

**PROCESO**
Almacenamiento de Bienes y Materiales**GENERALES****I. Objetivo**

Establecer el procedimiento a seguir para las operaciones de almacén, a los fines de definir la forma en que se reciben, clasifican, localizan, resguardan y entregan al requirente los bienes y materiales que se adquieren en el MOPC.

II. Alcance

- Este procedimiento debe ser de conocimiento de todo el personal involucrado en la recepción y distribución de materiales adquiridos por el Ministerio, abarcando el proceso a seguir desde la recepción de la Orden de Compras hasta el despacho de mercancías al requirente.
- Los lineamientos para el manejo y control del material asfáltico y el combustible se establecen en otros procedimientos específicos para cada caso.

III. Responsabilidades

- La Unidad Operativa de Compras es responsable de registrar en el Portal Transaccional del Estado las órdenes de compra con la documentación y detalles requerido por el personal del Almacén para una efectiva recepción de los bienes y materiales adquiridos por la institución.
- El Encargado de Almacén es responsable de garantizar un adecuado manejo de los bienes que se reciben en el almacén, a partir de la definición del tratamiento requerido para su conservación y seguridad, gestionar la recepción y despacho de materiales, evitando errores que impacten la operación e identificando sistemáticamente los patrones de consumo que le permitan ser una fuente efectiva de información para el proceso de compras y la planificación de necesidades de cada área funcional.
- El Analista de Sistemas del Almacén es responsable de garantizar que se realice un registro exacto y oportuno de las transacciones de las mercancías recibidas, remitir a la Dirección Administrativa a través del Encargado de Almacén, el expediente de la mercancía recibida para la gestión de pago al proveedor, así como de generar los análisis y reportes requeridos para la toma de decisiones con relación a la operación, incluyendo un reporte de existencia semanal para la Dirección Administrativa, uno mensual para la Oficina de Acceso a la Información, y uno semestral, en coordinación con la Dirección de Revisión y Análisis.
- El Analista de Recepción y Despacho del Almacén es responsable de recibir y despachar la mercancía cumpliendo con los procedimientos establecidos para los fines y garantizando que se realizan de acuerdo con lo estipulado en las órdenes de compra y los requerimientos de materiales de cada área, que sirven de aval a estas transacciones. De igual forma deberá desarrollar una especialización del tipo de productos que se encuentra a su cargo, que le permita identificar con facilidad cualquier inconveniente o desviación con las características y funcionalidades que se esperan del mismo.
- El auxiliar de Carga del Almacén es responsable de colocar las mercancías recibidas de acuerdo a los lineamientos de almacenaje definidos, así como de localizar la mercancía solicitada para la entrega.

Los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control interno, atendiendo a la normas de NOBACI.



Código:
ADMI-001

PROCESO Almacenamiento de Bienes y Materiales

III. Responsabilidades

- El Asistente Administrativo de la Dirección Administrativa es responsable de gestionar con los suplidores el suministro de las mercancías que serán entregadas en una localidad diferente a la del almacén central.
- Los Departamentos Vías responsables de autorizar las solicitudes de pedido deberán mantener un monitoreo constante sobre las existencias en inventario de los rubros que les han sido asignados.
- El Auditor de la Dirección Administrativa y el Auditor de la Dirección de Revisión y Análisis son responsable de realizar el inventario de mercancía en el Almacén Central del MOPC.

IV. Referencias

- Especificaciones de conservación de cada producto que se recibe en el almacén.
- Matriz de Localización por tipo de producto.
- Orden de Compra generada por el Portal Transaccional del Estado.
- Reporte de Recepción de Productos sistema Dynamics.
- Carta Orden de Despacho.
- Matriz Vías de Aprobación Pedido de Almacén.
- Reporte de Salida sistema Dynamics.
- Reporte de Cuadre de Inventario.
- Reporte de Existencia sistema Dynamics.

V. Formatos Requeridos

- Formulario Solicitud de Pedido de Almacén (ADMI-FORM-001).
- Formulario de Certificado de Recibo de Mercancía (ADMI-FORM-002).
- Formulario de Rechazo de Recepción Mercancía (ADMI-FORM-003).
- Formulario de Validación de Perito (ADMI-FORM-004).

VI. Base Legal

- Decreto 543-12 que modifica el Reglamento de Compras y Contrataciones Gubernamentales.
- Norma de Cierre de Inventarios de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

VII. Definiciones

- **Conduce:** Documento físico a través del cual se certifica la entrega de uno o varios productos.
- **Factura:** Documento físico en el que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con la cantidad, precio y su importe, y que entrega el suplidor a la institución para procesamiento del pago del mismo.
- **Orden de Compra:** Documento generado a través del Portal Transaccional del Estado (PTE), que establece la cantidad y el precio de los bienes o materiales adquiridos, así como los detalle y condiciones exigidos para la adquisición del mismo.
- **Portal Transaccional del Estado (PTE):** Sistema implementado en el Estado para el control de las compras y contrataciones.

Los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control interno, atendiendo a la normas de NOBACI.

Código
ADMI-001

PROCESO Almacenamiento de Bienes y Materiales

- **Reporte de Recepción de Productos:** reporte generado a través del sistema Dynamics, con la finalidad de notificar la cantidad y clase de materiales recibidos en un período o transacción específica.
- **Reporte de Salida de Almacén:** reporte generado a través del sistema Dynamics, con la finalidad de notificar la cantidad y clase de materiales entregados en un período o transacción específica.
- **Reporte de Existencia de Almacén:** reporte generado a través del sistema Dynamics, para detallar los materiales que se encuentran en almacén en un período de tiempo determinado, así como el comportamiento de uso en relación con el mismo. Este reporte debe incluir código y descripción del artículo, unidad de medida, cantidad y tipo de presentación, inventario disponible, inventario no disponible, máximo, mínimo, óptimo, consumo promedio mensual, consumo promedio diario y fecha estimada de reposición.

Sistema Automatizado de Gestión Interna DYNAMICS: Sistema ERP utilizado internamente para la administración del proceso de compras y de almacén.

POLITICAS

- I. Todos los bienes y materiales adquiridos por el MOPC, a excepción del combustible y el material asfáltico, deberán ser recibidos y registrados en el Almacén Central para garantizar un adecuado control en la cadena de suministro. Ninguna otra dependencia está autorizada a recibir los mismos sin que hayan sido previamente registrados en dicho Almacén.
- II. La recepción de la mercancía se realizará siempre consultando previamente el plan de entrega consignado en la orden de compra y el contrato correspondiente, a los fines de validar si se definieron entregas parciales o totales y garantizar que la recepción se realiza única y exclusivamente de acuerdo con la documentación que avala esta transacción.
- III. La mercancía con facturas que registren precios mayores a los que se presentan en la orden de compra correspondiente a la misma, así como cantidades diferentes a las acordadas, no deberán ser recibidas en el Almacén hasta tanto no se realice la corrección de esta diferencia.
- IV. **El inventario del Almacén será realizado mensualmente.**
- V. Los ajustes de inventario se realizarán, autorizados por el departamento de Revisión y Análisis, a partir de la identificación de diferencias entre la existencia física de un material y el inventario registrado en el sistema Dynamics y debe estar acompañado de un documento que justifique el descuadre, firmado por la persona que ocupa la posición responsable de esta diferencia y por el Encargado del Almacén.
- VI. Toda salida de mercancías deberá estar acompañada por el Reporte de Salida del Almacén, el cual será generado desde el sistema Dynamics y deberá ser debidamente sellado y autorizado por el Encargado de Almacén.
- VII. Si por razones de índole operativa el requirente recibe el material directamente del proveedor deberá siempre completar el Formulario de Certificado de Recibo de Mercancía y remitirlo a la Dirección Administrativa junto con la factura o conduce recibido.

PROCEDIMIENTO

Subproceso: 1-Recepción de Mercancía

Analista de
Recepción y
Despacho Almacén

1.1 Recibe mercancía de parte del Suplidor, le solicita orden de compra o contrato, conduce o factura correspondiente, como documentación soporte de la adquisición.

1.2 **Accede al módulo de orden de compra desde el Portal Transaccional del Estado (PTE), verifica el contenido y compara contra documentación recibida que esté debidamente elaborada y cuente con toda la información requerida, que coincidan las cantidades, mercancías, precios y el valor total de la factura o conduce con los de la orden de compra.**

1.2.1 Si la factura o conduce que se presenta no está completa o tiene errores, le solicita al Suplidor corrección de la misma.

Nota: En algunos casos será necesario comunicarse con el área requirente, antes de recibir la mercancía, para asegurarse de que la entrega cumple con las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones para la compra.

1.3 **Revisa físicamente la mercancía que se recibe para asegurarse de que la característica de los mismos esté de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones, orden de compra y en el contrato.**

1.3.1 En caso de que la mercancía deba ser revisada por un Perito, contacta vía telefónica al perito designado para que realice inspección de la mercancía, completa el Formulario de Validación de Perito y procura la firma de aprobación de dicho Perito.

1.3.2 Si el material a recibir no coincide con lo requerido o tiene alguna condición de deterioro, informa al Suplidor que no será posible realizar la recepción y le explica las razones por lo que se está rechazando la entrega.

1.3.2.1 Completa el Formulario Rechazo Recepción Mercancía y lo remite a la Dirección Administrativa.

Código:
ADMI-001

PROCESO
Almacenamiento de Bienes y Materiales

Subproceso: 1-Recepción de Mercancía

	<p>1.4 Al momento de recibir la mercancía firma la factura o conduce como acuse de recibo, entregando una copia al Suplidor y mantiene una copia para su archivo.</p> <p>1.5 Remite al Analista de Sistemas de Almacén la orden de compra, factura y/o conduce en original para que sea registrado en sistemas.</p>
Analista Sistemas de Almacén	<p>1.6 Accede a los sistemas Portal Transaccional del Estado (PTE) y Dynamics, y registra los datos de Factura o Conduce.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>En caso de no estar utilizando un sistema automatizado de gestión, verifica en matriz de ubicación la zona y tramo de colocación para cada mercancía y la registra manualmente en el reporte.</p> </div> <p>1.6.1 Si la entrega de mercancía fue parcial, verifica que no es la última entrega, imprime desde el sistema Dynamics Reporte de Recepción Productos y archiva junto al conduce en folder físico de entregas pendientes, remite copia del Reporte al Analista de Recepción y Despacho.</p> <p>1.6.2 Si se trata de la última entrega, toma todos los conduce de esa orden de compra que se encuentran archivados en el folder de entregas pendientes y anexa a la factura correspondiente.</p> <p>1.7 Imprime desde el sistema Dynamics el Reporte de Recepción de Productos, firma, sella y anexa a la factura, crea expediente y remite el documento original al Encargado de Almacén y una copia del Reporte de Recepción de Productos al Analista de Recepción y Despacho.</p>
Encargado de Almacén	<p>1.8 Verifica expediente y remite a la Dirección Administrativa para que proceda a gestionar el pago de la factura.</p>
Analista de Recepción y Despacho Almacén	<p>1.9 Notifica la recepción de la mercancía solicitada a la Dirección del Departamento vía y determina si es una entrega inmediata.</p> <p>1.10 Informa al Auxiliar de Carga de Almacén el tipo de almacenaje a realizar.</p>
Auxiliar Carga Almacén	<p>1.11 Almacena mercancía de acuerdo al tipo de entrega.</p> <p>1.2.1 Si la mercancía será entregada inmediatamente, la coloca en la zona de recepción y da seguimiento a su retiro, en caso de que no sea procurada en un plazo de 48 horas, la ubicará dentro de la</p>

Los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control interno, atendiendo a la normas de NOBACI.

**PROCESO**
Almacenamiento de Bienes y Materiales**Subproceso: 1-Recepción de Mercancía**

zona de almacenaje que le corresponda, previa notificación a la
Dirección del Departamento Vía.

Subproceso: 2-Recepción Mercancía en Localidad Distinta al Almacén Central

Requiere	2.1 Completa Formulario de Solicitud Pedido de Almacén, coloca observación indicando que la mercancía será entregada en localidad distinta al Almacén Central. 2.2 Procura las firmas de aprobación del Director de su área y del Director del Departamento Vía de acuerdo al rubro requerido. Ver Matriz Canalización Solicitud de Pedido Almacén.
Director Departamento Vía	2.3 Accede a sistema Dynamics y verifica la cantidad disponible para despachar en la orden de compra (abierta). 2.3.1 Si la cantidad solicitada es mayor a la cantidad disponible a despachar, contacta al Requiriente e informa. 2.4 Entrega formulario al Analista de Recepción y Despacho de Almacén.
Analista de Recepción y Despacho Almacén	2.5 Remite copia del Formulario Solicitud Pedido de Almacén al Asistente de la Dirección Administrativa y al Encargado de Almacén, archiva Formulario en original.
Asistente Dirección Administrativa	2.6 Contacta vía correo electrónico al Suplidor y le remite una Carta Orden de Despacho autorizada por el Director Administrativo, indicando la cantidad a despachar.
Suplidor	2.7 Realiza entrega mercancía en localidad solicitada, remite factura y conduce al Analista de Recepción y Despacho Almacén.
Requiere	2.8 Recibe mercancía, completa y remite Formulario Certificado Recepción de Mercancía al Analista de Recepción y Despacho Almacén.
Analista de Recepción y Despacho Almacén	2.9 Accede a sistema Dynamics, registra la recepción y el despacho de la mercancía solicitada. 2.10 Prepara expediente con: Formulario Pedido de almacén, Factura y Conduce, Formulario Certificado Recepción de Mercancía y remite al Encargado de Almacén.

Subproceso: 2-Recepción Mercancía en Localidad Distinta al Almacén Central

Encargado de Almacén	2.11 Verifica expediente y remite a la Dirección Administrativa para que proceda a gestionar el pago de la factura.
----------------------	---

Subproceso: 3-Despacho de Mercancía

Requirente	3.1 Procura en el Formulario de Solicitud de Pedido de Almacén las firmas de aprobación del Director de su área y del Director del Departamento vía de acuerdo al rubro requerido. Ver Matriz Vías de Aprobación Pedido de Almacén.
Director Departamento Requirente	3.2 Verifica contenido del Formulario de Solicitud de Pedido de Almacén, firma y remite al Director Departamento Vía.
Director Departamento Vía	3.3 Accede a sistema Dynamics, verifica la cantidad en existencia de mercancía solicitada. 3.3.1 Si la cantidad solicitada no está disponible o no hay en existencia, notifica al requirente, completa, sella y firma el Formulario Solicitud de Orden de Compra (799), y remite al Departamento de Compras para que proceda con la adquisición de la mercancía solicitada. Ver <i>Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios</i> . 3.3.2 Si solo autoriza una cantidad parcial del total solicitado, notifica a requirente y coloca una nota en el Formulario de Solicitud de Pedido de Almacén, indicando la cantidad autorizada a despachar. 3.4 Remite al Analista de Recepción y Despacho de Almacén el Formulario de Solicitud Pedido de Almacén en original, y una copia al Requirente.
Analista de Recepción y Despacho Almacén	3.5 Verifica en el Formulario de Solicitud de Pedido Almacén que las firmas de aprobación se corresponda de acuerdo al tipo de rubro solicitado. Ver <i>Matriz Canalización Pedido de Almacén</i> . 3.5.1 Si la firma no está correcta, solicita al Requirente su corrección y devuelve el Formulario. 3.5.2 Si se trata de un despacho de mercancía fuera de la localidad del Almacén Central, procede de acuerdo al <i>Subproceso Recepción Mercancía en Localidad Externa</i> . 3.5.3 Si existen activos fijos dentro de las mercancías a despachar, notifica al Departamento de Activos Fijos para que proceda con el registro y etiquetado de las mismas. Ver <i>Procedimiento de Activos Fijos</i> .

Los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control interno, atendiendo a la normas de NOBACI.

**PROCESO**
Almacenamiento de Bienes y Materiales**Subproceso: 3-Despacho de Mercancía**

	3.6 Notifica al Requirente la disponibilidad de la mercancía para despacho.
Requirente	3.7 Procura mercancía en almacén, entrega al Analista de Recepción y Despacho Almacén copia del Formulario de Solicitud de Pedido Almacén y un documento de identidad (Cedula Identidad o Carnet Colaborador MOPC).
Analista de Recepción y Despacho Almacén	3.8 Verifica Formulario Solicitud de Pedido Almacén, valida la identidad del requirente, obtiene copia del documento de identidad, lo devuelve al Requirente y anexa dicho documento al expediente. 3.9 Accede a sistema Dynamics, selecciona la mercancía a despachar e imprime el Formulario de Salida, anexa Formulario al expediente. 3.10 Entrega expediente y solicita al Auxiliar de Carga que localice mercancía, indicándole que la coloque en la zona de despacho.
Auxiliar de Carga	3.11 Localiza mercancía y coloca en zona de despacho. 3.12 Notifica y devuelve expediente al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	3.13 Verifica físicamente la mercancía, valida que se corresponda con la descrita tanto en el Formulario de Solicitud de Pedido Almacén como en el Reporte de Salida del sistema Dynamics. 3.14 Solicita a Requirente que coloque su nombre, firma y número de cédula como acuse de recibo en el Reporte de Salida.
Requirente	3.15 Completa las informaciones solicitadas y devuelve al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	3.16 Coloca sello en el Reporte de Salida, anexa al expediente, archiva documento original y entrega copia al Analista de Recepción y Despacho Almacén.
Analista de Recepción y Despacho Almacén	3.17 Entrega mercancía al Requirente y archiva copia del expediente.
Requirente	3.18 Retira mercancía.


Código:
ADMI-001**PROCESO**
Almacenamiento de Bienes y Materiales**Subproceso: 4-Control de Inventario**

Auditor Dirección Administrativa	4.1 Accede al sistema Dynamics e imprime el Reporte de Existencia de Mercancías. 4.2 Coordina con el Auditor del Departamento de Revisión y Análisis la fecha de inicio del inventario. 4.3 Notifica al Encargado de Almacén la realización del inventario.
Auditor Dirección Administrativa y Auditor de Revisión y Análisis	4.4 Realizan el conteo físico de mercancías junto al Analista de Sistema de Almacén, validando las cantidades registradas en el Reporte de Existencia de Mercancías. 4.4.1 Si la validación coincide, elaboran y firman el Reporte de Cuadre de Inventario, y remiten al Encargado de Almacén. 4.4.2 Si la validación no coincide, notifican al Encargado de Almacén los hallazgos.
Encargado de Almacén	4.4.2.1 Solicita al Analista de Sistemas de Almacén que investigue los expedientes físicos de las mercancías recibidas y despachadas para determinar las causas de las diferencias.
Analista Sistemas de Almacén	4.4.2.2 Verifica los expedientes de las mercancías, detecta origen de las diferencias, realiza informe sobre los hallazgos de la investigación y remite al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	4.4.2.3 Revisa informe y remite al Dirección de Revisión y Análisis para su evaluación y aprobación de los ajustes requeridos.
Auditor Revisión y Análisis	4.4.2.4 Evalúa informe, aprueba con firma los ajustes requeridos y remite al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	4.4.2.5 Solicita al Auditor de la Dirección Administrativa ajuste de inventario en sistema Dynamics y archiva informe.
Auditor de la Dirección Administrativa	4.4.2.6 Accede a sistema Dynamics y realiza los ajustes de inventario solicitados, imprime Reporte de Existencia y firma. 4.4.2.7 Remite Reporte de Existencia con los ajustes aplicados al Encargado de Almacén.

Los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control interno, atendiendo a la normas de NOBACI.

	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Agosto 2018
		Versión: 01
	Código: ADMI-001	Fecha Última Actualización
PROCESO Almacenamiento de Bienes y Materiales		

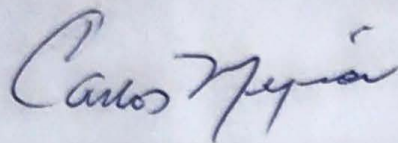
Subproceso: 4-Control de Inventario	
Encargado de Almacén	<div>4.5 Verifica y firma Reporte Existencias Almacén, remite copia a la Dirección Administrativa y al Departamento de Contabilidad, archiva documento en original.</div> <div>4.6 Envía mensualmente vía correo electrónico, el Reporte de Existencias Almacén a la Dirección de Acceso a la Información y semestralmente a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.</div>

	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Agosto 2018
		Versión: 01
Código: ADMI-001	PROCESO Almacenamiento de Bienes y Materiales	Fecha Última Actualización

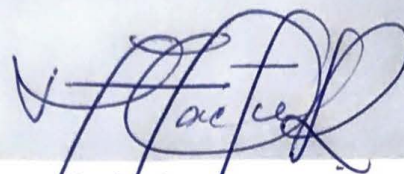
ANEXOS

1. Formulario Solicitud de Pedido de Almacén (ADMI-FORM-001).
2. Formulario de Certificado de Recibo de Mercancía (ADMI-FORM-002).
3. Formulario de Rechazo de Recepción Mercancía (ADMI-FORM-003).
4. Formulario de Validación de Perito (ADMI-FORM-004).

APROBACION



Elaborado por
Carlos Mejía
Encargado
Planificación y Desarrollo



Revisado por
Delsa Tactuk
Directora
Planificación y Desarrollo



Aprobado por
Ana Mateo
Director Administrativo



Aprobado por
Gonzalo Castillo
Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones

Código:
ADMI-001

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES

Fecha de Emisión Agosto 2018
Versión: 01
Fecha Última Actualización

PROCESO
Almacenamiento de Bienes y Materiales

CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO	FECHA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

DATOS GENERALES

Fecha

Departamento

MATERIALES REQUERIDOS

Código artículo	Referencia	Descripción	Cantidad

OBSERVACIONES

FIRMAS RESPONSABLES

	Nombre(s) y Apellido(s)	Firma	Fecha
Empleado requirente			/ /
Director área requirente			/ /
Director área vía			/ /

DATOS GENERALES

Proveedor				Fecha	/ /
Departamento solicitante					
Número Orden de Compra		Conduce No.		Factura No.	/ /

ARTÍCULOS RECHAZADOS

Código	Descripción	Medida	Cantidad	Precio en Factura	Precio en Contrato

MOTIVOS

FIRMAS RESPONSABLES

	Nombre(s) y Apellido(s)	Firma	Fecha
Analista Almacén			/ /
Encargado Almacén			/ /



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FORMULARIO VALIDACIÓN POR PERITO

ADMI FORM 004

DATOS GENERALES

Proveedor		Fecha	/	/		
Departamento solicitante						
Número Orden de Compra		Tipo de Orden de Compra		Fecha	/	/

ARTÍCULOS VALIDADOS

Código	Descripción	Verificación	SI	No
		¿Es la parte o insumo solicitado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
OBSERVACIONES		¿Cumple con las especificaciones técnicas establecidas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		¿Posee las garantías establecidas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		¿Está sin defectos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		¿Funciona correctamente? (En caso de que aplique)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				¿Es la parte o insumo solicitado?
OBSERVACIONES		¿Cumple con las especificaciones técnicas establecidas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		¿Posee las garantías establecidas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		¿Está sin defectos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		¿Funciona correctamente? (En caso de que aplique)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				¿Es la parte o insumo solicitado?
OBSERVACIONES		¿Cumple con las especificaciones técnicas establecidas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		¿Posee las garantías establecidas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		¿Está sin defectos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		¿Funciona correctamente? (En caso de que aplique)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
				¿Es la parte o insumo solicitado?
OBSERVACIONES		¿Cumple con las especificaciones técnicas establecidas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		¿Posee las garantías establecidas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		¿Está sin defectos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		¿Funciona correctamente? (En caso de que aplique)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

DATOS PERITO RESPONSABLE

Durante la recepción de las partes e insumos, el perito deberá validar con su firma que estas partes e insumos son las solicitadas, y que corresponden con las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones o escrito relativo al ítem.

Nombre(s) y Apellido(s)	Firma	Puesto	Fecha
			/ /