdo para el mejor uso de los mismos; baja del bien (cuando no existan implicaciones legales que impidan su inmediato descargo y cargo).
15	C.2.4.2 Revisión de Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariados, ADQ-FOR-36 / FOR-016-002
15	C.2.4.3 Revisión de nomenclatura de codificación de bienes
15	C.2.4.4 Revisión del estado físico de etiquetas
16	C.2.5 Baja de Bienes de Inventario
16	D. Producto no conforme

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento describe las actividades que deben seguir las Unidades y Dependencias del Ministerio de Educación (MINEDUC) para la solicitud de materiales y/o suministros a almacén, así como el ingreso y baja de bienes en inventario.

Su alcance abarca desde la recepción del expediente de compra (solicitud de Gasto/Requerimiento, Orden de Pedido, Factura) hasta el despacho del suministro o bien. Se desarrolla en la Dirección de Servicios Administrativos – DISERSA -, Dirección General de Educación Física – DIGEF -, y las Direcciones Departamentales de Educación – DIDEDUC – de Baja Verapaz, Quetzaltenango, Retalhuleu, El Progreso y Sacatepéquez.



PROCEDIMIENTO
ALMACÉN E INVENTARIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-02**

Versión: 03

Página 3 de 16

B. GLOSARIO

BIENES INVENTARIABLES	Mobiliario, equipos, maquinaria, herramienta, vehículos, semovientes, etc. que componen y se utilizan en cada oficina, dependencia o establecimiento del Estado, que deben estar debidamente controlados.
ENCARGADO DE ALMACÉN	Personal de la Unidad de Almacén que tiene delegada, y por ende realiza, la actividad que se cita en el documento.
DESPACHO DE ALMACÉN	Documento por medio del cual las unidades solicitantes efectúan el requerimiento de suministros y/o bienes a Almacén.
FORMULARIO 1H	Documento autorizado legalmente para efectuar ingresos a almacén e inventario, independientemente si es por compra, donación o traslado, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
KARDEX	Cuenta corriente utilizada para control de existencias de bienes o suministros en almacén. Se basa en tarjetas físicas que pueden utilizar un respaldo electrónico.
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada, de acceso por Internet, en el cual, para los efectos del presente documento, se registra el inventario de activos fijos (bienes) del Estado.
SUMINISTROS	Insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración, productos para alimentación, productos químicos para limpieza y en general todo tipo de insumos para la realización de los programas públicos.
SUMINISTROS PERECEDEROS	Todos aquellos suministros que consignan una fecha de caducidad tras la cual no es recomendable su uso o consumo, debido a la degradación de sus componentes.
UNIDAD EJECUTORA	Unidad encargada de ejecutar el Presupuesto asignado para un Ejercicio Fiscal, perteneciente a una Dependencia Descentralizada, Autónoma o de alguna Dependencia del Organismo.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

NOTA: Debido a la existencia al momento de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, de formas preimpresas de algunos de los registros que se mencionarán en la siguiente narrativa, se autoriza el uso de las mismas hasta agotarlas, posterior a lo cual se deberán utilizar los formatos que aparecen publicados en la página web del mismo. Para tal efecto, debe suscribirse acta de compromiso, indicando las cantidades disponibles al momento de ser faccionada.

Igual tratamiento se dará a aquellas formas preimpresas que sufran modificaciones de codificación.

NOTA: En aquellas dependencias donde no exista la figura del Auxiliar de Almacén / Inventarios, sus funciones serán asumidas por el Encargado de Almacén / Inventarios, según corresponda.

C.1. Almacén**C.1.1. Recepción de Materiales y Suministros**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Enviar expediente de compra	Ejecutores de Proceso Gestión de Adquisiciones	En conjunto con la notificación al usuario por parte de la Unidad de Almacén del arribo a su/s bodega/s de los materiales o suministros comprados, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones - DIDECO - o Unidades de Adquisiciones, remite el expediente de la compra para su recepción, que incluye la Solicitud de Gasto Requerimiento, ADQ-FOR-01, Orden de Pedido, ADQ-FOR-03, y documentos adicionales abajo descritos, mientras que la factura y el recibo de caja (si es factura cambiaria) son entregados por el proveedor. Esta documentación debe contener la información necesaria (coincidente entre los varios registros) para asegurar la correcta identificación de los activos, además de los siguientes requisitos mínimos:



PROCEDIMIENTO
ALMACÉN E INVENTARIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-02**

Versión: 03

Página 4 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p><u>Gasto / Requerimiento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la Dependencia (para el correcto etiquetado del producto) • Correlativo que corresponda al año en curso • Firmas y sellos de la dependencia solicitante. • Código programático completo y legible (incluyendo el renglón presupuestario) • Firma y sello de visado por DAFI o su equivalente. <p><u>Orden de Pedido</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha del mismo mes y año de la recepción del producto. • Razón social del proveedor (debe coincidir con la factura). • Correlativo del Gasto / Requerimiento correspondiente. • Descripción del producto (requiriendo que la factura consigne marca, modelo y serie en el caso de bienes), cantidad y precio. • Sello y firma de DIDECO o su equivalente. <p><u>Factura original (coincidente con la Orden de Pedido)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Ministerio de Educación como cliente, más la dirección exacta que corresponda según la ubicación de la dependencia solicitante (Planta Central utiliza en común la 6ta. calle 1-87 zona 10). • Fecha del mes en curso (no importa el día si fué emitida con anterioridad a la entrega). • NIT correcto del MINEDUC (322539-9). • Montos correctos en el precio unitario de cada ítem, el subtotal por cantidad comprada, y el gran total. • Marca, modelo y serie (en el caso de bienes), según lo requerido en la Orden de Pedido. • Cantidad en letras equivalente al total en números. <p><u>Recibo de caja (si procede)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No. correlativo • Fecha del mismo mes de la factura. • Monto equivalente al de la factura. • Descripción que diga ser la cancelación de la factura. • Firma del emisor. <p><u>Papelería adicional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copias de contrato abierto donde se especifican algunas características adicionales del producto, que pueden ayudar a su mejor identificación (si aplica). • Especificaciones técnicas, también utilizables para mejor identificación del activo recibido. • Certificado de Inventario para Compra de Suministros, Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos (cuando aplique). • Cuadro Comparativo de Ofertas, ADQ-FOR-02 (si aplica). • Oferta/s documentadas. • Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. <p>De no cumplirse con lo anteriormente citado, el Encargado de Almacén o sus auxiliares rechaza el expediente y notifica a DIDECO o sus equivalentes para corrección, mediante la Boleta de Solicitud de Cambio / Corrección de Documentación ó Activo No Conforme presentados para Ingreso a Almacén, ADQ-FOR-50, la cual,</p>



PROCEDIMIENTO
ALMACÉN E INVENTARIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-02**

Versión: 03

Página 5 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		luego de impresa, firmada y digitalizada (scanner), se entrega electrónicamente al proveedor, Unidad de Compras y de Inventario, según corresponda.
2. Recibir y revisar el suministro comprado	Encargado de Almacén o auxiliares	Recibe y revisa los materiales y suministros adquiridos contra factura, Solicitud de Gasto/Requerimiento – en original - y Orden de Pedido, más nota de envío cuando proceda, cotejando que la información contenida en ellos coincida entre sí (además de satisfacer los criterios citados en la actividad precedente), y tomando en cuenta que si la compra lo amerita, se debe solicitar la opinión técnica del especialista de la unidad que solicitó el bien.
3. Ingresar al Almacén	Encargado de Almacén o auxiliares	Al cumplirse los requisitos y especificaciones documentados, efectúa la recepción en bodega de todo material o suministro recibido, incluyendo aquellos que requieren de mayor espacio físico al disponible en el momento. En este último caso, coordina la entrega al usuario tras el debido registro (ver actividades 4 y 5 de este apartado). Posteriormente, firma de recepción a conformidad el original de la Solicitud de Gasto Requerimiento, en el apartado designado para el efecto. Si los materiales y suministros no llenan las especificaciones documentadas en el gasto requerimiento, orden de pedido y factura, rechaza el producto y notifica a DIDECO o sus equivalentes mediante la Boleta de Solicitud de Cambio / Corrección de Documentación ó Activo No Conforme presentados para Ingreso a Almacén, la cual, luego de impresa, firmada y digitalizada (scanner), se entrega electrónicamente al proveedor, Unidad de Compras y de Inventario, según corresponda.
4. Elaborar constancias	Encargado de Almacén o auxiliares	Procede a elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario (1H), adjuntándola al expediente de compra. La numeración correlativa que se asigna al registro generado debe ser – o al menos contener - la misma que consigna el Gasto / Requerimiento, con la finalidad de optimizar la trazabilidad de las operaciones a través de todo el proceso. La fecha que se registra debe ser la de recepción física, no de la factura, para evitar dar de alta documentalmente un activo (suministro o bien) que aún no se encuentra bajo resguardo, pues no ha sido recibido. En el caso de los 1H que amparan bienes, deben trasladarse al Encargado de Inventario o sus auxiliares, para el debido registro de lo recibido, mediante el Control de Entrega y Recepción de Formularios 1H, ADQ-FOR-49, que debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas para asegurar su validez jurídica (Ver C.2.1.1. Recepción de Bienes por Compra, actividades 4, “Elaboración y traslado de constancias”, y 5, “Registro del bien recibido”, de este procedimiento).
5. Razonar factura	Encargado de Almacén o auxiliares	Gestiona el razonamiento de la factura ante las unidades ejecutoras (solicitantes de la compra). Al contar con la factura debidamente firmada y sellada, la adjunta al expediente de compra para su devolución a DIDECO o sus equivalentes.
6. Actualizar Tarjeta Kardex (cuenta corriente)	Encargado de Almacén o auxiliares	Registra en su cuenta corriente las adquisiciones por medio del cargo (ingreso) en la Tarjeta Kardex para Control de Almacén que corresponde, donde se identifican los suministros por código y nombre. <i>El adecuado control de saldos de los activos en resguardo, y su trazabilidad a partir de la información que se registra en las Tarjetas Kardex, independientemente del orden en el cual se resguarden físicamente (ver Control de Registros de Almacén e Inventario, ADQ-ESP-03) se asegura a través de registrar en la tarjeta que se finaliza el término “Vá (Pasa) a”, acompañado por el correlativo de la tarjeta destino, y el término “Viene de”, acompañado del correlativo de la tarjeta origen en la que se inicia.</i>

PROCEDIMIENTO
ALMACÉN E INVENTARIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-02**

Versión: 03

Página 6 de 16

Puesto que el uso de códigos busca asegurar la correcta identificación de los suministros y bienes, cada ítem debe registrarse de acuerdo a aquellas características particulares que lo diferencian de otros similares; por ejemplo:

- Bolígrafos rojos punto mediano
- Bolígrafos negros punto fino
- Tinta para impresora Canon XXX
- Tóner para impresora Hewlett Packard YYY
- Etc.

Por tanto, se adjunta modelo de nomenclaturas, que se sugiere sea considerado para realizar la codificación, cuyo diseño final, sin embargo, quedará a criterio de cada ejecutor del proceso:

LISTADO DE FAMILIAS Y PRODUCTOS

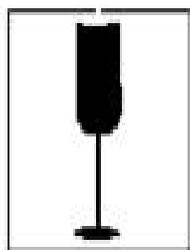
RENGLON No.	NOMBRE	MEDIDA	CODIGO
211	1 PRODUCTOS ALIMENTICIOS		0000
	AZUCAR	LIBRA	0001
	CAFÉ INSTANTANEO 100g.	BOTE	0002
	CAFÉ INSTANTANEO 200g.	BOTE	0003
	CREMORA 22oz.	BOTE	0004
	CAFÉ PARA HERVIR	LIBRA	0005
267	2 TONER TINTAS Y CINTAS		0100
	TONER HP CC364A	UNIDAD	0101
	TONER HP Q5942A	UNIDAD	0102
	TINTA HP 51645AL	UNIDAD	0103
	TINTA CANON BCI-6M	UNIDAD	0104
291	3 UTILES DE OFICINA		0200
	CUADERNO UNIVERSITARIO CARTA 100 HOJAS	UNIDAD	0201
	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA 70 HOJAS	UNIDAD	0202
	CORRECTOR TIPO LAPIZ	UNIDAD	0203
292	4 UTILES DE LIMPIEZA		0350
	PAPEL HIGIENICO PEQUEÑO	ROLLO	0351
	JABONERA	UNIDAD	0352
	JABON PARA LAVATRASTOS	UNIDAD	0353
	DETERGENTE EN POLVO 5lb	BOLSA	0354
241, 242, 243	5 PRODUCTOS DE PAPEL		0400
	PAPEL BOND CARTA	RESMA	0401
	SEPARADORES COLORES C/PESTAÑA NUMERICA	RESMA	0402
	SOBRE MANILA CARTA	UNIDAD	0403
	FOLDER MANILA CARTA	UNIDAD	0404
297	6 MATERIALES ELECTRICOS Y ELECTRONICOS		0500
	CABLE UTP CAT 5E 1000'	CAJA	0501
	TOMACORRIENTE 2 DADOS	UNIDAD	0502
	FUENTE DE PODER ATX 110/220	UNIDAD	0504
268	7 PLASTICOS, NYLON, VINIL Y P.V.C.		0600
	BOLSAS PLASTICAS EXTRA GRANDE	UNIDAD	0601
	CUCHARA PLASTICA 25 UNIDADES	PAQUETE	0603
	CANALETA 10X20MM	UNIDAD	0604
322, 328	8 MAQUINARIA Y EQUIPO		0700
	ESCRITORIO SECRETARIAL	UNIDAD	0701
	VENTILADOR DE PEDESTAL	UNIDAD	0702
	ESTANTERIA DE METAL	UNIDAD	0703
	IMPRESORA HP LASERJET 2410	UNIDAD	0704
121, 122	9 IMPRESIONES		0800
	BOLETA DE ACTUALIZACION DE SENSO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	UNIDAD	0801
	MEMORIAS DE LABORES 2008	UNIDAD	0802
	LIBROS COMUNICACIÓN Y LENGUAGE 3ero PRIMARIA EN MAM	UNIDAD	0803
	TRIFOLIAR " TODOS JUNTOS POR EL LAGO"	UNIDAD	0804
232, 233	10 TEXTILES Y VESTUARIO		0900
	BANDERA NACIONAL P/ASTA	UNIDAD	0901
	ALMOHADAS	UNIDAD	0902
	SABANAS	UNIDAD	0903
	PLAYERAS SERIGRAFIADAS	UNIDAD	0904

C.1.2. Almacenamiento de materiales y suministros

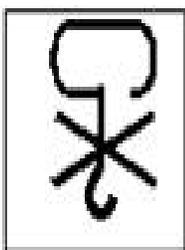
NOTA: El embalaje como principio, no aplica para ninguno de los suministros y bienes que se manejan dentro de los almacenes del Ministerio de Educación.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Estibar activos en resguardo	Encargado de Almacén o auxiliares	Los suministros y bienes deben manejarse considerando la correcta estiba – que no tengan contacto con el suelo – y manipulación – preservación de los empaques – según su forma, estado (sólido, líquido o gaseoso), tamaño, textura y fragilidad, buscando asegurar su adecuada clasificación y preservación.

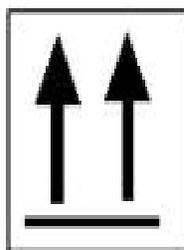
Se adjunta simbología internacional de estiba, ubicable en los empaques, misma que se sugiere tomar en cuenta como buena práctica para el efectivo almacenamiento:



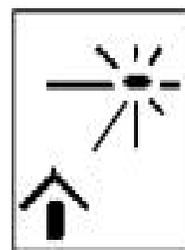
Manéjese con
cuidado



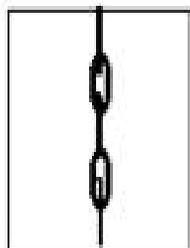
No use gancho



Este lado arriba



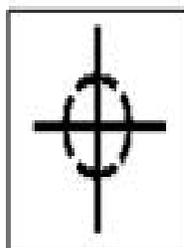
Manéjese
fresco



Use cadena aquí



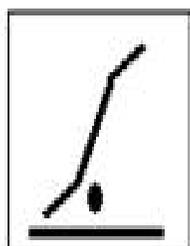
Manéjese
seco



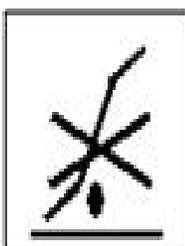
Centro de
gravedad



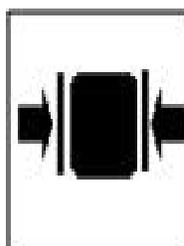
No rodar



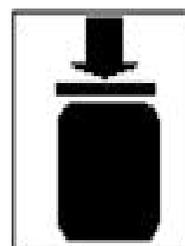
Use carretilla
aquí



No use carretilla
aquí



Use abrazaderas
aquí



Límite máximo
de estiba

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Clasificar activos en resguardo	Encargado de Almacén o auxiliares	<p>La clasificación de los activos bajo resguardo, debe realizarse según las características de su compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Propiedad del Cliente</i>, cuando la compra afecte el presupuesto de otra unidad, dependencia y/o centro educativo, debiendo identificarse con color amarillo y el nombre del cliente (DIGECADE, ENEF, DIGEACE, Establecimiento, etc.). No es propiedad del cliente aquellos adquiridos con el presupuesto de la entidad a cargo del almacén.



PROCEDIMIENTO
ALMACÉN E INVENTARIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-02**

Versión: 03

Página 8 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>y su naturaleza o función:</p> <p><u>No perecederos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Productos y útiles de limpieza b) Útiles y equipo de oficina c) Implementos deportivos d) Otros no definidos es las especificaciones anteriores <p><u>Perecederos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Productos alimenticios b) Útiles de oficina c) Productos de limpieza d) Productos químicos, farmacéuticos e) Otros no definidos en las especificaciones anteriores <p>Todos los cuales se recomienda consignen fecha de vencimiento, ausencia de la cual podría incidir en su no recepción en almacén (ver E.1.1 Recepción de Materiales y Suministros, de este procedimiento.)</p> <p>Los productos alimenticios deben estar separados de aquellos materiales o suministros que puedan contaminarlos, y para su manipulación se deben tener en cuenta los cuidados mínimos, verificando su vencimiento y rotación (cuando apliquen), considerando que el primero que vence es el primero que debe salir.</p> <p>Los productos de limpieza, químicos o farmacéuticos, no deben tener contacto directo con el resto de productos, especialmente si contienen componentes eventualmente contaminantes. Para su manipulación se deben tener en cuenta los cuidados mínimos, verificando su vencimiento y rotación (cuando apliquen), considerando que el primero que vence es el primero que debe salir.</p> <p>Los útiles de oficina deben estar alejados de lugares húmedos, verificando su vencimiento en el caso de aquellos que contengan tinta, o que por su naturaleza necesitan rotación constante o verificación de su vida útil. Al igual que en los casos anteriores, su entrega debe hacerse, cuando aplique, bajo el principio que el primero que vence es el primero que debe salir.</p>

Para un adecuado control del vencimiento de estos productos, que asegure de manera eficiente su administración, debe utilizarse el Plan Maestro para Control de Suministros Perecederos, que se detalla a continuación:

PLAN MAESTRO PARA CONTROL DE SUMINISTROS PERECEDEROS

Mes	Color
Enero	Rojo
Febrero	Verde vivo
Marzo	Rosado
Abril	Añil
Mayo	Turquesa
Junio	Café
Julio	Fucsia



PROCEDIMIENTO
ALMACÉN E INVENTARIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-02**

Versión: 03

Página 9 de 16

Agosto	Anaranjado Claro
Septiembre	Amarillo Oscuro
Octubre	Ciruela
Noviembre	Gris
Diciembre	Verde mar

NOTA: Como opción a lograr las tonalidades exactas, pueden utilizarse los números del 1 al 12, representando por orden los meses del año (1, Enero; 2, Febrero...) siempre y cuando permitan asegurar la adecuada categorización.

C.1.2.1 Control de Plagas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Coordinar controles	Encargado de Almacén (seguimiento únicamente)	<p>Para efectos de una adecuada preservación de los suministros y bienes en resguardo, los controles de plagas en las áreas de almacén son coordinados por la dependencia encargada del soporte administrativo (ver Servicio a las Instalaciones, SER-INS-03, y Servicios Generales, SER-PRO-01), según la periodicidad establecida.</p> <p>Es responsabilidad de los Encargados de Almacén el requerir, a manera de registro, los dictámenes técnicos que resulten de estos servicios, para poder verificar que las actividades realizadas, efectivamente sirven para asegurar la preservación de los suministros y bienes bajo resguardo.</p>

C.1.3. Despacho de materiales y suministros

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar Formulario para Despacho de Almacén	Encargado de Almacén o auxiliares	Entrega a las unidades solicitantes el Formulario para Despacho de Almacén, ADQ-FOR-35 / FOR-016-001, requiriendo para tal efecto la firma del usuario que lo recibe en el Control de Entrega y Recepción de Formularios para Despacho de Almacén, ADQ-FOR-48, que debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas para asegurar su validez jurídica.
2. Recibir Formulario para Despacho de Almacén	Encargado de Almacén o auxiliares	<p>Recibe de las unidades solicitantes, firmado por el usuario y el Coordinador/ Jefe de Depto., el formulario para despacho, conteniendo la descripción y cantidades de los materiales y suministros requeridos.</p> <p>Esta devolución implica su firma, recibiendo el registro, en el Control de Entrega y Recepción de Formularios para Despacho de Almacén.</p> <p>Al conocerse la información consignada, procede a verificar las existencias correspondientes, y de no haber disponibilidad, notifica al solicitante para referirlo a DIDECO o sus equivalentes y continuar con el procedimiento de Adquisiciones, ADQ-PRO-01, y sus instructivos, cuando proceda.</p>
3. Despachar lo solicitado	Encargado de Almacén o auxiliares	De contarse con existencias en almacén, prepara lo solicitado bajo el principio que lo primero que vence, es lo primero que debe salir, en caso aplique, para, al contar con el Vo.Bo. del Director / Coordinador Administrativo-Financiero, entregarlo al interesado y posteriormente registrar su descargo (egreso) para mantener el control de la cuenta corriente - kardex - según metodología específica establecida (Ver C.1.1. Recepción de Materiales y Suministros, actividad 5, "Actualización de Tarjeta Kardex" de este procedimiento).

NOTA: Se requiere la firma del usuario en el Libro / Hoja de Control de Entrega y Recepción de Formularios de Despacho, dada la supervisión que la Contraloría General de Cuentas de la Nación hace de los formatos mencionados, para librar de responsabilidad por su resguardo y preservación al Encargado de Almacén, mientras éste no los tiene en su poder.



PROCEDIMIENTO
ALMACÉN E INVENTARIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-02**

Versión: 03

Página 10 de 16

C.2. Inventario

En función de lo consignado en el oficio DIDAI-1332-2009, la responsabilidad de la Unidad/Sección/Departamento de Inventarios se limita a realizar los cargos de activos fijos nuevos en la Tarjeta de Responsabilidad del usuario que corresponda, solicitando su firma de recibido, misma que lo responsabiliza por su custodia, resguardo y buen uso, así como, de darse el caso, por su pérdida.

C.2.1. Recepción de bienes

Las Unidades Ejecutoras y/o Dependencias del Ministerio de Educación (MINEDUC), que adquieran bienes de cualquier tipo, deben presentar los documentos que respaldan dicha operación.

C.2.1.1. Por Compra

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Enviar expediente de compra	Ejecutores de Proceso Gestión de Adquisiciones	En conjunto con la notificación al usuario por parte de la Unidad de Almacén del arribo a su/s bodega/s de los materiales o suministros comprados, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones - DIDECO - o Unidades de Adquisiciones, remite el expediente de la compra para su recepción, que incluye la Solicitud de Gasto Requerimiento, ADQ-FOR-01, Orden de Pedido, ADQ-FOR-03, y documentos adicionales descritos, mientras que la factura y el recibo de caja (si es factura cambiaria) son entregados por el proveedor. Esta documentación deberá contener la información necesaria para asegurar la correcta identificación de los activos además de los requisitos mínimos detallados en C.1.1. <i>Recepción de Materiales y Suministros</i> , actividad 1, "Envío expediente de compra", de este procedimiento.
2. Recibir y revisar el bien comprado	Encargado de Almacén o auxiliares / Encargado de Inventarios o auxiliares	El Encargado de Almacén o sus auxiliares, junto con un Auxiliar de Inventarios, reciben y revisan los bienes adquiridos contra factura, Solicitud de Gasto Requerimiento - en original - y Orden de Pedido, más nota de envío cuando proceda, cotejando que la información contenida en ellos coincida entre sí (además de satisfacer los criterios citados en la actividad precedente), tomando en cuenta que si la Unidad solicitante lo ha indicado en la Solicitud de Gasto Requerimiento, se le notificará para que su representante esté presente durante la recepción del bien, y que aún sin mediar este requerimiento, en caso de duda razonable, podrá convocársele para asegurar la debida recepción.
3. Ingresar al Almacén / Bodega de Inventarios	Encargado de Almacén o auxiliares / Encargado de Inventarios o auxiliares	Al cumplirse los requisitos y especificaciones documentados, efectúan el ingreso al almacén de todo bien recibido, incluyendo aquellos que requieren de mayor espacio físico al disponible en ese momento. En este último caso, el Encargado de Inventarios o sus auxiliares, tras el debido registro para efectos de cuenta corriente – kardex - (ver actividades 4 y 6 de este apartado), coordina la entrega al usuario mediante un Conocimiento controlado por correlativo, autorizado por la autoridad superior que corresponda, estableciendo el compromiso de la codificación del bien y la firma de la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariados, ADQ-FOR-36 / FOR-016-002 en cuanto las circunstancias lo permitan; este documento también transfiere responsabilidad al usuario por el uso y resguardo del bien recibido (ver actividad 5 siguiente; y C.2.3.1, Distribución de Bienes Nuevos, de este procedimiento). Posteriormente, el Encargado de Almacén firma de recepción a conformidad el original de la Solicitud de Gasto Requerimiento, en el apartado designado para el efecto. Asimismo, Si los bienes no llenan las especificaciones documentadas en el Gasto Requerimiento, Orden de Pedido y factura, el Encargado de Almacén rechaza el producto y notifica a DIDECO o sus equivalentes mediante la Boleta de Solicitud de Cambio / Corrección de Documentación ó Activo No Conforme presentados para Ingreso a Almacén, la cual, luego de impresa, firmada y digitalizada (scanner), se entrega electrónicamente al proveedor, Unidad de Compras y de Inventario, según corresponda.



PROCEDIMIENTO
ALMACÉN E INVENTARIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-02**

Versión: 03

Página 11 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Elaborar y trasladar constancias	Encargado de Almacén o auxiliares	<p>Elabora la Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario (1H), agregándola al expediente que entrega al Encargado de Inventario o sus auxiliares, el cual comprende además los documentos en su momento recibidos desde la Unidad de Adquisiciones, la factura y el recibo de caja (si procede), para que se registren los bienes. Este traslado se registra en el Control de Entrega y Recepción de Formularios 1H, ADQ-FOR-49, que debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas para asegurar su validez jurídica.</p>
5. Registrar el bien recibido	Encargado de Inventarios o auxiliares	<p>Traslada el expediente a quien corresponda según la estructura de la dependencia, para la consignación del alta en el Libro de Inventario de Activos Fijos, ADQ-FOR-37 / FOR-016-003, y el SICOIN, y la elaboración de la respectiva Certificación de Inventario.</p> <p>El registro en el Libro de Inventarios debe incluir los siguientes requisitos mínimos para asegurar el correcto asiento de los bienes:</p> <p><u>Tipo de ingreso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por compra b) Por donación <p><u>Generales de la factura</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) No. Correlativo b) Fecha c) Proveedor <p><u>Datos de recepción</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) No. Correlativo 1H b) Nombre y código unidad ejecutora (solicitante) <p><u>Registro</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de registro (asiento en libro) <p><u>Información del bien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Marca b) Modelo c) Color d) No. Serie e) Código SICOIN asignado f) Valor unitario (desglosado entre sus componentes, si aplica) g) Demás características particulares que permitan su identificación <p>Posteriormente, el expediente es nuevamente trasladado, ahora al superior jerárquico que corresponda, para la aprobación de los registros recién generados en SICOIN, tras lo cual se elabora la Constancia de Ingreso a Inventario.</p> <p>Finalmente, efectuadas las operaciones de registro y validación del bien, el expediente es devuelto a Almacén, dejando constancia de ello en el Control de Entrega y Recepción de Formularios 1H.</p> <p>El registro efectuado, coloca los bienes bajo responsabilidad del Encargado de Inventarios hasta ser asignados a un colaborador para su uso.</p>
6. Actualizar Tarjeta Kardex (cuenta corriente)	Encargado de Almacén o auxiliares	<p>Registra en su cuenta corriente las adquisiciones por medio del cargo (ingreso) en la Tarjeta Kardex para Control de Almacén que corresponde, donde se identifican los bienes por código y nombre.</p>



PROCEDIMIENTO
ALMACÉN E INVENTARIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-02**

Versión: 03

Página 12 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>De igual manera registra el descargo (egreso) para mantener el control de la cuenta corriente - kardex – al momento de la entrega de un bien (ver C.2.3.1, Distribución de Bienes Nuevos, de este procedimiento).</p> <p>Ambas operaciones se rigen por la metodología específica establecida en C.1.1. <i>Recepción de Materiales y Suministros</i>, actividad 5, “Actualización de Tarjeta Kardex” de este procedimiento.</p>

C.2.1.2 Por Donación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir donación (análisis documental)	Encargado de Inventarios o auxiliares	<p>Recibe la documentación que las unidades o dependencias presentan respaldando la donación de los bienes, que es utilizada para la elaboración del Acta de Entrega-Recepción. Si el bien proviene de un Organismo Internacional, ésta incluye Acuerdo Gubernativo de Donación y Convenio de Donación entre los actuantes,</p> <p>Posteriormente, integra certificación de los documentos involucrados al expediente que se traslada a la Dirección General de Bienes del Estado, solicitando resolución que legaliza la donación y autoriza la realización de los registros correspondientes en el Libro de Inventarios y SICOIN (ver C.2.1.1 Recepción de Bienes por Compra, actividad 5, “Registro del Bien Recibido” de este procedimiento).</p> <p>Este tipo de resoluciones, se constituye en el único documento legal válido para la realización de donaciones, traslados o bajas de inventario.</p>
2. Valorar donación (de ser necesaria)	Encargado de Inventarios o auxiliares	<p>En caso de no adjuntarse documento que respalde el valor del bien, procede a realizar cualquiera de las opciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitar a la entidad donante documento con información del valor del bien (factura). Cotizar en el mercado y valorar el bien según precio de mercado. Notificar a la Dirección de Bienes del Estado para que se asigne un valuador y éste avalúe el bien según precios del mercado.

C.2.2. Almacenamiento de bienes

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Estibar y clasificar bienes en resguardo	Encargado de Inventarios o auxiliares	<p>Mientras se encuentren en resguardo temporal, los bienes deben manejarse considerando la correcta estiba – que no tengan contacto con el suelo – y manipulación – preservación de los empaques – según su forma, tamaño, textura y fragilidad, buscando asegurar su adecuada clasificación y preservación.</p> <p>En tal virtud, se clasifican de las siguientes formas según las características de su compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Propiedad del Cliente</i>, cuando la compra afecta el presupuesto de otra unidad, dependencia y/o centro educativo, debiendo identificarse con color amarillo y el nombre del cliente (DIGECADE, ENEF, DIGEACE, Establecimiento, etc.). No es propiedad del cliente aquellos adquiridos con el presupuesto de la entidad a cargo del almacén y la unidad de Inventarios. <p>y su estado:</p> <p><u><i>Bienes Obsoletos</i></u></p> <p>Todos aquellos bienes que se considere han terminado su vida útil son considerados</p>

PROCEDIMIENTO
ALMACÉN E INVENTARIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-02**

Versión: 03

Página 13 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		como obsoletos, y debe procederse a su identificación, previo inicio de los trámites respectivos para solicitar su baja del inventario general. (Ver Baja de Bienes de Inventario, ADQ-INS-08, página 1).

C.2.2.1 Control de Plagas

Ver C.1.2 Almacenamiento de materiales y suministros.

C.2.3. Distribución de bienes

C.2.3.1 Bienes Nuevos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir información de asignación de bien nuevo	Encargado de Inventarios o auxiliares	Requiere a la unidad solicitante el envío de la Solicitud de Asignación de Activos Fijos Nuevos, ADQ-FOR-34, consignando la información del personal a quienes se les cargarán los activos fijos nuevos, para poder efectuar las operaciones correspondientes. En el caso de DISERSA, dada la designación de enlaces en cada una de las unidades y dependencias ubicadas en Planta Central, toda coordinación será a través de ellos y el Auxiliar que corresponde.
2. Identificar el bien asignado	Encargado de Inventarios o auxiliares	Procede al etiquetado - consignando el código SICOIN que les corresponde - de los bienes a entregar.
3. Asignar el bien	Encargado de Inventarios o auxiliares	Realiza el cargo del bien en la Tarjeta de Responsabilidad que corresponda, según la información recibida (ver actividad 1 de este apartado). <i>El adecuado control de saldos de los activos bajo responsabilidad del usuario, y su trazabilidad a partir de la información que se registra en las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariados, independientemente del orden en el cual se resguarden físicamente (ver Control de Registros de Almacén e Inventario, ADQ-ESP-03,) se asegura a través de registrar en la tarjeta que se finaliza el término "Vá (Pasa) a", acompañado por el correlativo de la tarjeta destino, y el término "Viene de", acompañado del correlativo de la tarjeta origen, en la que se inicia.</i>
4. Entregar el bien debidamente identificado	Encargado de Inventarios o auxiliares	Hace la entrega de los bienes - dejando constancia en el Control de Entrega y Recepción de Formularios 1H - al usuario, quien al momento de recibirlos firma la Tarjeta de Responsabilidad que consigna sus datos generales, y, para DIGEF, adicionalmente en función del control de activos en las ENEF, su ubicación geográfica (ver C.2.1.1. Recepción de Bienes por Compra, de este procedimiento, para control de cuenta corriente - kardex -). La firma mencionada implica la aceptación por parte del interesado, por la custodia y resguardo de los bienes asignados.
5. Entregar registros	Encargado de Inventarios o auxiliares	Traslada al usuario una copia de la Tarjeta de Responsabilidad actualizada, para su conocimiento.

C.2.3.2. Bienes Usados

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recepción de solicitud bien usado	Encargado de Inventarios o auxiliares	Recibe del usuario, previa consulta para verificar disponibilidad, oficio dirigido al Encargado de Inventarios, solicitando la asignación de un bien usado, que se encuentre temporalmente en resguardo en Bodega de Inventarios.
2. Verificar solicitud recibida	Encargado de Inventarios o auxiliares	El Encargado de Inventarios traslada al Auxiliar de Inventarios para que verifique la disponibilidad del bien. De confirmarse ésta, el Encargado de Inventarios solicita la aprobación de la autoridad jerárquica superior para la asignación.

PROCEDIMIENTO
ALMACÉN E INVENTARIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-02**

Versión: 03

Página 14 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Entregar el bien debidamente identificado	Encargado de Inventarios o auxiliares	Hace la entrega de los bienes - idealmente en Bodega de Inventarios - al usuario, quien al momento de recibirlos firma la Tarjeta de Responsabilidad, que consigna sus datos generales, y para DIGEF, adicionalmente en función del control de activos en las ENEF, su ubicación geográfica. La firma mencionada implica la aceptación por parte del interesado, por la custodia y resguardo de los bienes asignados.
4. Entregar registros	Encargado de Inventarios o auxiliares	Traslada al usuario una copia de la Tarjeta de Responsabilidad actualizada, para su conocimiento.

C.2.4. Actividades posteriores a la entrega del bien (monitoreo del inventario asignado)

Los Directores y Jefes de Sección / Unidad / Departamento son responsables del cumplimiento en el uso del formato **CONTROL DE DESCARGO Y CARGO EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD, ADQ-FOR-33**, por todo su personal, velando por el correcto empleo del mobiliario y equipo, compartiendo responsabilidad en su resguardo y custodia, y por la notificación a los Encargados / Auxiliares de Inventarios sobre los movimientos de su personal, cuando estos impliquen traslado de bienes.

C.2.4.1 Traslado de bienes entre usuarios por cambio de responsable, traslado físico dentro de una misma dependencia, mutuo acuerdo para el mejor uso de los mismos; baja de bien (cuando no existan implicaciones legales que impidan su inmediato descargo y cargo).

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir información de reasignación (cargo y descargo)	Encargado de Inventarios o auxiliares	Recibe de parte del usuario la respectiva solicitud, registrada en el Control de Descargo y Cargo en Tarjeta de Responsabilidad, ADQ-FOR-33, presentada por el usuario que cede o deja atrás el bien, y por el que lo recibe una vez asignado, con la autorización del jefe inmediato de ambos. En el caso de una devolución a Inventarios (bien en desuso/obsoleto), como receptor del bien se consigna a la Unidad/Sección/Departamento de Inventarios, bajo cuya custodia, a través de Tarjetas de Responsabilidad genéricas, identificadas como "Bienes en Bodega en Buen Estado", y "Bienes en Bodega para Baja", según sea el caso, asignadas al Encargado de Inventarios o sus auxiliares (pero que son distintas a su tarjeta personal), queda hasta su reasignación (ver C.2.3.2., Bienes Usados) o baja (ver Baja de Bienes de Inventario, ADQ-INS-08).
2. Verificar registros (cargo y descargo)	Encargado de Inventarios o auxiliares	Efectúa la baja del bien en la Tarjeta de Responsabilidad de quien entrega (columna asignada a las bajas), y realiza su cargo (columna asignada a las alzas) en la tarjeta de quien lo recibe, según metodología específica establecida (Ver C.2.3.1 Distribución de Bienes Nuevos, actividad 3, "Asignación del Bien", de este procedimiento). El No. correlativo del Control de Descargo y Cargo empleado, debe referenciarse en las tarjetas involucradas (origen y destino), en el campo Observaciones, para mejor trazabilidad de la operación efectuada.
3. Entregar el bien debidamente identificado	Encargado de Inventarios o auxiliares	Entrega los bienes al usuario, quien al momento de recibirlos firma la Tarjeta de Responsabilidad, que consigna sus datos generales, y, para DIGEF, en función del control de activos en las ENEF, su ubicación geográfica. La firma mencionada implica la aceptación por parte del interesado, por la custodia y resguardo de los bienes asignados.
4. Entregar registros	Encargado de Inventarios o auxiliares	Traslada al usuario una copia de la Tarjeta de Responsabilidad actualizada, para su conocimiento.



PROCEDIMIENTO
ALMACÉN E INVENTARIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-02**

Versión: 03

Página 15 de 16

C.2.4.2 Revisión de Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariados, ADQ-FOR-36 / FOR-016-002

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Determinación de la muestra	Encargado de Inventarios o auxiliares	Determina una muestra de Tarjetas de Responsabilidad a verificar dentro de la dependencia / unidad sujeta a revisión.
2.Verificación selectiva	Encargado de Inventarios o auxiliares	Realiza la verificación física de los bienes que considere necesarios, de entre los que se encuentran de alta en la Tarjeta de Responsabilidad de referencia.
3. Solución de diferencias ocasionadas por bienes en uso que no están registrados	Encargado de Inventarios o auxiliares	Si determina que el titular de la Tarjeta de Responsabilidad tiene en uso bienes que no están de alta en la misma, procede a solicitarle la elaboración del Control de Descargo y Cargo, involucrando también en dicho proceso al usuario responsable por el / los bien/es en cuestión (ver C.2.4.1 Traslado de bienes entre usuarios por cambio de responsable, traslado físico dentro de una misma dependencia, mutuo acuerdo para el mejor uso de los mismos; baja de bien (cuando no existan implicaciones legales que impidan su inmediato descargo y cargo)).
4.Solución de diferencias ocasionadas por bienes registrados que no están disponibles	Encargado de Inventarios o auxiliares	Si determina que en la Tarjeta de Responsabilidad se registran bienes que su titular no puede evidenciar al momento de la revisión, procede a requerir le sean mostrados en un lapso no mayor a las 24 horas hábiles posteriores, tomándose las acciones administrativas que correspondan según la legislación vigente en caso de incumplimiento.
5. Detección de bienes sujetos a devolución / baja	Encargado de Inventarios o auxiliares	Si determina que en la Tarjeta de Responsabilidad existen asignados bienes sujetos a devolución / obsoletos, procede a solicitarle la elaboración del Control de Descargo y Cargo (ver C.2.4.1 Traslado de bienes entre usuarios por cambio de responsable, traslado físico dentro de una misma dependencia, mutuo acuerdo para el mejor uso de los mismos; baja de bien (cuando no existan implicaciones legales que impidan su inmediato descargo y cargo)). Se sugiere determinar, en función del análisis físico-documental de los bienes y sus responsables, si existen casos de sub-utilización de los activos; por ejemplo: 3 impresoras asignadas a la misma persona y solo una en uso, los cuales, al ser debidamente reportados al Encargado de Inventarios y al jefe inmediato superior del usuario, pueden ser de utilidad para la determinación de políticas para su re-distribución y aprovechamiento.
6.Entrega de registros	Encargado de Inventarios o auxiliares	De darse modificaciones documentales, traslada al usuario una copia de la Tarjeta de Responsabilidad actualizada, para su conocimiento.

C.2.4.3. Revisión de nomenclatura de codificación de bienes

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificación	Encargado de Inventarios o auxiliares	Derivado de la revisión efectuada en el apartado anterior (C.2.4.2) corrobora el registro de códigos SICOIN, realizando una comparación entre el consignado en la Tarjeta de Responsabilidad y en la etiqueta colocada en el bien.
2. Solución de diferencias	Encargado de Inventarios o auxiliares	Si determina que no son correspondientes, corrobora el correcto en el SICOIN y realiza la enmienda en donde corresponda (Tarjeta de Responsabilidad ó etiqueta).
3.Entrega de registros	Encargado de Inventarios o auxiliares	De darse modificaciones documentales, traslada al usuario una copia de la Tarjeta de Responsabilidad actualizada, para su conocimiento.

C.2.4.4. Revisión del estado físico de etiquetas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificación	Encargado de Inventarios o auxiliares	Derivado de la revisión efectuada en el apartado C.2.4.2, corrobora la existencia y estado de la etiqueta colocada en el bien, que consigna el código SICOIN que le identifica.



PROCEDIMIENTO
ALMACÉN E INVENTARIOS

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: **ADQ-PRO-02**

Versión: 03

Página 16 de 16

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Substitución de etiquetas faltantes o en mal estado	Encargado de Inventarios o auxiliares	<p>Si se determina que el estado de la etiqueta no es el óptimo (rota, borrosa, que no aparece, etc.) para permitir la correcta identificación del bien, procede a reimprimirla y sustituirla.</p> <p>Nota: Se sugiere solicitar el apoyo del personal operativo de Servicios Generales, ante la instancia que corresponda (Encargado de Servicios Generales, Director de Dependencia, etc.) y cumpliendo cualquier requisito pertinente, para que como resultado de su faena diaria de limpieza, observen y reporten al personal de Inventarios cualquier inconveniente de los citados en el párrafo anterior, lo cual, sin embargo, no limita la responsabilidad de éstos para con el control del estado del etiquetado, siendo únicamente una actividad de apoyo que se realizará solamente conforme las circunstancias lo permitan.</p>

C.2.5. Baja de Bienes de Inventario

Ver instructivo Baja de Bienes de Inventario, ADQ-INS-08.

D. PRODUCTO NO CONFORME –PNC-

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Identificación	Encargado de Almacén o auxiliares	<p>Se identifica como Producto no Conforme (PNC), a través de la aplicación de los criterios establecidos y documentados para el control de productos con fecha de vencimiento y la correcta estiba de los bienes, materiales o suministros, a todos los bienes, materiales o suministros cuyo estado, por vencimiento o deterioro, no cumple los requisitos inherentes para su uso.</p> <p>En el caso de un servicio no conforme, el uso se impide no continuando el servicio.</p>
2. Control	Encargado de Almacén o auxiliares	Se registra la naturaleza de las no conformidades en el formato Tratamiento para el Producto no Conforme, MEJ-FOR-03.
3. Toma de Acciones	Encargado de Almacén o auxiliares	Al detectarse, deberá ser claramente identificado con color negro - cubierto con plástico, atado con cinta adhesiva, rotulado con etiqueta de color, etc. - de tal manera que pueda diferenciarse del resto de las existencias, tras lo cual se dará inicio a las acciones administrativas que correspondan, hasta llegar a su final baja (retiro) del kardex.
4. Verificación	Encargado de Almacén o auxiliares	<p>Cuando se corrige un producto no conforme, debe someterse a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos, hecho que se consigna en el registro MEJ-FOR-03.</p> <p>En este caso, se verifica que sea substituido en el pedido a entregar, por bienes, materiales o suministros en condiciones aptas para su uso.</p>
5. Acciones post-entrega	Encargado de Almacén o auxiliares	Cuando se detecta un producto no conforme después de la entrega o cuando ha comenzado su uso, se toman las acciones apropiadas respecto a los efectos o efectos potenciales de la no conformidad, cuya realización se consigna en el registro MEJ-FOR-03.