


 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquierdo Pérez	PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES INTERNAS DE BODEGA		Código:	P-BOD-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección de Gestión Administrativa - Financiera	Proceso Interno: Gestión Administrativa- Bodega	Fecha Aprobación:	08/10/2025

INDICE

	Página
1. Objetivo	02
2. Alcance	02
3. Responsable	02
4. Definiciones	02
5. Descripción del Procedimiento	03
5.1 Direccionamiento de las Requisiciones según Categoría del bien.	05
6. Referencia Bibliográfica	05
7. Registros	05
8. Anexos	06
9. Historial de Modificaciones	06



Elaborado	Revisado	Aprobado
Responsable de Bodega	Director de Gestión Administrativa Financiera	Director de Gestión Administrativa Financiera
Firma  <small>VALIDAR AUTENTICIDAD CON FIRMAD</small> GABRIEL ANDRES CAMPI ZAMBRANO	Firma  <small>VALIDAR AUTENTICIDAD CON FIRMAD</small> MANUEL ALBERTO GARCIA QUINTANA	Firma  <small>VALIDAR AUTENTICIDAD CON FIRMAD</small> MANUEL ALBERTO GARCIA QUINTANA
Ing. Gabriel Campi Z.	Econ. Manuel García Q	Econ. Manuel García Q
Fecha: 06/08/2025	Fecha: 08/10/2025	Fecha: 08/10/2025

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES INTERNAS DE BODEGA		Código:	P-BOD-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección de Gestión Administrativa - Financiera	Proceso Interno: Gestión Administrativa- Bodega	Fecha Aprobación:	08/10/2025

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la solicitud, autorización, despacho y registro de BIENES INVENTARIOS de bodega, garantizando transparencia, trazabilidad y control en la administración de bienes de consumo, de acuerdo con el Reglamento General de Bienes del Sector Público y las Normas de Control Interno.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas y dependencias internas del INSPI que requieran materiales, insumos de limpieza, papelería, ferretería, dispositivos médicos de laboratorio e insumos generales.

3. Responsables

Solicitante.


Dueño de proceso/Autorizador.

Responsable de Bodega.

Despachador de Bodega.

4. Definiciones

- **Requisición interna:** Documento institucional (formato Excel) mediante el cual las áreas del INSPI solicitan insumos de bodega para uso interno.
- **Bienes inventariables:** Materiales, insumos, equipos o papelería sujetos a control administrativo y regulados por el Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- **ESBYE:** Sistema de control de inventarios utilizado por el INSPI para registrar ingresos y egresos de bodega.
- **Solicitante:** Servidor que requiere bienes o insumos y llena el formato de requisición interna.
- **Dueño de proceso / Autorizador:** responsable jerárquico que revisa, valida y autoriza la requisición.
- **Responsable de Bodega:** Encargado de validar la disponibilidad de stock, registrar egresos en el sistema ESBYE y archivar la documentación.
- **Despachador de Bodega:** Persona asignada a entregar físicamente los insumos y validar la firma de recepción del solicitante.

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA <small>Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</small>	PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES INTERNAS DE BODEGA		Código:	P-BOD-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección de Gestión Administrativa - Financiera	Proceso Interno: Gestión Administrativa- Bodega	Fecha Aprobación:	08/10/2025

5. Descripción del Procedimiento


El procedimiento inicia con la **elaboración de la requisición interna** por parte del solicitante, quien completa el formato Excel institucional y lo envía por correo electrónico al dueño de proceso o autorizador. Posteriormente, el **autorizador valida la solicitud y la firma electrónicamente**.

Una vez autorizada, la requisición es remitida al **responsable de Bodega**, quien verifica la disponibilidad de stock en el sistema ESBYE y registra el egreso correspondiente. El solicitante acude al área de despacho, donde el **despachador de Bodega entrega los insumos y recoge la firma de recepción** (manuscrita).

Finalmente, la bodega conserva el registro digital y físico de la requisición, y el solicitante mantiene copia de la autorización recibida por correo. Estos documentos constituyen la **evidencia del cumplimiento y control del proceso**.

Nota: En caso de requerir insumos que correspondan a diferentes categorías (ej. ferretería, limpieza, papelería, dispositivos médicos), el solicitante deberá generar **una requisición independiente por cada tipo de insumo**, a fin de que el documento sea validado por el **autorizador respectivo**.

Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros, documentos Asociados
Solicitante	01	Completar el formato de Excel de Requisición Interna de Bodega y lo envía por correo institucional al dueño del proceso/autorizador. (Ver anexo 1)	Formato Excel Requisición Interna de Bodega – F-BOD-002
Dueño de Proceso / Autorizador	02	Revisar la requisición y la autoriza con firma electrónica.	Formato Excel Requisición Interna

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA <small>Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</small>	PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES INTERNAS DE BODEGA		Código:	P-BOD-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección de Gestión Administrativa - Financiera	Proceso Interno: Gestión Administrativa- Bodega	Fecha Aprobación:	08/10/2025

			de Bodega – F-BOD-002
Responsable de Bodega	03	Recibir la requisición autorizada, valida stock en ESBYE y registra el egreso en el sistema.	Sistema ESBYE
Despachador de Bodega	04	Entregar los insumos al solicitante y valida la firma de recepción.	Formato Excel Requisición Interna de Bodega – F-BOD-002
Solicitante y responsable de Bodega	05	Archivar la copia digital y física de la requisición; el solicitante conserva copia enviada por correo.	Archivo digital y físico de requisiciones, Carpeta de control

5.1. Direccionamiento de las Requisiciones según Categoría de Bien.

Con el fin de garantizar trazabilidad, control administrativo y responsabilidad en la autorización de las requisiciones internas, cada solicitud deberá ser dirigida a la Dirección competente de acuerdo con la naturaleza de los bienes requeridos:

Dirección Administrativa Financiera

- Repuestos para vehículos
- Suministros para construcción
- Suministros eléctricos
- Accesorios para maquinaria, equipos y herramientas
- Suministros de plomería
- Materiales de oficina
- Materiales de aseo


Dirección de Administración de Talento Humano

- Vestuario
- Prendas de protección
- Accesorios para uniformes del personal

Dirección de Comunicación Social

- Materiales de publicación

33 10 2025
**DOCUMENTO ORIGINAL
SISTEMA DE REQUISICIÓN**

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA <small>Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</small>	PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES INTERNAS DE BODEGA		Código:	P-BOD-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección de Gestión Administrativa - Financiera	Proceso Interno: Gestión Administrativa- Bodega	Fecha Aprobación:	08/10/2025

Dirección de Planificación

- Material de impresión

Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica o Dirección Técnica de Plataformas Compartidas (según su ámbito de competencia)

- Dispositivos médicos de laboratorio
- Materiales de laboratorio
- Alimentos para animales
- Medicamentos

Nota: El solicitante debe seleccionar correctamente la Dirección autorizadora al elaborar la requisición, de acuerdo con esta clasificación. En caso de requisiciones que incluyan varios tipos de bienes, deberá generarse un formato independiente por cada categoría.


Es importante indicar también que cada Dirección es responsable de analizar la pertinencia, necesidad y cantidad solicitada

6. Referencia Bibliográfica

- **Contraloría General del Estado.** *Normas de Control Interno.* 2.^a edición, Acuerdo 004-CG-2023. Registro Oficial, 27 de febrero de 2023.
- **Contraloría General del Estado.** *Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.* Acuerdo 067-CG-2018 (Reformado por Acuerdo 009-CG-2020). Registro Oficial Suplemento N° 388, 14 de diciembre de 2018.
- **Ministerio de Salud Pública.** *Reglamento para la Gestión de Suministros de Medicamentos y Dispositivos Médicos y Control Administrativo Financiero.* Acuerdo 00049-2022. Registro Oficial Tercer Suplemento N° 29, 25 de marzo de 2022.

7. Registros

- Requisición Interna de Bodega F-BOD-002
- Registro de egresos en el sistema ESBYE.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA <i>Dr. Leopoldo Ingueta Pérez</i></p>	PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES INTERNAS DE BODEGA		Código:	P-BOD-003
			Edición:	00
	Macro-Proceso: Dirección de Gestión Administrativa - Financiera	Proceso Interno: Gestión Administrativa- Bodega	Fecha Aprobación:	08/10/2025

8. Anexos

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. LAURENCE LÓPEZ DE PEREZ</small>	REQUISICIÓN INTERNA DE BODEGA			CODIGO: F-BOD-002 EDICIÓN: 00
	Macro-Proceso: Gestión Administrativa	Proceso Interno: Bodega	FECHA APROBACIÓN: 3/10/2025	

Fecha de emisión: dd/mm/aa

Área solicitante:

Nro	Código	Descripción	Presentación	Cantidad solicitada	Cantidad despachada	Lote
Número secuencial	Identificación numérica del bien	Descripción de todas las características o especificaciones técnicas del inventario	Unidad de medida y en caso de medicamentos concentración farmacéutica	Cantidad que solicita la dependencia	Cantidad entregada en bodega	Tipología de bien asignada por el fabricante

Observaciones:

SOLICITADO POR:

NOMBRE Nombres completos de quien solicita

C.C. Número de cédula de ciudadanía

CARGO Cargo de acuerdo a nómina

AUTORIZADO POR:

NOMBRE Nombres completos de quien autoriza

C.C. Número de cédula de ciudadanía

CARGO Cargo de acuerdo a nómina

Fecha de emisión: dd/mm/aa

Área solicitante:

Nro	Código	Descripción	Presentación	Cantidad solicitada	Cantidad despachada	Lote
Número secuencial	Identificación numérica del bien	Descripción de todas las características o especificaciones técnicas del inventario	Unidad de medida y en caso de medicamentos concentración farmacéutica	Cantidad que solicita la dependencia	Cantidad entregada en bodega	Tipología de bien asignada por el fabricante

Observaciones:

SOLICITADO POR:

AUTORIZADO POR:

NOMBRE Nombres completos de quién solicita

C.C. Número de cédula de ciudadanía

CARGO Cargo de acuerdo a nómina

NOMBRE Nombres completos de quien autoriza

C.C. Número de cédula de ciudadanía

CARGO Cargo de acuerdo a nómina

22

DOCUMENTO
GENERAL
S. 1984-85
1984-85

9. Historial de Modificaciones