


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN PARA BIENES DE CONSUMO	Aprobación:	Código:
	17/05/2024	DAD-12



# AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA

	Elabora/modifica	Revisa	Responsable
Sello:	 AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> DIRECCIÓN EJECUTIVA	 AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> PRESIDENCIA
Firma:			
Nombre:	Oscar Díaz	Ethel Elizabeth Cabrera de Valdez	Jorge Antonio Castaneda Cerón
Cargo:	Director de Administración	Directora Ejecutiva	Presidente
Fecha:	17/05/2024	17/05/2024	17/05/2024
<b>APROBADO</b> Junta Directiva ASA			
Aprueba: Junta Directiva			
Sesión: JD-12/2024		Fecha: 17/05/2024	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN PARA BIENES DE CONSUMO	Aprobación:	Código:	
	17/05/2024	DAD-12	

## INDICE

1.	PRESENTACIÓN .....	3
2.	OBJETIVOS.....	3
2.1	OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	4
4	MARCO NORMATIVO .....	4
5	DEFINICIONES.....	5
6	NORMAS PARA LOS REQUERIMIENTOS Y LA GESTIÓN DEL ALMACEN PARA BIENES DE CONSUMO.....	6
6.1	NORMAS GENERALES.....	6
6.2	NORMAS DE REGISTRO .....	7
6.3	NORMAS DE CONTROL.....	8
7	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL ALMACÉN PARA BIENES DE CONSUMO.....	10
7.1	CONTROL DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES MATERIALES CONSUMIBLES.....	10
7.2	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MATERIALES CONSUMIBLES.....	11
7.3	DESCARGO POR OBSOLESCENCIA.....	12
7.4	CONSOLIDACIÓN MENSUAL DE BIENES MATERIALES CONSUMIBLES.....	13
7.5	DESCARGO POR PÉRDIDA DE BIENES MATERIALES CONSUMIBLES.....	14
8	DISPOSICIONES FINALES.....	15
9	CUADRO CONTROL DE VERSIONES.....	15
10	ANEXOS.....	16
	<b>ANEXO 1.</b> Requisición de bienes, materiales, papelería y útiles.....	16
	<b>ANEXO 2.</b> Identificación de Bienes Para Descargar del Almacén.....	17

## 1. PRESENTACIÓN

Este documento presenta el "Manual de Normas y Procedimientos del Almacén para Bienes de Consumo de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA)", elaborado con el objetivo primordial de asegurar el uso adecuado de los bienes de consumo necesarios para el desarrollo de las actividades que cumplen con el mandato legal de la ASA.

El contenido de este manual es esencial para el responsable del Almacén, proporcionando directrices claras y procedimientos detallados para la ejecución eficiente de tareas relacionadas con el "Aprovisionamiento de Bienes de Consumo", el "Descargo de Bienes de Consumo" y la "Verificación Física de Existencias en el Almacén". Asimismo, se presenta como una herramienta valiosa para el personal de todas las áreas de trabajo, guiándolos en el "Suministro de Bienes de Consumo" específicos para cada una de sus competencias.

Con un enfoque técnico y profesional, este manual se erige como un recurso fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en la gestión de bienes de consumo dentro de la ASA. Al seguir las normas y procedimientos establecidos en este documento, se busca optimizar la operación del almacén y fortalecer los controles internos, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a todo el personal de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA) un instrumento orientador que defina las normas a respetar y los procedimientos a seguir en relación con el ingreso, almacenamiento, custodia, suministro y control de los bienes de consumo. El propósito fundamental es establecer directrices claras que contribuyan a alcanzar una seguridad razonable en el uso y control de los mencionados bienes. Este enfoque busca garantizar que la ASA pueda cumplir efectivamente con sus atribuciones, promoviendo al mismo tiempo la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo en la gestión de los recursos institucionales.


### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

#### a) Determinar la Normativa de Suministro:

Identificar y establecer la normativa pertinente que permita un suministro adecuado y oportuno de los bienes de consumo necesarios para el correcto funcionamiento de cada una de las áreas de trabajo en la ASA.

#### b) Establecer Procedimientos de Aprovisionamiento:

Definir procedimientos claros y detallados para el aprovisionamiento de los bienes de consumo que la ASA debe adquirir. Estos procedimientos serán fundamentales para asegurar la adquisición eficiente de los bienes necesarios para el adecuado funcionamiento

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN PARA BIENES DE CONSUMO	Aprobación:	Código:	
	17/05/2024	DAD-12	

institucional.

### c) Establecer Procedimientos de Control y Descargo:

Desarrollar y formalizar procedimientos específicos para el control efectivo de los bienes de consumo a lo largo de su ciclo de vida, así como para el procedimiento de descargo cuando sea necesario. Esto permitirá mantener un registro preciso y transparente de los movimientos y existencias de los bienes, contribuyendo a la seguridad y eficiencia en su gestión.

## 3 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual detalla los procedimientos llevados a cabo dentro del almacén de bienes de consumo de la ASA, su implementación se extiende a nivel institucional. Esto se debe a su vinculación con la comunicación entre el personal de todas las áreas de trabajo y el almacén, al realizar solicitudes de bienes de consumo indispensables para el óptimo desempeño de sus respectivas competencias.

## 4 MARCO NORMATIVO

Lo relacionado al marco normativo vinculante a este instructivo, es lo establecido en:

1. Ley de Compras Públicas: Establece los procedimientos para la compra de insumos y bienes de consumo, asegurando transparencia, competencia y eficiencia en el proceso de adquisición.
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República: Esta normativa se enfoca en garantizar la rendición de cuentas y la adecuada utilización de los recursos, incluyendo los insumos y bienes de consumo almacenados.
3. Disposiciones Generales del Presupuesto: son fundamentales para la gestión financiera y presupuestaria del gobierno. En el ámbito de un almacén, estas disposiciones impactan en la asignación y ejecución de recursos para la adquisición y mantenimiento de insumos y bienes de consumo.
4. Normas Contables para Instituciones Descentralizadas no Empresariales y Empresas Públicas: Es un conjunto de principios y normas generales y específicas para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones del sector público, expresable en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria.
5. Normas Internacionales de Contabilidad Gubernamental para el Sector Público (NICSP): Establece el tratamiento contable de los inventarios dentro del sistema de medición de los costos históricos, una guía práctica para la determinación de tal costo, así como para el posterior reconocimiento como gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que reduzca el importe del valor neto realizable.

## 5 DEFINICIONES

En el marco de este documento se establecen las definiciones siguientes:

**Almacén:** Es la infraestructura física definida para custodiar, proteger y controlar los bienes materiales consumibles de uso posterior, antes de ser requeridos por las diferentes unidades organizativas.

**Almacenamiento de Bienes Materiales Consumibles:** Consiste en salvaguardar todos los bienes materiales consumibles que hayan sido adquiridos por la institución para uso posterior, exceptuando los de uso inmediato.

**Bienes Materiales Consumibles:** Se refiere a bienes tales como papelería y útiles de oficina, materiales de construcción, artículos de limpieza, especies fiscales, alimentos para personas, bienes de uso y consumo diverso, productos de papel y cartón, y cualquier otro artículo de similar naturaleza destinado al consumo.

**Precio Promedio Ponderado (PPP):** En este método de valuación de inventario promediamos el costo de los inventarios en existencia, con cada unidad que ingresa se actualiza el promedio. Dicho de otra manera, con este método dividimos el costo de los artículos disponibles entre el número de unidades que tenemos en existencia. Tengamos en cuenta que los artículos disponibles los componen aquellos que están en inventario inicial sumados a los que se van comprando. La cifra que obtenemos tras la división se usa para asignar un costo al inventario inicial o un costo de los artículos consumidos. Así pues, nuestra cantidad de inventario en existencia cuenta con un valor producto de las unidades más antiguas y nuevas adquiridas.

**Despacho de Materiales:** Consiste en dar salida del Almacén a los Bienes Materiales Consumibles, previo a haber realizado el proceso de requerimiento, aprobación, despacho y autorización.

**Hurto:** Hecho delictivo contra el patrimonio, consistente en tomar cosas ajenas, sin la voluntad del dueño y con ánimo de lucro.

**Inventario:** Listado de Bienes Materiales Consumibles en un Almacén.


**Menoscabo:** Es el detrimento, perjuicio causado por culpa de otro en el patrimonio o la persona.

**Norma:** disposición emitida por una unidad organizativa o por las autoridades institucionales para regular la operación y funcionamiento del procedimiento, creando obligaciones e instruyendo acciones de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos y las unidades administrativas que intervienen en el mismo.

**Obsoleto:** Bienes materiales que se encuentran en desuso por no ser ya útiles a los fines institucionales.

**Procedimiento:** es la guía detallada que muestra de manera secuencial y ordenada cómo dos o más personas realizan un trabajo.

**Proceso:** es el conjunto de elementos que interactúan para transformar los insumos en bienes o

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN PARA BIENES DE CONSUMO	Aprobación:	Código:	
	17/05/2024	DAD-12	

productos terminados.

**Requisición:** Documentos en el cual se listan las necesidades de bienes de una unidad determinada.

**Robo:** Delito contra el patrimonio del Estado, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, con la intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en la persona.

## 6 NORMAS PARA LOS REQUERIMIENTOS Y LA GESTIÓN DEL ALMACEN PARA BIENES DE CONSUMO


### 6.1 NORMAS GENERALES

- 6.1.1 La Dirección de Administración en conjunto con la Unidad Logística, serán los responsables de gestionar la implementación de un sistema institucional para la administración de bienes en el almacén. Para ello, se empleará una herramienta informática que permitirá la consulta de entradas, salidas y existencias disponibles en el almacén. Inicialmente podrá utilizarse hojas de datos o cálculos.
- 6.1.2 El sistema institucional para la administración de bienes en el almacén se utilizará para la administración, registro, control, consolidación de información, generación de reportes y consultas de manera institucional.
- 6.1.3 La Unidad de Logística, a través del Encargado del Almacén, asumirá las siguientes responsabilidades:
- Administrar el sistema institucional de bienes en el almacén.
  - Mantener un control y actualización adecuados de los inventarios de existencias institucionales.
  - Gestionar la recepción, control, custodia y entrega de bienes en el almacén.
  - Ordenar los bienes recibidos en almacén, utilizando el mecanismo que mejor se adapte a las necesidades institucionales.
  - Custodiar las llaves de acceso del almacén, así como de las áreas designadas para el almacenamiento y resguardo de bienes.
  - Garantizar la preservación, uso adecuado y aplicar medidas de seguridad para prevenir el deterioro, daño o extravío de los bienes materiales consumibles.
- 6.1.4 La jefatura de cada unidad velará por el uso exclusivo de los bienes materiales consumibles para el desarrollo de las funciones asignadas. Cualquier uso que contravenga los fines institucionales estará sujeto a la aplicación de las medidas administrativas correspondientes.
- 6.1.5 El Encargado de Almacén deberá rendir Fianza de Fidelidad.
- 6.1.6 Todos los bienes adquiridos por la ASA deberán ser ingresados al Almacén para correspondiente registro y control.

- 6.1.7 La ASA, emplea el método de valuación o registro de inventarios denominado Costo Promedio.
- 6.1.8 El método utilizado para la entrega de bienes en el almacén es el de Primeras Entradas y Primeras Salidas (PEPS).
- 6.1.9 Con el propósito de realizar actualizaciones oportunas en el sistema de gestión del almacén, La Dirección de Administración, a solicitud de la Unidad de Logísticas, podrá autorizar la modificación de los formularios descritos como anexo de este documento sin alterar los requisitos mínimos contemplados en el marco normativo aplicable, así como la incorporación de nuevos formularios si fuese necesario.

## 6.2 NORMAS DE REGISTRO

- 6.2.1 El Administrador de Contrato asume la responsabilidad de la recepción de bienes, verificando que estos cumplan con los términos establecidos en los documentos contractuales. En casos relacionados con mobiliario y equipo, coordinará la recepción con el colaborador de Activo Fijo.
- 6.2.2 El Colaborador de Activo Fijo es responsable de coordinar con el Administrador de Contrato la recepción de mobiliario y equipo.
- 6.2.3 En situaciones excepcionales, considerando circunstancias especiales o por la naturaleza del producto, cuyas limitaciones de espacio impidan su resguardo en el almacén, la recepción física puede llevarse a cabo en un lugar designado por la Unidad de Logística. Para ello, el Administrador de Contrato u Orden de Compra debe coordinar con el encargado del almacén el lugar, fecha y hora de la recepción. Además, debe realizar el requerimiento de salida en un plazo no superior a dos (2) días hábiles después de la recepción de los bienes.
- 6.2.4 En caso de productos químicos, cuya especificación técnica demande un resguardo especial, con condiciones propias a sus características, con las cuales no se cuenta dentro del almacén, dicha compra, no ingresará de manera física para resguardo y custodia, se procederá únicamente a revisar y constatar la compra, para realizar el respectivo proceso de recepción y luego la unidad solicitante deberá realizar la requisición de salida, para que los productos sean despachados del inventario y llevados a la bodega o espacio designado para su debido resguardo, evitando así cualquier riesgo de daño que pueda presentar el producto, dadas las circunstancias de almacenaje.
- 6.2.5 Se podrán realizar ingresos parciales de productos cuando así lo establezca la orden de compra o contrato. Para cada recepción parcial, se firmará un acta. Asimismo, será posible recibir productos de forma parcial a través de órdenes de remisión, siempre y cuando las entregas se realicen dentro del plazo contractualmente establecido.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN PARA BIENES DE CONSUMO	Aprobación:	Código:	
	17/05/2024	DAD-12	

- 6.2.6 En caso del mobiliario y equipo, el encargado de Activo Fijo debe codificar los bienes después del ingreso dentro de las instalaciones del almacén y registrarlos como "en almacén".
- 6.2.7 Los bienes resguardados en el almacén y que sean descartables, inutilizados, inservibles, deteriorados o estén fuera de uso podrán ser eliminados de los inventarios. Este proceso requerirá la revisión del Encargado de Almacén, la aprobación del Jefe de la Unidad de Logística y la autorización del Director de Administración.
- 6.2.8 El Encargado de Almacén se asegurará que, todo registro en el sistema institucional para la administración de bienes en el almacén esté respaldado por la documentación correspondiente (contrato, orden de compra, factura, acta de recepción), según sea el caso. Esta documentación deberá estar debidamente resguardada en físico y/o en digital.
- 6.2.9 Toda solicitud de bienes materiales debe realizarse al almacén mediante el formulario de Requisición de Bienes, Materiales, Papelería y Útiles (Anexo 1), o a través del sistema informático una vez que esté implementado.

### 6.3 NORMAS DE CONTROL

- 6.3.1 El inventario físico se realizará al menos una vez al año, abarcando todos los bienes registrados en el almacén. Se llevará a cabo una verificación que incluirá la acción de retirar los bienes de los estantes para revisar y verificar su contenido de manera cuantitativa y cualitativa.
- 6.3.2 La Jefatura de Logística garantizará el envío a la Dirección Financiera de toda la documentación relacionada con el inventario de existencias y consumo del almacén. Este proceso tiene como objetivo realizar conciliaciones de existencias institucionales de manera mensual.
- 6.3.3 En caso de determinarse la existencia de faltantes de Bienes Materiales Consumibles en el Almacén, la Dirección de Administración solicitará a la Dirección Ejecutiva que el caso sea atendido por la Comisión de Deducción de Responsabilidades. El propósito es justificar dicho faltante, determinar la responsabilidad, establecer el valor de reposición y emitir el informe correspondiente. Este informe deberá ser enviado a la Dirección Ejecutiva, y posteriormente, el área del almacén realizará el registro del descargo y enviará a la Dirección Financiera Institucional para el respectivo registro contable.
- 6.3.4 En situaciones donde sea necesario reponer bienes faltantes y sea el empleado el responsable de su menoscabo o pérdida, el valor de reposición del bien será el que conste en los registros del sistema institucional de bienes en el almacén en la fecha del evento.
- 6.3.5 Para reponer bienes faltantes en el almacén, después de haber realizado la investigación correspondiente y una vez que la Dirección Ejecutiva esté



informada, se procederá al reclamo ante las pólizas respectivas, según sea el caso:

- a. En el caso de que el faltante sea responsabilidad del Encargado de Almacén, el reclamo deberá presentarse en la póliza de fidelidad de empleados.
- b. Si el faltante no es responsabilidad del empleado, el reclamo deberá efectuarse en la póliza del seguro contra todo riesgo.

- 6.3.6 El Encargado de Almacén, en colaboración con su jefe inmediato, deberá determinar las necesidades anuales de insumos, basándose en consumos previos. Esto se realiza con el objetivo de llevar a cabo compras planificadas y organizadas.
- 6.3.7 La verificación de la descripción del producto se llevará a cabo en presencia de la persona que realiza la entrega, siempre que la cantidad y características de los Bienes Materiales Consumibles permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- 6.3.8 Cada unidad organizativa deberá designar a un encargado, entre su personal, para realizar pedidos de bienes materiales consumibles de uso posterior al Almacén. La requisición de bienes materiales consumibles deberá realizarse mensualmente, durante los primeros diez días hábiles del mes, a través de la persona designada.
- 6.3.9 Cada unidad organizativa deberá solicitar los bienes necesarios para cada mes calendario, ajustándose al número de empleados de la misma. Se procurará la optimización de recursos y se evitará el almacenamiento innecesario de bienes materiales consumibles de uso posterior.
- 6.3.10 El Encargado de Almacén llevará a cabo el despacho de bienes materiales consumibles de uso posterior, de acuerdo con las existencias en el Almacén, realizando los ajustes correspondientes a lo solicitado. Se considerarán criterios como, la disponibilidad de existencias, promedios de consumo de meses anteriores, número de personas en las unidades solicitantes, tipos de bienes solicitados según las necesidades de las Unidades Solicitantes, entre otros. Estos criterios también se aplicarán en los casos de aprobación y autorización de la Requisición de Bienes, Materiales, Papelería y Útiles (Anexo 1).
- 6.3.11 El Almacén podrá atender requerimientos adicionales de las áreas solicitantes siempre que sean necesarios debido a actividades que surjan en el transcurso del mes. Estas solicitudes deben ser autorizadas por las jefaturas correspondientes.
- 6.3.12 En caso de generarse devoluciones de bienes materiales consumibles de uso posterior despachados por el Almacén, estas deben ser registradas en el sistema institucional de bienes en el almacén.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN PARA BIENES DE CONSUMO	Aprobación:	Código:	
	17/05/2024	DAD-12	

- 6.3.13 El Encargado de Almacén, tiene la responsabilidad de mantener y suministrar información actualizada sobre existencias, movimientos y manejo del almacén. Esto permitirá generar, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, a través del sistema institucional creado para el seguimiento de bienes en el almacén, el reporte de consumo del mes anterior para su envío a la Dirección Financiera.
- 6.3.14 El Encargado de Almacén, en colaboración con su jefe inmediato, será responsable del control estricto y uso de la llave del almacén. Solo el personal a cargo tendrá libre acceso a las instalaciones.
- 6.3.15 Se debe evitar la presencia de personas ajenas dentro del Almacén, y su acceso debe estar regulado y ser acompañado por los responsables.
- 6.3.16 En caso de pérdida debido a robo, hurto o caso fortuito, el Encargado de Almacén deberá informar por escrito de inmediato a su jefe inmediato y posteriormente a la Dirección de Administración. Este informe debe incluir antecedentes del caso y características de los bienes materiales faltantes.
- 6.3.17 En situaciones de hurto, robo o caso fortuito, la Comisión de Deducción de Responsabilidades llevará a cabo las investigaciones correspondientes para determinar la responsabilidad. El Jefe de la Unidad de Logística, realizará el trámite o reclamo a la póliza de seguros y, si es necesario, se informará a las autoridades competentes. Asimismo, se proporcionará información sobre el descargo por pérdida del bien y se remitirá oportunamente a la Dirección Financiera. Esta procederá a realizar los registros respectivos del descargo y la recomposición del detrimento. Según el caso, esto puede incluir denuncia (cuando sea indicado por la Comisión de Deducción de Responsabilidades), acta de descargo, informe de la investigación realizada y el reporte de descargo de bienes en el sistema institucional de bienes en el almacén.

## 7 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL ALMACÉN PARA BIENES DE CONSUMO.

### 7.1 CONTROL DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES MATERIALES CONSUMIBLES.

**Objetivo del procedimiento:** Gestionar eficientemente la recepción, almacenamiento y despacho de bienes consumibles, asegurando su conformidad con las especificaciones y contratos.

**Alcance del procedimiento:** Inicia con la recepción de órdenes de compra, se verifica la entrega de proveedores y se gestiona los incumplimientos. Los Bienes recibidos de manera conforme se registran, almacenan y despachan a áreas según requisiciones. El proceso garantiza transparencia, eficiencia y cumplimiento de normativas.

1. Control de recepción, almacenamiento y despacho de bienes materiales consumibles

Etapa 1: Recepción y Almacenamiento

#	Descripción de la actividad	Responsable
1	<b>Remite documentos a administradores de órdenes de compra o contrato.</b> Una vez contratado los bienes, envía documentos contractuales a los administradores de órdenes de compra o contrato.	Jefatura UCP
2	<b>Remite copia de documentos a Almacén.</b> Reciben y remiten copia de órdenes de compra o contratos al Encargado de Almacén.	Administradores de órdenes de compra o contrato
3	<b>Recepción de bienes.</b> Coordina con proveedores para la recepción de bienes conforme a fechas definidas y coordinadas con el Almacén.	Administradores de órdenes de compra o contrato
4	<b>Verifica los bienes a recibir según especificaciones contratadas,</b> de estar de acuerdo, se realiza la recepción; de no estar de acuerdo con los bienes a recibir, el administrador de contrato u orden de compra gestiona incumplimientos si es necesario.	Administradores de órdenes de compra o contrato y Encargado de Almacén
5	<b>Recibe bienes conformes.</b> En coordinación con el Administrador de contrato u orden de compra recibe bienes conformes y firma documento de entrega.	Encargado de Almacén
6	<b>Realiza registro en sistema.</b> Registra en el Sistema Institucional de Bienes Materiales y ubica bienes en almacén.	Encargado de Almacén
7	<b>Archiva documentos</b> y asegura la protección e identificación de los bienes.	Encargado de Almacén

Etapa 2: Despacho de Bienes

#	Actividad	Responsable
1	<b>Elabora requisición de bienes de consumo</b> y gestiona la autorización para retiro de bienes.	Encargado de Requisición
2	<b>Revisa la requisición y prepara bienes</b> según el stock disponible.	Encargado de Almacén
3	<b>Entrega bienes al solicitante autorizado,</b> registra en sistema u hoja de cálculo la entrega de bienes y estampa sello de entregado y fecha.	Encargado de Almacén
4	<b>Archiva documentos.</b>	Encargado de Almacén

## 7.2 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MATERIALES CONSUMIBLES

**Objetivo del procedimiento:** Realizar un levantamiento periódico del inventario físico de bienes materiales consumibles de uso posterior para garantizar la concordancia entre registros y existencias reales.

**Alcance del procedimiento:** El encargado de almacén inicia el procedimiento generando un reporte general de existencias en el sistema institucional. Posteriormente, se lleva a cabo un exhaustivo conteo físico de cada bien material consumible, comparando los resultados con los registros previos. En caso de divergencias, se procede a investigar y documentar las causas

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN PARA BIENES DE CONSUMO	Aprobación:	Código:	
	17/05/2024	DAD-12	

subyacentes. Si se detectan sobrantes, se actualizan las cantidades en el sistema, mientras que los faltantes originados por errores u omisiones se ajustan mediante modificaciones documentadas.

2. Levantamiento de inventario físico de bienes materiales consumibles y de uso posterior.			
#	Descripción de actividades	Responsable	
1	<b>Genera reporte.</b> Este reporte general es generado en el sistema institucional de bienes y muestra la existencia sobre la que se parte para levantar el inventario físico.	Encargado de Almacén	
2	<b>Realiza conteo y verificación física</b> de cada bien consumible según el reporte general de existencias.	Encargado de Almacén	
3	<b>Revisa inconsistencias.</b> Determina diferencias (sobrante o faltante) y realiza ajustes en el sistema. Para sobrantes o faltantes, inicia investigación.	Encargado de Almacén	
4	<b>Genera reporte de inventario.</b> Genera en el sistema reporte de inventario por cuenta contable, imprime y remite al Jefe de Logística para firma.	Encargado de Almacén	
5	<b>Remisión de reporte de inventario.</b> Revisa, consolida el inventario en el sistema y envía al Jefe de Logística para firma.	Encargado de Almacén	
6	<b>Firma reporte de inventario.</b> Recibe reporte de inventario consolidado, revisa y firma.	Jefe de Logística	
7	<b>Autoriza reporte de inventario.</b> ¿Recibe reporte de inventario consolidado, revisa, firma como autorizado y envía a la Dirección Financiera?	Director Administrativo	
8	<b>Realiza los registros contables correspondientes.</b> Recibe reporte de inventario, certificación de investigación de faltantes (si existe), y documentos de descargo; revisa y realiza registros contables correspondientes.	Director Financiero Institucional.	

### 7.3 DESCARGO POR OBSOLESCENCIA.

**Objetivo del procedimiento:** Identificar, evaluar y eliminar de manera adecuada los bienes materiales consumibles que han quedado obsoletos, inutilizados, inservibles, deteriorados o fuera de uso. Busca optimizar la eficiencia y funcionalidad del inventario, garantizando la gestión adecuada de los recursos y cumpliendo con las normativas vigentes.

**Alcance del procedimiento:** El encargado de almacén revisa periódicamente el estado físico de los bienes almacenados e identifica aquellos que presentan descarte, deterioro, obsolescencia, o vencimiento, clasificándolos como "fuera de uso", "inutilizado", "descartable", "inservible" o "deteriorado"; elabora listado de bienes que por su estado físico se deben descargar del inventario según Anexo 2 "Identificación de Bienes para Descargar del Almacén"; El jefe de logística verifica los bienes sujeto a descargo de inventario, su estado físico y cantidad, constatando que cumplan con las características de descargo; el encargado del almacén


descarga los bienes del sistema y remite actas y requisición a la Dirección Financiera con copia a la Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Logística y Dirección de Administración.

3. Descargo por obsolescencia.		
#	Descripción de la actividad	Responsable
1	<b>Clasifica el estado físico de los bienes.</b> El encargado de almacén revisa periódicamente el estado físico de los bienes almacenados e identifica aquellos que presentan descarte, deterioro, obsolescencia, o vencimiento, clasificándolos como "fuera de uso", "inutilizado", "descartable", "inservible" o "deteriorado".	Encargado de Almacén
2	<b>Elabora listado de bienes a descargar.</b> El Encargado de Almacén debe elaborar listado de bienes que por su estado físico se deben descargar del inventario de Almacén según el anexo 2 "Identificación de Bienes Para Descargar del Almacén";	Encargado de Almacén
3	<b>Verifica el listado de bienes para descargo.</b> El Jefe de la Unidad de Logística verifica el listado de los bienes sujetos a descargo de inventario, su estado físico y la cantidad, constatando que realmente cumplan con las características de descargo;	Jefe de Logística
4	<b>Levanta acta de descargo de inventario.</b> El Encargado de Almacén procede a levantar el acta de descargo de Inventario; El acta de descargo de inventario es firmada por el Encargado de Almacén como solicitante del descargo de inventario, por el jefe de la Unidad de Logística y por el Director de Administración quién autoriza el descargo de los materiales en el inventario;	Encargado del Almacén
5	<b>Descarga los bienes, remite actas y requisición.</b> El encargado de Almacén descarga los bienes del sistema (requisición de descargo) y remite actas y requisición a la Dirección Financiera Institucional, con copia a la Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Logística y Dirección de Administración.	Encargado del Almacén

#### 7.4 CONSOLIDACIÓN MENSUAL DE BIENES MATERIALES CONSUMIBLES.

**Objetivo del procedimiento:** Integrar y verificar la información del inventario de bienes consumibles de manera mensual. Busca garantizar la exactitud de los registros, facilitando la toma de decisiones informadas y la gestión eficiente de los recursos.

**Alcance del procedimiento:** La consolidación mensual de bienes materiales consumibles se enfoca en la revisión, consolidación y registro de inventarios de manera periódica. El encargado de almacén inicia el procedimiento, consolidando la información y enviándola al Jefe de Logística. Posteriormente, se envía el reporte consolidado a áreas como Contabilidad y Presupuesto para su revisión y registro. En caso de discrepancias, se realiza un análisis detallado y se procede con ajustes y/o correcciones. Este procedimiento asegura la integridad y precisión de la información relacionada con los bienes materiales consumibles de la organización de forma mensual.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN PARA BIENES DE CONSUMO	Aprobación:	Código:	
	17/05/2024	DAD-12	

4. Consolidación mensual de bienes materiales consumibles		
#	Descripción de actividad	Responsable
1	<b>Consolida y envía reporte de consolidación.</b> Realiza consolidación el primer día hábil del mes, revisa y envía al Jefe de Logística.	Encargado de Almacén
2	<b>Revisa reporte y remite.</b> Recibe reporte consolidado, revisa y envía a la Dirección Financiera y Administrativa.	Jefe de Logística
3	<b>Verifica saldos.</b> Recibe reporte consolidado firmado y sellado, registra mensualmente y verifica saldos contra saldos contables.	Dirección Financiera
4	<b>Analiza diferencias.</b> Establecen y analizan diferencias, y toman acciones según los casos.	Jefe de Contabilidad y Encargado de Almacén
5	<b>¿Hay diferencias?.</b> Si no hay diferencias, continúan con el siguiente mes (continúan con el paso 08). Si hay diferencias regresan a paso 01.	Jefe de Contabilidad y Encargado de Almacén
6	<b>Elabora acta de conciliación.</b> Elaboran acta de conciliación, firman, sellan, archivan y resguardan.	Jefe de Contabilidad y Encargado de Almacén
7	<b>Archiva copia de acta.</b> Recibe copia de la nota de conciliación y archiva.	Encargado de Almacén

## 7.5 DESCARGO POR PÉRDIDA DE BIENES MATERIALES CONSUMIBLES.

**Objetivo del procedimiento:** Establecer un marco estructurado para la gestión de situaciones donde se reporta la pérdida de bienes, asegurando la aplicación de protocolos de investigación, identificación de responsabilidades, y la toma de acciones correspondientes para mitigar pérdidas.

**Alcance del procedimiento:** Se centra en la gestión y respuesta organizada ante la pérdida de estos bienes. Comienza con el reporte formal de la pérdida por parte del encargado de almacén. Este procedimiento garantiza una respuesta eficaz y alineada con las normativas establecidas ante situaciones de pérdida de bienes materiales consumibles de uso posterior.

5. Descargo por pérdida de bienes materiales consumibles		
#	Descripción de actividad	Responsable
1	<b>Notifica sobre la pérdida del bien o bienes.</b> Reporta por escrito la pérdida del bien o bienes al Jefe de Logística, quien notifica por escrito la desaparición del bien a la Dirección de Administración	Encargado de Almacén
2	<b>Elabora informe por las pérdidas del bien o bienes.</b> El informe debe detallar cantidades y estado, así como demás información que se considere necesaria. Además, se notifica y gestiona la cobertura de los bienes con la póliza de seguros contratado y presenta informe a la Dirección de	Jefe de Logística.

### 5. Descargo por pérdida de bienes materiales consumibles

#	Descripción de actividad	Responsable
	Administración.	
3	<b>Solicita investigación.</b> Informa a la Dirección de Ejecutiva del evento y solicita se investigue por medio de la Comisión de Deducción de Responsabilidades, el evento o eventos que ocasionó la pérdida de los bienes.	Director Administrativo
4	<b>Remite acta de requisición.</b> El encargado de Almacén levanta acta en la cual detalla la cantidad y estado de los bienes que se han perdido, realiza el descargo de los bienes del sistema institucional (requisición de descargo) y remite acta y requisición a la Dirección Financiera Institucional, con copia a la Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Logística y Dirección de Administración.	Encargado de Almacén

## 8 DISPOSICIONES FINALES.



- El presente Manual será aplicable a partir del día 17 de mayo de 2024 según acuerdo de Junta Directiva JD-12/2024
- Este Manual deberá de revisarse por lo menos una vez al año, proponer los cambios que se estimen pertinentes y someterlos al proceso de aprobación correspondiente, dejar registro de las modificaciones efectuadas en el cuadro de control de versiones y realizar la oportuna divulgación interna.

## 9 CUADRO CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Modifica/ Nombre	Firma	Próxima revisión



10 ANEXOS

ANEXO 1. Requisición de bienes, materiales, papelería y útiles.

 <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<b>AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE LOGÍSTICA</b>	 <small>AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA</small>			
<b>Requisición de Bienes, Materiales, Papelería y Útiles.</b>					
Área Administrativa:	N° de Req.:				
	Fecha:				
N°	Código	Descripción	Medida	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<b>Unidad Solicitante</b>			<b>Autorización (Si aplica)</b>		
Nombre:			Nombre:		
Firma:			Firma:		
Sello:			Sello:		
<b>Entregado (Almacén)</b>			<b>Recibido</b>		
Nombre:			Nombre:		
Firma:			Firma:		
Sello:			Sello:		



ANEXO 2. Identificación de Bienes Para Descargar del Almacén.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE LOGÍSTICA</b>	 AUTONIDED SALVADOREÑA DEL AGUA						
<b>IDENTIFICACIÓN DE BIENES PARA DESCARGAR DEL ALMACÉN</b>								
Unidad Administrativa:		N°: Fecha:						
N°	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Costo unitario	Costo Total	Justificación del Descargo	Fecha de Adquisición
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Encargado del Almacén Nombre: Firma: Sello:					Jefe de Unidad de Logística Nombre: Firma: Sello:			