


 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquierdo Pérez	<b>Procedimiento para la Recepción,          Almacenamiento y Distribución de Bienes e          Inventarios en la Bodega Sede Central.</b>		Código:	P-BOD-002
			Edición:	00
	<b>Macro-Proceso:</b> Gestión Administrativa	<b>Proceso Interno:</b> Bodega Sede Central	Fecha Aprobación:	03/10/2024


## INDICE

	Página
1. Objetivo	02
2. Alcance	02
3. Responsable	02
4. Definiciones	03
5. Descripción del Procedimiento	04
6. Referencia Bibliográfica	08
7. Registros	08
8. Anexos	08
9. Historial de Modificaciones	08

Elaborado	Revisado	Aprobado
Responsable de Bodega	Responsable de Gestión Administrativa	Director de Gestión Administrativa - Financiera
 <small>Firmado electrónicamente por:</small> <b>JHON BYRON ROJAS GUERRERO</b>	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> <b>MANUEL ALBERTO GARCÍA QUINTANA</b>	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> <b>LUISANA YADIRA CHOEZ VILLACÍS</b>
Firma	Firma	Firma
Jhon Rojas Guerrero	Econ. Manuel Alberto García Quintana	Ing. Luisana Yadira Choez Villacís
Fecha: 18/09/2024	Fecha: 18/09/2024	Fecha: 03/10/2024



DOCUMENTO ORIGINAL  
 SISTEMA DE GESTIÓN

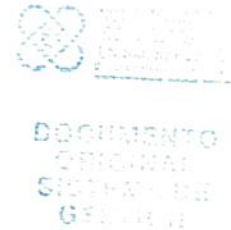
	<b>Procedimiento para la Recepción, Almacenamiento y Distribución de Bienes e Inventarios en la Bodega Sede Central.</b>		Código:	P-BOD-002
			Edición:	00
	<b>Macro-Proceso:</b> Gestión Administrativa	<b>Proceso Interno:</b> Bodega Sede Central	Fecha Aprobación:	03/10/2024

## 1. Objetivo

Orientar sobre los pasos a seguir para efectuar una correcta recepción, verificación y confirmación acerca de Bienes e Inventarios que son recibidos, almacenados y distribuidos desde la Bodega Sede Central hacia las áreas requirentes, acorde a lo establecidos en la normativa legal vigente.


## 2. Alcance

Todo el procedimiento de adquisición y recepción de Bienes e Inventarios, es decir, desde la confirmación de existencia de stock en Bodega Sede Central previo a realizar el procedimiento de compras públicas hasta la distribución de los ítems adquiridos a las áreas requirentes del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez de la Ciudad de Guayaquil.



## 3. Responsables

- Responsable de Bodega:** Responsable de coordinar y controlar el cumplimiento de lo descrito en este procedimiento, así como también la correcta recepción de ítems adquiridos para posterior almacenamiento y distribución.
- Responsable Financiero:** Responsable gestiona el presupuesto, controlar ingresos y gastos, asegurar el cumplimiento normativo y garantizar la transparencia en la administración de recursos públicos.
- Custodio de Caja Chica:** Responsable de administrar, controlar y justificar los fondos asignados para gastos menores, asegurando su uso adecuado y la documentación correspondiente.

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento para la Recepción,          Almacenamiento y Distribución de Bienes e          Inventarios en la Bodega Sede Central.</b>		Código:	P-BOD-002
			Edición:	00
	<b>Macro-Proceso:</b> Gestión Administrativa	<b>Proceso Interno:</b> Bodega Sede Central	Fecha Aprobación:	03/10/2024

#### 4. Definiciones

**Bienes:** Son aquellos destinados a las actividades de Administración, Producción tales como Muebles e Inmuebles, así como también de Larga Duración o Control Administrativo.

**Inventarios:** Son activos identificados como materiales, o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.

**Suministros:** Se requieren para el funcionamiento del área y cumplimiento de labores cotidianas tales como podrían ser suministros de oficina o de aseo y limpieza.

**Insumos:** Son elementos, materiales y objetos necesarios para realizar pruebas, pero que después de su uso son desechables.

**Reactivos:** Son sustancia que se usa en pruebas de laboratorio, en una reacción química para detectar, medir, o elaborar otras sustancias.

**Medicamentos:** Son sustancias o preparados que tiene propiedades curativas o preventivas, se administra a las personas o a los animales y ayuda al organismo a recuperarse de los desequilibrios producidos por las enfermedades.


**Registro de Ingreso de bienes e inventarios:** Documento manual mediante el cual se deja constancia que los bienes e inventarios que se reciben cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas por la entidad contratante.

**Registro de Egreso de bienes e inventarios:** Documento manual mediante el cual se deja constancia de la entrega de bienes e inventarios.

**Acta Entrega Recepción de Ingresos de Inventarios por compra:** Documento emitido por el sistema eSBYE mediante el cual se deja constancia que los bienes e inventarios que se reciben cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas por la entidad contratante.

**Acta Entrega Recepción de Egresos de Inventarios:** Documento emitido por el sistema eSBYE mediante el cual se deja constancia de la entrega de bienes e inventarios.

**Sistema de Bienes y Existencias (eSBYE):** Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Economía y Finanzas que tiene como finalidad mejorar el control financiero y administrativo de los bienes y existencias, que son propiedad de los Organismos y

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento para la Recepción,          Almacenamiento y Distribución de Bienes e          Inventarios en la Bodega Sede Central.</b>		Código:	P-BOD-002
			Edición:	00
	<b>Macro-Proceso:</b> Gestión Administrativa	<b>Proceso Interno:</b> Bodega Sede Central	Fecha Aprobación:	03/10/2024

Entidades que conforman el Presupuesto General del Estado así como para los Gobiernos autónomos descentralizados usuarios del Sistema.

**Área Requirente:** Área que tiene la necesidad de determinados productos para su correcta operatividad.


**Proveedor:** Es la persona natural o jurídica habilitada por el SERCOP para proveer bienes hacia las entidades contratantes.


**Administrador de Contrato u Orden de Compra:** Es la persona de la Institución responsable de dar el seguimiento al contrato u orden de compra desde la recepción presencial de los ítems adquiridos hasta los trámites pertinentes de pago.


## 5. Descripción del Procedimiento


### Compras mediante procesos de contratación pública:


Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros, Documentos Asociados
Administrador de Contrato u Orden de Compra	01	Mediante correo electrónico el Administrador de Contrato (Subasta Inversa, Menor de Bienes y Servicios, Cotización, Licitación) u Orden de Compra (Ínfimas Cuantías o Catálogos Electrónicos) notifica al Responsable de Bodega acerca de la entrega recepción de los ítems adquiridos mediante los diversos procedimientos de contratación pública, en el correo electrónico se detalla nombre del proveedor, numero de contrato u orden de compra, fecha y hora en la cual se realizara la entrega y recepción a su vez en el correo en mención deberá adjuntarse el contrato u orden de compra debidamente legalizados. Nota 1: En caso de ingresos por adquisiciones mediante contratos, el administrador de contrato deberá adjuntar además de los documentos detallados en el párrafo anterior, el CUR de compromiso que conste en el expediente.	Correo Electrónico Institucional Zimbra
Administrador de Contrato u Orden de Compra /	02	En la fecha prevista para la entrega, previa coordinación entre administrador de contrato u orden de compra con el responsable de bodega, se realiza la recepción de los ítems adquiridos	Orden de Compra o Contrato verificada

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento para la Recepción,          Almacenamiento y Distribución de Bienes e          Inventarios en la Bodega Sede Central.</b>		Código:	P-BOD-002
			Edición:	00
	<b>Macro-Proceso:</b> Gestión Administrativa	<b>Proceso Interno:</b> Bodega Sede Central	Fecha Aprobación:	03/10/2024

Responsable de Bodega		en conjunto con el proveedor adjudicado, el administrador de contrato u orden de compra y el responsable de bodega. Se verifica presencialmente que los ítems a recibirse cumplan con las especificaciones técnicas del contrato u orden de compra, así como también las cantidades, presentación y caducidad de los ítems.	
Administrador de Contrato u Orden de Compra / Responsable de Bodega	03	Una vez culminada la verificación de los ítems a recibir, el responsable de bodega en conjunto con el administrador del contrato u orden de compra proceden a firmar las actas de entrega recepción del proveedor, así como también la recepción y revisión de la documentación habilitante del proveedor adjudicado.	Acta de entrega recepción de proveedor  Factura  Garantía técnica  Certificado de análisis de lote (reactivos)
Administrador de Contrato u Orden de Compra / Responsable de Bodega	04	Una vez realizado lo mencionado anteriormente, en caso de adquisiciones por contratos (Subasta Inversa, Menor de Bienes y Servicios, Cotización, Licitación) el responsable de bodega procede a elaborar el registro de ingreso en el sistema eSBYE. En caso de adquisiciones por órdenes de compra (Ínfima Cuantía, Catálogo Electrónico), el responsable de bodega procede a elaborar y firmar el Registro de Ingreso de bienes e inventarios constando la información relevante de la recepción de los ítems adquiridos.	Acta Entrega Recepción de Ingresos de Inventarios por compra con contrato  Registro de Ingreso de bienes e inventarios
Administrador de Contrato u Orden de Compra / Responsable de Bodega	05	Una vez elaborada la documentación de ingreso, en caso de reactivos, insumos y medicamentos, el administrador de contrato u orden de compra procede a retirar en el mismo momento desde la bodega sede central la totalidad de los ítems adquiridos dependiendo su naturaleza, esto debido a que en la bodega sede central no se cuenta con la capacidad y condiciones idóneas de almacenamiento de los ítems antes mencionados (mantener cadena de frío), elaborando el registro de Acta Entrega Recepción de Egresos de Inventarios en el sistema eSBYE en caso de compras por contratos; en caso de compras por órdenes de	Acta Entrega Recepción de Egresos de Inventarios  Registro de Egreso de bienes e inventarios

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento para la Recepción,          Almacenamiento y Distribución de Bienes e          Inventarios en la Bodega Sede Central.</b>		Código:	P-BOD-002
			Edición:	00
	<b>Macro-Proceso:</b> Gestión Administrativa	<b>Proceso Interno:</b> Bodega Sede Central	Fecha Aprobación:	03/10/2024


		<p>compra, se elaborará el Registro de Egreso de bienes e inventarios.</p> <p>Los egresos deberán ser suscribirse entre el responsable de bodega y administrador de contrato u orden de compra.</p> <p>En caso de adquisición de inventarios que no requieran cadena de frío o almacenamiento con condiciones especiales, estos permanecerán almacenados en la bodega sede central hasta que el administrador o área requirente solicite vía Correo Electrónico Institucional Zimbra la entrega de inventarios de manera parcial o total, elaborando el Acta Entrega Recepción de Egresos de Inventarios en el sistema eSBYE suscritos entre el responsable de bodega y el solicitante.</p>	
Administrador de Contrato u Orden de Compra / Responsable de Bodega	06	<p>Luego de la recepción de los bienes e inventarios y registro de ingresos y egresos, el responsable de bodega realiza vía memorando, la entrega de la documentación original generada hasta este punto al administrador de contrato u orden de compra, para continuidad de los trámites pertinentes.</p>	Memorando
Administrador de Contrato u Orden de Compra / Responsable de Bodega / Director de Gestión Administrativa Financiera	07	<p>Una vez receptada la documentación, el administrador de contrato u orden de compra deberá generar el expediente correspondiente para solicitar vía memorando el trámite de pago a la máxima autoridad o su delegado.</p> <p>En caso de trámites de pagos de contratos, se deberá solicitar en un tiempo no mayor a 10 días plazo, contados a partir de la recepción del memorando del responsable de bodega.</p> <p>En caso de trámites de pagos de órdenes de compra, se deberá solicitar en un tiempo no mayor a 5 días plazo, contados a partir de la recepción del memorando del responsable de bodega.</p>	Memorando
Responsable de Gestión Financiera / Responsable de Bodega	08	<p>En caso de pagos de órdenes de compras generadas por ínfimas cuantías y catálogos electrónicos, una vez receptado el trámite, la Gestión Financiera realizará el registro y emisión de CUR de compromiso, el cual será remitido al responsable de bodega vía reasignación mediante hoja de ruta del sistema QUIPUX junto al expediente físico, para el registro de ingreso y</p>	<p>CUR de compromiso</p> <p>Acta Entrega Recepción de Ingresos de Inventarios por compra</p>

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento para la Recepción,          Almacenamiento y Distribución de Bienes e          Inventarios en la Bodega Sede Central.</b>		Código:	P-BOD-002
			Edición:	00
	<b>Macro-Proceso:</b> Gestión Administrativa	<b>Proceso Interno:</b> Bodega Sede Central	Fecha Aprobación:	03/10/2024

		egreso al Sistema eSBYE, y posterior suscripción junto al personal interviniente.	Acta Entrega Recepción de Egresos de Inventarios
Responsable de Bodega / Responsable de Gestión Financiera	09	Una vez registrados los ítems adquiridos en el sistema de Bienes y Existencias eSBYE se realiza la devolución del expediente físico mediante reasignación de hoja de ruta del sistema QUIPUX al responsable de la gestión financiera quien continuará con los trámites pertinentes al pago.	Memorando
Responsable de Gestión Financiera / Responsable de Bodega	10	Luego de procesar el trámite de pago, la Gestión Financiera informará al responsable de bodega vía QUIPUX para que proceda con la legalización del acta de entrega recepción de ingreso de inventarios en el sistema eSBYE.	N/A

#### Compras mediante caja chica:

Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros, Documentos Asociados
Custodio de caja chica	01	El custodio de caja chica, mediante correo electrónico Zimbra, solicita al Responsable de Bodega se elabore el ingreso y egreso de bodega de los ítems adquiridos, adjuntando factura y autorización de compra, el mismo día de adquisición de inventarios mediante fondo de caja chica.	Correo Electrónico Institucional Zimbra
Responsable de Bodega	02	El Responsable de Bodega procede a elaborar y suscribir el Registro de Ingreso de bienes e inventarios y Registro de Egreso de bienes e inventarios, detallando la información relevante de los ítems adquiridos.	Registro de Ingreso de bienes e inventarios Registro de Egreso de bienes e inventarios
Responsable de Bodega/ Custodio de caja chica	03	El Responsable de Bodega informa vía correo electrónico Zimbra y procede a la entrega del registro de ingreso (IN) y egreso (OUT).	Correo Electrónico Institucional Zimbra
Responsable de Gestión Financiera /	04	Luego de procesar el registro de CUR de rendición de fondo de caja chica, mediante reasignación de hoja de ruta del sistema QUIPUX, el Responsable de la Gestión	Memorando Acta Entrega Recepción de

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	<b>Procedimiento para la Recepción,          Almacenamiento y Distribución de Bienes e          Inventarios en la Bodega Sede Central.</b>		Código:	P-BOD-002
			Edición:	00
	<b>Macro-Proceso:</b> Gestión Administrativa	<b>Proceso Interno:</b> Bodega Sede Central	Fecha Aprobación:	03/10/2024

Responsable de Bodega		Financiera reasignará al Responsable de Bodega vía QUIPUX para el registro de ingreso y egreso al Sistema eSBYE y posterior suscripción junto al personal interviniente.	Ingresos de Inventarios por compra  Acta Entrega Recepción de Egresos de Inventarios
-----------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

## 6. Referencia Bibliográfica

N/A

## 7. Registros

- Registro de Ingreso de bienes e inventarios
- Registro de Egreso de bienes e inventarios
- Acta Entrega Recepción de Ingreso de Inventarios
- Acta Entrega - Recepción de Egreso de Inventarios

## 8. Anexos

N/A

## 9. Historial de Modificaciones

EDICIÓN	FECHA	CAUSA DE LA MODIFICACION
00	03/10/2024	Versión Inicial