



EL SALVADOR  
UNION PARA EL DESARROLLO

**DIVISION ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**“INSTRUCTIVO PARA BODEGAS DE FRACCIONAMIENTO”**

**San Andrés**

**Octubre 2014**



EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Instructivo tiene como objetivo, orientar al personal de la Institución designado como responsable sobre los principales procesos a realizar en las bodegas de fraccionamiento.

### **I. OBJETIVO**

Definir la metodología y actividades necesarias, que se deben implantar para lograr un buen control en las entradas y salidas de productos de las bodegas de fraccionamiento.

### **II. BASE LEGAL**

- a) Ley de Corte de Cuentas de la República
- b) Normas técnicas de control interno específicas

### **III. ALCANCE**

Deberá aplicarse cuando se desea realizar ingreso o retiro de materiales (carpintería, electricidad, construcción, fontanería, etc.) o insumos de las bodegas de fraccionamiento.

### **IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

#### **PARA INGRESO DE MATERIAL**

- 1- El material debe estar bajo en resguardo en un lugar con acceso restringido y con llave, la cual debe estar bajo la responsabilidad una sola persona.
- 2- Todo material que ingresa a la bodega de fraccionamiento debe ser sobrante de algún trabajo realizado, dicho material debe estar registrado en la sección "observaciones" del formulario de orden de trabajo finalizada.
- 3- Se debe llevar una tarjeta de kárdex por cada artículo que ingresa a bodega, las cuales deben estar numeradas, firmadas y selladas por el jefe de la División Administrativa y por ningún motivo el/la encargado/a de bodega podrá destruir alguna; y en caso de que alguna tarjeta de kardex sea dañada, se le colocará la leyenda: "SIN VALIDEZ, SE SUSTITUYE POR LA TARJETA DE KARDEX No. \_\_\_".
- 4- Si hubiese otro ingreso del mismo artículo se usará la misma tarjeta existente.
- 5- El material que ingresa en la bodega de fraccionamiento debe quedar detallado en la tarjeta de kardex, lo cual se reflejará como un incremento en el saldo existente. (en sección de anexos se explica como llenar la tarjeta de kardex).

## **PARA EGRESO DE MATERIAL**

- 1- El material que egresa de la bodega de fraccionamiento, debe quedar detallado en la tarjeta de kardex, lo cual se reflejará como un decremento en el saldo existente.
- 2- Cada egreso de material debe realizarse utilizando el formulario de "hoja de egreso", y será congruente con el decremento reflejado en la hoja de kardex.
- 3- El egreso de material/es debe llevar aprobación del encargado del área de mantenimiento. (En la sección de anexos se explica como llenar la hoja de egreso).

## **VI. DEFINICIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS CONTROLES:**

De las responsabilidades

### ***Responsabilidades del Bodeguero:***

- 1- Resguardar el material en condiciones óptimas que eviten el deterioro del material.
- 2- Registrar toda entrada y salida de materiales a la bodega de fraccionamiento.
- 3- Dar respuesta en caso de solicitársele un reporte de existencias.

### ***Responsabilidades de los usuarios:***

- 1- Hacer uso eficiente del material solicitado evitando el desperdicio.
- 2- Evitar la obsolescencia por desuso.

## **VII. VIGENCIA**

El presente Instructivo entrará en vigencia, después de su aprobación por la Dirección Ejecutiva.





EL SALVADOR  
UNAMONOS PARA CRECER

**BODEGA DE FRACCIONAMIENTO:** indicará la bodega de fraccionamiento en la cual se está registrando el material.

**FECHA:** se refiere al día en que se realiza el ingreso o egreso de materiales.

**No. EGRESO:**

- **ENTRADA:** corresponde al número de egreso con que fue retirado el material de Bodega General o bodega de insumos agrícolas.
- **SALIDA:** corresponde al número correlativo de egreso de la Bodega de Fraccionamiento.

**PROCEDENCIA:** corresponde al área responsable del retiro de materiales de Bodega General, es decir, indica el lugar donde fueron ocupados los materiales inicialmente.

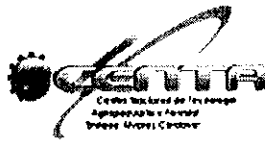
**DESTINO:** será para indicar la oficina o ubicación donde se utilizarán los bienes a retirar de la bodega de fraccionamiento.

**UNIDAD DE MEDIDA:** indica la unidad de medida del material que ingresa o sale de bodega, por ejemplo litro, galón, metro, c/u, etc.

**CANTIDAD:**

- **ENTRADA:** indica la cantidad de material entrante (ingresos).
- **SALIDA:** indica la cantidad de material saliente (egresos).
- **SALDO:** indica la cantidad existente en bodega de fraccionamiento resultante después de un ingreso o egreso.





TARJETA No.: se escribirá el mismo número registrado de tarjeta de kárdex de la cual se está realizando el egreso de material.

CANTIDAD: indica la cantidad de material que se está retirando de bodega de fraccionamiento.

UNIDAD DE MEDIDA: indica la unidad de medida del material que sale de bodega, por ejemplo litros, galones, metros, c/u, etc.

MATERIAL: descripción del material que se está retirando.

PRECIO UNITARIO: costo de adquisición del material por unidad.

VALOR TOTAL: resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario del material.

**San Andrés, 1 de octubre de 2014.**

**Ing. Alineo Edmundo Mendoza**

**DIRECTOR EJECUTIVO**

