

[www.incopesca.go.cr/](http://www.incopesca.go.cr/)

SESION	FECHA	RESPONSABLE (S) EJECUCION	FECHA LIMITE DE CUMPLIMIENTO
052-2015	04-12-2015	DGA - PG	INMEDIATO

Considerando

1-Que habiéndose presentado el pasado 08 de octubre, por parte de la Dirección General Administrativa, la propuesta de Reglamento del Almacén de Materiales, y siendo que los Sres. Miembros de Junta Directiva han conocido, revisado y analizado el texto propuesto, llegando a la conclusión que el mismo se ajusta a los requerimientos institucionales, estiman pertinente aprobar dicha propuesta, razón por la cual, la Junta Directiva, **POR TANTO;**

Acuerda

1-Aprobar el Reglamento para la Recepción, Custodia y Distribución de Bienes Adquiridos por el INCOPECA, en los siguientes términos y condiciones:

REGLAMENTO PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL INCOPECA  
CAPITULO I

Aspectos Generales

Artículo 1. Objetivo General. El presente reglamento se fundamenta en lo dispuesto en el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, así como en las disposiciones que sobre la materia ha establecido el ente contralor para el adecuado control de los inventarios de materiales.

Artículo 2. Definiciones. Para los propósitos del presente reglamento y su clara comprensión, se establecen las siguientes definiciones:

- a) Instituto, INCOPECA: Entiéndase por Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura.
- b) Almacén de Materiales: Es la unidad administrativa, dependiente jerárquicamente de la Proveduría General, que se encarga de la recepción, custodia, registro y entrega de los bienes que son adquiridos por INCOPECA, a través de la Proveduría General, por medio de trámites por Caja Chica que realizan otros departamentos o producto de la donación de bienes a cargo de entidades externas al INCOPECA.
- c) Código de Artículo: Este es un número para denominar, informativamente, los artículos que adquiere la Institución, el cual se clasifica por Familia, luego por su Clase y por último el Consecutivo.
- d) Encargado del Almacén: Funcionario designado por la Presidencia Ejecutiva INCOPECA, con el visto bueno de Jefe de Proveduría que es responsable de la recepción de los bienes o mercaderías que ingresen al Almacén, así como por la custodia, registro y entrega de dichos bienes.
- e) Notas de Crédito: Documento que emite el proveedor adjudicado de un bien o servicio cuando el monto o la cantidad de lo adjudicado es inferior a la orden de compra y el cheque ya ha sido emitido.
- f) Notas de Débito: Documento emitido por la Institución al proveedor que señala la intención de la Institución de reducir (debitar) la cuenta por pagar con el proveedor como resultado de una devolución o rebaja en compra.
- g) Requisición de Materiales: Formulario que deben llenar los funcionarios de las diferentes Direcciones, Departamentos, Secciones, Estaciones, Oficinas o Unidades, donde se detallan los bienes y cantidades solicitados al Almacén de Materiales.
- h) Certificado de ingreso y salida de materiales adquiridos por Caja Chica: Documento que emiten las Direcciones, Departamentos y Secciones de INCOPECA para poder ingresar al Almacén de Materiales, los bienes adquiridos a través de Caja Chica y que serán inmediatamente retirados para su uso o consumo.
- i) Factura de compra: Documento comercial emitido por los proveedores externos de INCOPECA, cada vez que se realiza la adquisición de bienes o servicios, sea la compra de contado o de crédito. Es utilizado en el Almacén de

[www.incopesca.go.cr/](http://www.incopesca.go.cr/)

Materiales para dar ingreso a los bienes o mercaderías adquiridas y confrontarlas con la Orden de Compra emitida por la Proveeduría, y es el documento que iniciar el proceso de pago.

- j) Orden de Compra: Documento emitido por la proveeduría institucional en donde se detalla el Bien o Servicio a adquirir, el proveedor adjudicado y las condiciones de compra.
- k) Proveedor externo: persona física o jurídica que suministra los bienes y servicios requeridos por la Institución, bajo las especificaciones establecidas por la Proveeduría General del INCOPECA.
- l) Proveeduría General: Es la unidad administrativa que se encarga de la adquisición de bienes y servicios que requieren los usuarios internos para el cumplimiento de sus actividades.
- m) Lista de Proveedores: Documento que estipula las calidades, direcciones y otros elementos necesarios de los proveedores autorizados por el INCOPECA, para brindar bienes y servicios.
- n) Verificación Contractual: Documento generado por el encargado del Almacén o Administrador del contrato, o funcionario que solicita un bien, servicio o programa con la finalidad de dar fe que lo adquirido se recibe a satisfacción.

## CAPITULO II

### Del Almacén de Materiales

Artículo 3. De las atribuciones. Es la unidad administrativa responsable de la recepción, clasificación, custodia, registro y entrega en buen estado de los materiales adquiridos por la Institución a través de la Proveeduría General, o bienes adquiridos producto de un convenio internacional o una relación comercial con entidades privadas u gubernamentales.

Artículo 4. De la Dependencia Jerárquica. El Almacén de Materiales, para todos los efectos, dependerá de la Sección de Proveeduría General, la que ejercerá la adecuada supervisión en todas sus actividades.

Artículo 5. De las principales funciones del Almacén de Materiales: Las principales funciones que regulan y orientan la operación del Almacén de Materiales son:

- a) Desarrollar un sistema de control actualizado de inventarios.
- b) Mantener un nivel adecuado de seguridad en las existencias del Almacén.
- c) Establecer los mecanismos apropiados para la recepción, clasificación, registro, custodia, conservación de los materiales y entrega de materiales.
- d) Mantener un sistema de mínimos y máximos de existencias para cada bien almacenado.
- e) Almacenar los materiales según su naturaleza, condición y objetivo que cumplen.
- f) Emitir mensualmente informes de entradas y salidas de materiales del Almacén para la Sección de Contabilidad
- g) Emitir las verificaciones contractuales de los bienes que ingresan al Almacén, producto de las gestiones de la proveeduría, caja chica o por medio de donación de entes internos y externos.

Artículo 6. Del encargado del Almacén de Materiales. El Almacén será administrado por un funcionario el cual será designado por la Presidencia Ejecutiva del Incopesca. Será sustituido por otro funcionario en sus ausencias temporales, sea por incapacidad médica, vacaciones o permisos temporales.

Artículo 7. De las principales funciones del Encargado del Almacén de Materiales. El Encargado del Almacén de Materiales tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Recibir toda mercadería adquirida por INCOPECA a través de la Proveeduría General o por otros medios.
- b) Chequear las mercaderías recibidas contra las facturas emitidas por el proveedor externo y la Orden de Compra emitida por la Proveeduría General.
- c) Reportar de inmediato a Proveeduría cualquier irregularidad que exista entre la factura y la orden de compra.
- d) Devolver la mercadería que se determine dañada o no corresponda a las especificaciones dadas en la orden de compra, tanto en la cantidad como en la calidad requerida, salvo nota en contrario.
- e) Mantener la mercadería ingresada al Almacén con un orden estricto y debida rotulación en los estantes, utilizando



[www.incopesca.go.cr/](http://www.incopesca.go.cr/)

un sistema apropiado de códigos para cada artículo que permita identificarlos con facilidad.

- f) Velar porque la mercadería del Almacén se encuentre en sitio seguro, libre de los riesgos de deterioro o sustracción.
- g) Evitar el ingreso al Almacén de personas no autorizadas por la administración.
- h) Despachar las mercaderías utilizando la ventanilla de despacho.
- i) Registrar las existencias de mercaderías del Almacén a través del sistema informático existente.
- j) Velar porque las pólizas de aseguramiento del área de Almacén se encuentren al día, lo cual debe coordinarse con la Sección de Servicios Generales.
- k) Preparar mensualmente, en los primeros cinco días del mes siguiente, el informe de entradas y salidas del Almacén, correspondientes al mes anterior y remitirlo a la Sección de Contabilidad.
- l) Realizar los informes que la Administración del INCOPECA requiera en el plazo que así lo soliciten.
- m) Realizar, en coordinación con la Proveduría General y la Sección de Contabilidad, toma física de los bienes en existencia en el Almacén, al final de cada periodo económico.
- n) Mantener en orden y limpieza las oficinas del Almacén de Materiales.
- o) Reportar a la Jefatura inmediata, cualquier daño o deterioro que observe en la estructura del almacén, que pueda poner en riesgo el buen mantenimiento de los materiales que se conservan en el Almacén de Materiales.
- p) Custodiar las garantías de los bienes adquiridos.

#### CAPITULO III

##### De la adquisición y recepción de bienes

Artículo 8. De la adquisición de bienes. La adquisición de materiales que realice INCOPECA para ser custodiados en el Almacén de Materiales, se hará por medio de: la Proveduría General, utilizando los mecanismos establecidos en la Ley General de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como en el Reglamento de Adquisiciones del INCOPECA, por caja chica o mercancías adquiridas por la administración amparadas a un convenio con entidades gubernamentales o no gubernamentales.

Artículo 9. De la recepción de los bienes adquiridos. El encargado del Almacén recibirá los materiales entregados por el proveedor externo a quien se le giró la orden de compra de bienes y servicios.

Artículo 10. De la factura de compra. Toda factura original deberá ser entregada a la Sección de Contabilidad por el Proveedor Externo o por el Encargado del Almacén, a fin de tramitar la cancelación de los bienes recibidos. copia de la factura debe quedar en el Almacén, como respaldo de las mercaderías recibidas.

#### CAPITULO IV

##### De la clasificación y registro de bienes

Artículo 11. Registro de materiales. Es responsabilidad del Encargado del Almacén de Materiales, mantener un registro actualizado de los bienes existentes en el Almacén, para lo cual deberá utilizar el sistema de inventario actualizando.

Así mismo deberá registrar en el Sistema, las compras de bienes realizadas por la Proveduría General mediante los instrumentos que dicta la Ley de Contratación Administrativa, así como llevar un registro de aquellos bienes que se adquieran a través de las cajas chicas que operan en las diferentes direcciones, departamentos, oficinas y estaciones.

Artículo 12. Del método de valuación. La administración deberá establecer de manera previa, formal y genérica el método seleccionado para la valuación de los bienes en el Almacén de Materiales, así como la unidad de medida y equivalencias para cada artículo, lo cual debe coincidir con la información registrada en el Sistema.

La ubicación de los bienes dentro del almacén debe seguir un orden lógico, con la debida identificación por bodegas, pasillos y estantes.

Artículo 13. De los límites. La administración deberá fijar límites máximos y mínimos para las existencias que deben mantenerse de cada artículo en el Almacén de Materiales.

#### CAPITULO V



[www.incopesca.go.cr/](http://www.incopesca.go.cr/)

De la custodia y conservación de los bienes

Artículo 14. De la custodia de bienes. El encargado del Almacén de Materiales será el responsable de la custodia de la mercadería recibida en el Almacén, lo cual comprende desde el momento en que las mercaderías se han recibido del Proveedor Comercial a satisfacción por el Encargado del Almacén, hasta el momento de las entregas a los funcionarios de las Unidades solicitantes de la Institución.

Artículo 15. De las actividades de custodia. El Encargado del Almacén de Materiales deberá realizar las siguientes actividades de custodia:

- a) Clasificar los bienes por género de los productos
- b) Ordenar los bienes
- c) Proteger y custodiar los bienes
- d) Registro de los bienes en el sistema informático existente

Artículo 16. De la clasificación de los bienes. El Encargado del Almacén deberá clasificar y acomodar los bienes por género de productos, o sea, aquellos de la misma naturaleza y características físicas o especificaciones técnicas, con el fin de facilitar la localización de los materiales al momento de su retiro del Almacén.

Artículo 17. Del ordenamiento de los materiales. Para mantener un adecuado orden de las mercaderías, el Encargado del Almacén deberá establecer de manera previa, formal y genérica el método seleccionado para la identificación de los artículos en los estantes, el cual debe ser congruente con el utilizado en el sistema de inventarios, de manera que se facilite la localización y control de los bienes, tanto físicamente como en el sistema electrónico.

Artículo 18. De la protección de materiales. Las mercaderías adquiridas deben custodiarse en un local que reúna las condiciones adecuadas para tal propósito. El local debe contener una estructura de construcción que reúna los requisitos que exigen las edificaciones destinadas a éste fin.

Artículo 19. Del acceso restringido al Almacén. Debe mantenerse acceso restringido a las instalaciones del Almacén de Materiales, ingresando solamente las personas autorizadas por el Encargado del Almacén para hacer retiro de bienes o para efectuar toma física del inventario.

Así mismo, no tendrán restricción de acceso al Almacén los siguientes funcionarios: los funcionarios de la Proveeduría General, el Auditor Interno, y su personal en función de las labores propias de sus cargos, el Presidente Ejecutivo, el Director General Administrativo y Asesoría Legal .

#### CAPITULO VI

##### Del control de inventarios

Artículo 20. Del control del inventario. Se llevará un control sobre la localización de todos los bienes que forman parte del inventario del Almacén.

Registro de Activos y Herramientas:

Activos: todo activo adquirido por la Administración o recibido en donación producto de convenios deberán ser registrado e identificado con un número de placa que debe ser adherido al bien. El registro se realiza en el sistema informático y el que recibe el bien debe firmar el recibido conforme.

Vale de Herramientas: se realiza en aquellos bienes no consumibles y que no requieren placa de identificación y está dirigido a los funcionarios que los usarán. El funcionario afecto a un vale de herramientas debe devolver al Almacén una vez que se traslade de oficina o el bien se deteriore, el documento lo suscriben el responsable del Almacén y el funcionario solicitante.

Artículo 21. De los inventarios periódicos. Con fundamento en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-FOE) aprobadas mediante resolución del Despacho de la Contralora General de la Republica, N.R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, publicado en la Gaceta 26 del 6 de febrero, se realizarán tomas físicas del inventario de existencias, al menos cada tres meses, con el fin de compararlo con el registro del sistema de Inventario y el registro contable.

[www.incopesca.go.cr/](http://www.incopesca.go.cr/)

Artículo 22. De los inventarios sorpresivos. La Auditoría Interna en uso de las facultades concedidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley de Control Interno y en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-FOE) aprobadas mediante resolución del Despacho de la Contralora General de la República, N.R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, publicado en la Gaceta 26 del 6 de febrero, podrá realizar inventarios sorpresivos de los materiales existentes en el Almacén, con el fin de verificar y comparar los registros con la toma física.

Así mismo, la Sección de Contabilidad podrá realizar inventarios sorpresivos a fin de comparar la información suministrada por el Encargado del Almacén de Materiales para el registro contable con las existencias físicas en el Almacén

Así mismo los funcionarios del Departamento Legal de la institución por la naturaleza de sus funciones, podrán ingresar de forma sorpresiva al Almacén de Materiales a realizar un informe o investigación cuando se sospeche de la existencia de un delito o infracción administrativa, para que dichos funcionarios procedan como corresponde en derecho.

Artículo 23. De los faltantes. Si realizado el inventario del Almacén de Materiales se detecta un faltante de bienes y con el fin de determinar si existe o no responsabilidad imputable al Encargado del Almacén, se procederá a gestionar ante la Sección de Recursos Humanos, el respectivo procedimiento administrativo, en estricto apego al principio del debido proceso.

Artículo 24. De las exclusiones por robo o hurto. Para la exclusión de bienes, cuya pérdida se haya acreditado, al robo o hurto, sin culpa imputable al Encargado del Almacén, deberá elaborarse un acta detallando la relación de hechos, con los documentos probatorios correspondientes, la cual firmarán el Jefe de Servicios Generales y el Director Administrativo.

Artículo 25. De las exclusiones por rotura, desuso o vencimiento. Serán excluidos del inventario del Almacén, los materiales o bienes que presenten demostrablemente roturas totales, averías, alteraciones, vencimiento, desuso, desgaste u otras causas similares que imposibiliten su utilización. El encargado del Almacén de Materiales deberá reportarlo a la Jefatura de Proveeduría General a fin de que se levante el acta correspondiente, quienes firmarán conjuntamente con el Director General Administrativo y autorizarán las destrucciones de los materiales. Dicha información se le hará llegar a la Sección de Contabilidad en conjunto al Informe de Entradas y Salidas de Inventario, en el cual los movimientos de esta naturaleza serán designados como Entradas o Salidas por Deterioro o Ajuste en el caso del desuso; con el fin de que esta sección realice los ajustes correspondientes.

#### CAPITULO VII

##### De la entrega de bienes

Artículo 26. De la requisición de materiales. Todo funcionario responsable de una Dirección, Departamento, Sección, Estación, Oficina o Unidad del INCOPECA, deberá utilizar la requisición para solicitar al Almacén, los bienes que requiera la dependencia a su cargo. No se entregarán bienes sin la presentación de la respectiva requisición debidamente autorizada por el Jefe de la dependencia. El Encargado del Almacén de Materiales será el responsable en caso de permitir la salida de materiales sin cumplir éste requisito.

Tratándose de cartuchos de tinta, tóner y bolígrafos, para entregar una nueva partida, es preciso que se devuelva el consumible terminado, de lo contrario no se entregara el material.

Artículo 27. De la Responsabilidad sobre el recibo de Activos Institucionales. Al momento en que un funcionario debidamente autorizado haga recibo de un Activo Institucional haciendo el retiro del mismo, así también, plasmando su firma en el reporte general de activo generado mediante el sistema existente, de igual forma, en el documento de Traslado de Activos según corresponda; Este funcionario, toma la completa responsabilidad del uso que se le dé.

En el caso que dicho activo sustituya a otro por deterioro, quedando en desuso el anterior, este mismo funcionario deberá realizar las gestiones de comunicar a la Comisión de Destrucción de Activos Institucionales y otros, sobre el retiro de dicho bien deteriorado con el fin de que se proceda con su destrucción. Así mismo, informar a la Sección de Contabilidad sobre dicho movimiento, con el fin de que esta le dé de baja a dicho activo y no siga incurriendo depreciación.

Artículo 28. De la devolución de la requisición de materiales. El Encargado del Almacén tendrá la potestad de devolver al



[www.incopesca.go.cr/](http://www.incopesca.go.cr/)

solicitante, la requisición de materiales cuando sea omisa o presente tachaduras, borrones o alteraciones que hagan dudar de la información consignada.

Artículo 29. De la cantidad de bienes entregados. El Encargado del Almacén tendrá la facultad de despachar menor cantidad de bienes de los solicitados cuando no sean suficientes las existencias, con el fin de distribuir las equitativamente entre todas las unidades solicitantes.

#### CAPITULO VIII

##### Adquisición de bienes por medio de Caja Chica

Artículo 30. Adquisiciones por caja chica. La adquisición de mercancías por medio de caja chica será únicamente cuando no existan en el Almacén o cuando por costo-beneficio, resulte menos oneroso para la Institución las compras por esta modalidad.

Artículo 31. De la tramitación de compra de materiales por caja chica. Los adelantos para compras de materiales por caja chica en Puntarenas deberán ser autorizados previamente por el Encargado del Almacén de Materiales o el Jefe de la Proveeduría General, en ausencia del primero. La Tesorería tendrá la facultad de no tramitar el adelanto que no haya sido autorizada por alguna de las personas indicadas.

Artículo 32. Del ingreso al inventario de los materiales adquiridos por caja chica. El funcionario que haya realizado una compra de bienes por medio de las cajas chicas que operen en la Oficina Central y Terminal Pesquera, será responsable de entregar al Encargado del Almacén de Materiales, el Certificado de Ingreso y Salida de Materiales adquiridos por Caja Chica, así como copia de la factura respectiva.

En el caso de compras de materiales realizadas a través de otras cajas chicas, será responsabilidad del Encargado, de remitir al responsable del Almacén, los Certificados de Ingreso y Salida de Materiales y las copias de las facturas respectivas, cada vez que se efectúe una Liquidación de Caja Chica.

Artículo 33. Del ingreso y salida de materiales. Será responsabilidad del Encargado del Almacén de Materiales, realizar en el sistema de inventario el registro de los ingresos y salidas de materiales adquiridos por caja chica, con base en la información indicada en el artículo anterior.

#### CAPITULO IX

##### Disposiciones finales

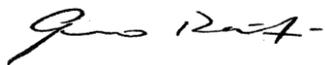
Artículo 34. Responsabilidad en el uso de los bienes. Todos los funcionarios que soliciten o adquieran bienes con cargo al presupuesto institucional, son responsables por su uso y manejo adecuado para la realización de las labores propias de sus cargos.

Artículo 35. De los involucrados. Ningún funcionario del INCOPECA podrá alegar desconocimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

2-Acuerdo Firme

Cordialmente;



Lic. Guillermo Ramírez Gätjens





Junta Directiva  
Comunicado de Acuerdo  
**AJDIP/507-2015**



[www.incopesca.go.cr/](http://www.incopesca.go.cr/)

**Jefe  
Secretaría Técnica  
Junta Directiva**