



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

ASUNTO:

Aprobación de Manual de políticas y
procedimientos del proyecto
AGROCENTA

ACUERDO No. 214-Bis/2024

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL "ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA", a los diecinueve días del mes de julio de dos mil veinticuatro, en el ejercicio de las facultades conferidas en el Art. 16 de la Ley de creación del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova" y en el Acuerdo de Junta Directiva del CENTA N° 2641-561/2024; y, CONSIDERANDO:

- I. Que como parte de la mejora continua de los controles internos la Gerencia de Comercialización y la Gerencia Administrativa han identificado la necesidad de emitir: **Manual de políticas y procedimientos del proyecto AGROCENTA.**

POR TANTO: En uso de las facultades administrativas que le confiere la Ley de Creación del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, y al Acuerdo de Junta Directiva del CENTA N° 2641-561/2024; **ACUERDA:**

- I. Aprobar el **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO AGROCENTA**, el cual forma parte integral del presente Acuerdo, siendo éste de estricto cumplimiento a partir de esta fecha.
- II. Instruir a la Unidad de Recursos Humanos comunique a todo el personal la normativa aprobada mediante este acto administrativo.
- III. Instruir a la Unidad de Planificación efectúe el resguardo de la normativa aprobada mediante este acto administrativo.

COMUNÍQUESE.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

ODETTE MARIE VARELA MILLA PH.D

DIRECTORA EJECUTIVA INTERINA AD-HONOREM





CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
PROYECTO AGROCENTA

1

SAN ANDRÉS, JULIO 2024

Km 33 ^{1/2} carretera a Santa Ana, Ciudad Arce, La Libertad, El Salvador.
CENTA -Gerencia de Comercialización; Teléfonos (503) 2355-3015; celular: 6968-2973;
www.centa.gob.sv



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

CONTENIDO

PORTADA

Página 1

I.- INTRODUCCIÓN

Página 3

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Página 3

III.- BASE LEGAL

Página 3

IV.- ALCANCES DEL PROYECTO

Página 3

V.- NORMAS GENERALES

Página 3-9

1. Área de mercadeo y ventas
2. Área de logística y bodegas AGROCENTA
3. Operación de las colecturías AGROCENTA

VI.- PROCEDIMIENTOS

Página 10-15

4. Procedimiento para el almacenamiento y comercialización en sucursales AGROCENTA
5. Procedimiento para el registro de los movimientos en colecturías y bodegas en sucursales AGROCENTA
6. Procedimiento para la comercialización de productos en modalidad a domicilio en sucursales AGROCENTA
7. Procedimiento en caso de reclamo
8. Procedimiento para la verificación de inventario físico de las bodegas por el jefe de logística
9. Procedimiento para la verificación de inventario físico de las bodegas por unidad de activo fijo

VII.- ANEXOS

Página 15-20



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

I.- INTRODUCCIÓN:

El presente manual tiene como propósito orientar al personal sobre las normas, políticas y procedimientos que regulan el manejo y comercialización de los Insumos Agrícolas del Proyecto AGROCENTA.

Con dicho documento se pretende llevar un eficaz control interno en las operaciones del Proyecto; así como, una adecuada coordinación con las distintas áreas de trabajo que se rija bajo las normas, políticas y procedimientos que permitan obtener una seguridad razonable que se alcancen los objetivos y se lleven a cabo las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y los niveles gerenciales.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL:

Establecer un instrumento administrativo que estandarice las normas, procedimientos, controles y registros que definan la funcionalidad de las áreas operativas del proyecto "IMPORTACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE INSUMOS AGRICOLA EN APOYO A LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD AGRICOLA" - AGROCENTA

III.- BASE LEGAL:

- Art.6 del Decreto legislativo N° 426- Disposiciones especiales y Transitorias para combatir la inflación de los precios de los Insumos Agropecuarios
- Art 12 y 45 de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CENTA:

IV.- ALCANCES DEL PROYECTO

Incidir en la regulación de los precios de los insumos agropecuarios en el mercado nacional por medio de la oferta de precios inferiores, promoviendo las tecnologías más prometedoras para el beneficio de los productores, contribuyendo así, con la creación de sistemas de producción sostenible, a fin de generar utilidades para el CENTA que garantice la autosostenibilidad del proyecto.

V.- NORMAS GENERALES

La Gerencia de Comercialización coordinará el sondeo de mercado, emitiendo su respectivo informe el cual será el insumo para solicitar a la Junta Directiva autorización del rango de descuento de los productos a comercializar respecto a los precios del mercado local.

Los precios serán actualizados a solicitud de la Gerencia de Comercialización, con la debida justificación, cuando sea necesario, y será el director ejecutivo quien avale los precios siempre y cuando se encuentren en el rango autorizado por Junta Directiva.



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

Los horarios de atención al público serán propuestos por la Gerencia de Comercialización y autorizados por la Dirección Ejecutiva.

Los regentes necesarios para el funcionamiento de las sucursales serán designados por la Dirección Ejecutiva.

La apertura de nuevas sucursales deberá ser autorizadas por la Junta Directiva y deberá contar con la aprobación de la inspección previa a la apertura del establecimiento de la división correspondiente del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

La Gerencia de Comercialización definirá las políticas sobre las ventas en todas las modalidades previa autorización de Dirección Ejecutiva.

Los informes de venta de las colecturías de las sucursales AGROCENTA serán firmados por el Gerente de comercialización.

ÁREA DE MERCADEO Y VENTAS

El jefe del área de mercadeo y ventas será el encargado de:

1. Elaborar el informe mensual de sondeo de precios.
2. Realizar el consolidado mensual de las ventas del proyecto AGROCENTA con la información remitida por las colecturías y será enviado vía correo electrónico a la Gerencia Financiera y Gerencia Administrativa dentro de los 3 primeros días hábiles del siguiente mes conteniendo: fecha de comprobante, número de comprobante, nombre cliente, nombre de la sucursal, producto vendido, unidad de medida, cantidad, precio unitario, total de la venta.
3. Gestionar la divulgación y atención al ciudadano sobre los productos que son comercializados en el proyecto, utilizando herramientas tecnológicas, apoyándose con la Unidad de Comunicaciones Institucional.
4. Coordinar la emisión de cotizaciones previa verificación de existencias, por los canales habilitados.
5. Proponer la estrategia digital del proyecto a la Gerencia de Comercialización cada inicio de año, para su posterior implementación con el apoyo de la unidad de comunicaciones.



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

ÁREA DE LOGÍSTICA Y BODEGAS AGROCENTA:

El jefe de logística y bodegas será el encargado de:

1. Supervisar que las bodegas cuenten con las condiciones óptimas para resguardar los productos.
2. Proponer e implementar un programa de gestión de seguridad ocupacional
3. Velar por el abastecimiento en las sucursales y dar seguimiento a los contratos de suministro de productos.
4. Emitir y presentar un informe a la Gerencia Financiera y la Gerencia Administrativa consolidado de existencias para la venta mensual, que deberá ser remitido a la Gerencia Financiera, dicho informe debe contener al menos la siguiente información: nombre del producto, descripción del Movimiento (Saldo inicial, compra y ventas), entradas del mes (cantidad, precio unitario, total), salidas del mes (cantidad, precio unitario, total), y existencias del mes, el cual debe ser entregado a más tardar el primer día hábil del siguiente mes.
5. Coordinar los traslados entre bodegas para garantizar el debido abastecimiento.
6. Realizar verificación de inventario físico de manera bimestral como medida de control interno en todas las sucursales.
7. Autorizar el ingreso de las compras y traslados en el sistema informático de control de inventarios.
8. Velar por el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
9. Gestionar oportunamente los insumos necesarios para el funcionamiento de la bodega.
10. Evaluar los casos de reclamo presentados y dar seguimiento

5

BODEGAS AGROCENTA

El bodeguero, deberá rendir fianza a favor de la Institución por los montos y condiciones que autorice el director ejecutivo.



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

Sólo se despacharán productos ya facturados o con recibo provisional.

Cada bodega despachará únicamente productos que hayan sido facturados en su colecturía.

El producto deberá ser retirado el mismo día de su facturación.

Solamente el encargado de bodega se encuentra autorizado para:

- Despachar los productos, en cantidad y tipo correctos según comprobante.
- Abrir y cerrar la bodega en el horario establecido para la atención al cliente.

No se debe almacenar ningún otro tipo de producto o material, ajeno a los productos destinados para la venta, a excepción, que por instrucción de la dirección ejecutiva o solicitudes de las gerencias de la institución con aprobación de la Gerencia de Comercialización se haya asignado espacio de la bodega para almacenar algún otro bien o producto.

Cada bodega debe solicitar oportunamente el abastecimiento de los productos disponibles al jefe de logística y bodegas.

Cada bodega debe de emitir un respectivo informe de existencias para la venta de forma mensual (Ver formato en anexo 1), que deberá ser revisado por el jefe de logística y bodegas y autorizado por el gerente, que deberá ser remitido a la Gerencia Financiera, dicho informe debe contener al menos la siguiente información: nombre del producto, descripción del Movimiento (Saldo inicial, compra y ventas), entradas del mes (cantidad, precio unitario, total), salidas del mes (cantidad, precio unitario, total), y existencias del mes, el cual debe ser entregado a más tardar el primer día hábil del siguiente mes

Se debe mantener actualizado y en orden cronológico el archivo de los comprobantes de ventas correspondiente a bodega.

Cada bodeguero es responsable de mantener actualizados los movimientos de inventario en el sistema informático de control de inventarios.

Cada bodeguero es responsable de mantener un adecuado orden y aseo dentro de la bodega

Atender los casos de reclamos de los clientes, llenando el formulario para ello (ver formato en anexo 6)

Cada bodeguero debe reportar cualquier condición de riesgo oportunamente, con el objetivo de evitar daños en los productos.



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

El Bodeguero tiene bajo su cargo la custodia de los productos ingresados y será responsable administrativa, legal y económicamente en los siguientes casos:

- Por los faltantes o extravíos.

Se ingresará al inventario de existencias disponibles para la venta, las compras destinadas únicamente a la comercialización.

La Gerencia de comercialización deberá solicitar a Junta Directiva autorización para:

A. Descargo y uso institucional de productos disponibles para la venta en los siguientes casos:

- Utilización de productos en actividades de investigación, generación y transferencia de tecnología.

- Vencimiento
- Daños fortuitos o de fuerza mayor.

B. Descargo del inventario y creación de cuenta por cobrar al encargado de la bodega en los siguientes casos:

- Extravíos reportados en la verificación de inventario físico realizado por jefe de logística, Unidad de activo fijo, contabilidad, auditoría interna o externa.

C. Ingreso al inventario de productos para la venta en los siguientes casos:

- Sobrantes
- Donaciones

7

BIENES INSTITUCIONALES

El bodeguero asignado a la Sede San Andrés deberá ejercer el control interno sobre el inventario de bienes institucionales del proyecto (ingresos y egresos) y generar a más tardar dos días hábiles después del cierre de mes el inventario de existencias institucionales y remitirlo a la Gerencia Financiera.

Sobre registro y cargo de bienes muebles debe seguirse el procedimiento de la Unidad de Activo fijo.

3. OPERACIÓN DE LAS COLECTURÍAS AGROCENTA

El colector, deberá rendir fianza a favor de la Institución por los montos y condiciones que autorice el director ejecutivo. El pago de las fianzas será con cargo a los fondos del proyecto.

Todo pago en efectivo, notas de abono, cheques certificados por la institución bancaria o cheques de caja a favor de CENTA, deberá ser documentado por medio de la emisión de un comprobante de venta respetando el orden del correlativo o recibo provisional.



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

Todos los comprobantes de venta serán emitidos exentos del impuesto al valor agregado (IVA), siempre y cuando estén dentro del marco del Decreto Legislativo No. 426 y su reforma en el Decreto Legislativo No. 863.

Pago con cheque certificado o de caja a favor del CENTA, previa cotización.

En caso que exista falla en servicio de energía eléctrica que impida la emisión del comprobante de pago por medio del sistema, se llenará el formulario provisional (Ver formato en anexo 2) para que al reestablecerse el servicio se emita el comprobante fiscal correspondiente.

Entregar el original y las copias de los comprobantes de pago, según lo establece en la parte inferior del mismo formulario.

Deberá completar la información que los formularios requieren, firmando y sellando los espacios de COLECTOR.

Deberán completarse los espacios adicionales si el valor de venta es igual o excede los \$200.00 para facturas de consumidor final y para comprobantes de crédito fiscal será de \$11,428.58.

Dejar debidamente selladas con la leyenda de ANULADA, todas las copias y original de los comprobantes de ventas que inutilice, remitiendo el juego completo en el informe presentado a Contabilidad.

Cada comprobante de venta que sea emitido y entregado al cliente debe ser sellado como PAGADO, si el pago fue realizado con cheque o nota de abono anotar el número de cheque o remesa en el informe de percepción de ingresos.

Llevar el registro y archivo cronológico de los comprobantes asignados a la colecturía a su cargo, para facilitar información correcta en cualquier auditoría tanto interna como externa que se practique.

Preparar, firmar y remitir informes de ventas generadas en la colecturía según las designaciones de la Unidad Financiera, a la unidad de Contabilidad y Tesorería debidamente documentado anexando comprobantes de venta para su registro contable.

En caso de no tener detector de billetes falsos o que este no este no funcione se deberá completar un control manual que contenga nombre del cliente, número de DUI, número telefónico, correo



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

electrónico y serie del billete cuando se reciba billetes de \$ 50.00 y \$ 100.00. (Ver formato en anexo 3).

Al finalizar el día de trabajo se deberá preparar la remesa del total de los valores, en efectivo y cheques, la cual deberá ser enviada al banco, el siguiente día hábil a la fecha de recepción del efectivo.

Se prohíbe que el dinero proveniente de la venta de productos sea utilizado para cambiar cheques personales y otras transacciones ajenas.

Se prohíbe emitir comprobantes de ventas sin recibir el respectivo pago de manera simultánea, con la excepción de requerir el comprobante para tramitar el pago en ventas al CENTA u otras instituciones con las que se tenga convenio que permita ventas al crédito.

El colector habilitado tiene bajo su cargo la custodia de los comprobantes de venta y los ingresos, será responsable administrativa y legalmente por las siguientes situaciones:

- a) El extravío, alteración o pérdida de los comprobantes e ingresos por ventas.
 - b) Realizar el depósito en banco de los ingresos recibidos por las ventas de productos, el siguiente día hábil.
 - c) Los faltantes y sobrantes de fondos, como resultados de la práctica de arqueos de caja u otra situación que genere inconsistencia en el efectivo o equivalente al efectivo.
 - d) La presentación de informe oportuno y correcto al área de Contabilidad y Tesorería.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas.

Todas las disposiciones consideradas en este apartado son de carácter transitorio, durante la vigencia del Decreto Legislativo 426 publicado en el Diario Oficial el 23 de junio de 2022 y/o sus reformas.



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

VI.- PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN EN SUCURSALES AGROCENTA.

PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN EN SUCURSALES AGROCENTA		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
EN LA RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS		
1	Solicita abastecimiento de producto en bodega.	Bodeguero
2	Hacer la orden de despacho (Ver anexo 4) y solicitar autorización al Gerente de Comercialización.	Jefe de Logística
3	Enviar la Orden de Despacho por correo al proveedor, con copia al Gerente de Comercialización, administrador de contrato y respectivo encargado de bodega.	Jefe de Logística
4	Dar seguimiento al despacho del producto, hora de entrega y recepción.	Jefe de logística
5	Recibir el pedido y verificar que el producto sea el correcto en tipo, cantidad y estado del envase.	Bodeguero
6	Firmar la nota de remisión del proveedor, archivando la original.	Bodeguero
7	Ingresar el producto al inventario de existencias para la venta.	Bodeguero
EN EL PROCESO DE FACTURACIÓN		
8	Acudir a la colecturía AGROCENTA de su preferencia.	Cliente
9	Ingresar cliente en el sistema y verificar la información de pago	Colector
10	Efectuar el pago.	Cliente
11	Recibir pago y emitir comprobante de venta.	Colector
12	Entregar al cliente comprobante de venta (copias: cliente, bodega y portería)	Colector
EN EL DESPACHO DEL PRODUCTO AL CLIENTE		



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

13	Recibir del cliente el comprobante de venta y verificar la información.	Bodeguero
14	Asignar la carga del fertilizante al cliente.	Bodeguero
15	Verificar con el cliente que el despacho haya sido de acuerdo con lo facturado.	Bodeguero
16	Sellar de ENTREGADO las copias de factura Bodega, Portería y Cliente, reteniendo para su archivo la de bodega.	Bodeguero
17	Firmar la copia de bodega indicando que recibió conforme.	Cliente

2. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS EN COLECTURÍAS Y BODEGAS EN SUCURSALES AGROCENTA

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS.		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
EN EL CONTROL INTERNO DE COLECTURÍA		
1	Realizar remesas al banco el siguiente día hábil posterior a la emisión del comprobante de venta.	Colector
2	Preparar reporte semanal por la facturación de ventas y remesas efectuadas	Colector
3	Enviar al área de Contabilidad y Tesorería el reporte de ventas semanal cada martes y mensual el cuarto día hábil del mes siguiente.	Colector
4	Archivar la copia que le corresponde de todos los comprobantes de ventas e informes.	Colector

11



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

EN EL CONTROL INTERNO DE BODEGA		
1	Ordenar, registrar y archivar las copias de los comprobantes de venta de bodega	Bodeguero
2	Actualizar diariamente el registro de los ingresos y salidas de inventario en el Kardex.	Bodeguero
3	Enviar informe de existencias para la venta y verificación de inventarios mensual vía correo electrónico y físico al jefe de logística.	Bodeguero
4	Revisar los informes de bodegas y remitir al área de contabilidad.	Jefe de logística

3. PROCEDIMIENTOS PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS EN MODALIDAD A DOMICILIO EN SUCURSALES AGROCENTA.

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS EN MODALIDAD A DOMICILIO EN SUCURSALES AGROCENTA.		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PROCESO DE VENTA EN MODALIDAD A DOMICILIO		
1	Solicitar cotización a través de los medios disponibles según políticas autorizadas.	Cliente
2	Elaborar cotización (Ver Anexo 5), solicitar revisión al jefe de mercadeo y ventas, y enviar o entregar al cliente.	Auxiliar de ventas
3	Efectuar el pago según cotización a través de los canales disponibles según políticas autorizadas.	Cliente
4	Notificar al auxiliar de ventas sobre el pago realizado.	Cliente
5	Solicitar orden de despacho vía correo con cotización e información del pago al jefe de logística.	Auxiliar de ventas



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

6	Solicitar apoyo al personal de la agencia de extensión CENTA más cercana al domicilio para la recepción del despacho.	Jefe de Logística
7	Hacer la orden de despacho y solicitar autorización al Gerente de Comercialización.	Jefe de Logística
8	Enviar la Orden de Despacho por correo al proveedor, con copia al Gerente de Comercialización, administrador de contrato, personal asignado para recepción y respectivo encargado de bodega.	Jefe de Logística
9	Ingresar el producto al inventario de existencias para la venta.	Bodeguero
10	Emitir comprobante de venta y enviar al jefe de Logística.	Colector
11	Dar seguimiento al despacho del producto y enviar las respectivas copias de comprobante de venta.	Jefe de Logística
12	Recibir el pedido, verificar que el producto sea el correcto en tipo, cantidad, estado del envase y entregar al cliente.	Personal designado de la agencia.
13	Firmar la nota de remisión del proveedor y enviar al jefe de Logística.	Personal designado de la agencia.

13

4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE RECLAMO

PROCEDIMIENTO EN CASO DE RECLAMO		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Acercarse a la sala de ventas o unidad productiva donde efectuó la compra.	Cliente
2	Llenar con el cliente el formulario de reclamo. (ver formato anexo 6)	Bodeguero
3	Revisar solicitud y escalar al jefe de logística	Bodeguero
4	Evaluar si la solicitud procede y remitir al proveedor, técnico encargado; si no procede, dar respuesta al cliente.	Jefe de Logística



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

5	Gestionar si es necesario pruebas de laboratorio a la Gerencia de Investigación.	Gerente de Comercialización
6	Emitir resolución.	Jefe inmediato
7	Entregar resolución al cliente y proceder de acuerdo a ello.	Bodeguero

5. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE LAS BODEGAS POR EL JEFE DE LOGÍSTICA.

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE LAS BODEGAS POR EL JEFE DE LOGÍSTICA.		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Notificar vía correo electrónico sobre la programación de visitas a cada sucursal al Gerente de Comercialización.	Jefe de logística
2	Autorizar programación de visitas.	Gerente de comercialización
3	Realizar el conteo en cada sucursal, tomando de referencia el saldo al cierre del mes anterior y descontando todas las facturas despachadas del mes vigente, en presencia del responsable de la bodega.	Jefe de logística
4	Llena el formato de establecido para la verificación.	Jefe de logística
5	Firma la verificación	Encargado de Bodega.
6	Elabora reporte de verificación al Gerente de Comercialización.	Jefe de logística

6. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE LAS BODEGAS POR UNIDAD DE ACTIVO FIJO.

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE INVENTARIO FÍSICA DE LAS BODEGAS POR UNIDAD DE ACTIVO FIJO		
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Notificar vía correo electrónico sobre la programación de visitas a cada sucursal al Gerente de Comercialización.	Unida de Activo Fijo
2	Comparte los saldos al cierre del mes anterior según corresponda.	Gerente de comercialización
3	Realizar el conteo en cada sucursal, tomando de referencia el saldo al cierre del mes anterior y	Unida de Activo Fijo



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

	descontando todas las facturas despachadas del mes vigente, en presencia del responsable de la bodega.	
4	Llena el formato de establecido para la verificación.	Unida de Activo Fijo
5	Firma la verificación	Encargado de Bodega.
6	Elabora reporte de verificación y envía al Gerente de Comercialización con copia al jefe de logística.	Unida de Activo Fijo

VII.- ANEXOS

- Anexo 1. Formato de Existencias para la Venta

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL "ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA" RESUMEN DE EXISTENCIAS PARA LA VENTA DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2023 MÉTODO DE VALUACIÓN: PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS														
BODEGA SEDE: SAN ANDRÉS														
Cuenta Contable	Código	Producto	Descripción	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIA				
				Unidades	Precio Unitario	Total	Unidades	Precio Unitario	Total	Unidades	Precio Unitario	Total		
23411001	FO01	MEZCLA FÍSICA 15-15-15	Saldo inicial						57	\$ 30.00	\$ 1,710.00			
			Compras del mes de octubre	133	\$ 30.00	\$ 3,990.00			133	\$ 30.00	\$ 3,990.00			
			Ventas del mes de octubre				62	\$ 30.00	\$ 1,860.00	128	\$ 30.00	\$ 3,840.00		
			Saldo Inicial						2722	\$ 10.26	\$ 67,158.98			
23411201	FO02	MEZCLA FÍSICA 10-20-0	Compras del mes de octubre	0	\$ -	\$ -			0	\$ -	\$ -			
			Ventas del mes de octubre				66	\$ 30.49	\$ 2,012.34	1330	\$ 30.49	\$ 40,128.84		
			Saldo Inicial						3	\$ 17.95	\$ 53.85			
23411001	UX001	UREA 46%	Compras del mes de octubre	0	\$ -	\$ -			0	\$ -	\$ -			
			Ventas del mes de octubre				0	\$ -	\$ -	5	\$ 47.49	\$ 237.45		
			Saldo Inicial						155	\$ 44.13	\$ 6,839.55			
23411001	FO05	FORMULA QUÍMICA 15-15-15	Compras del mes de octubre	480	\$ 44.13	\$ 21,477.34			486	\$ 44.13	\$ 21,427.18			
			Ventas del mes de octubre				196	\$ 44.13	\$ 8,649.48	45	\$ 44.13	\$ 1,985.85		
			Saldo Inicial						298	\$ 55.99	\$ 16,562.72			
23411001	FO06	FORMULA QUÍMICA 18-18-0	Compras del mes de octubre	0	\$ -	\$ -			0	\$ -	\$ -			
			Ventas del mes de octubre				12	\$ 55.99	\$ 671.88	196	\$ 55.99	\$ 10,993.64		
			Saldo Inicial						209	\$ 62.24	\$ 13,008.16			
23411001	FO07	FORMULA QUÍMICA 0-0-60	Compras del mes de octubre	0	\$ -	\$ -			0	\$ -	\$ -			
			Ventas del mes de octubre				10	\$ 62.24	\$ 622.40	209	\$ 62.24	\$ 13,008.16		
			Saldo Inicial						580	\$ 13.70	\$ 7,951.30			
23411001	FO08	FO SULFATO DE ALUMINIO	Compras del mes de octubre	402	\$ 13.70	\$ 5,480.00			400	\$ 13.70	\$ 5,480.00			
			Ventas del mes de octubre				402	\$ 13.70	\$ 5,480.00	477	\$ 13.70	\$ 6,531.90		
			Saldo Inicial						0	\$ 0.00	\$ 0.00			
23411001	FO09	40 N - 6 S	Compras del mes de octubre	486	\$ 36.14	\$ 17,564.04			486	\$ 36.14	\$ 17,564.04			
			Ventas del mes de octubre				486	\$ 36.14	\$ 17,564.04	0	\$ 0.00	\$ 0.00		
23411002	TOTAL			1305	\$ 48,481.34	\$ 64,941.34	1734	\$ 55,767.74	\$ 96,735.64	3240	\$ 29,745.64	\$ 96,735.64		

Elaboró: Douglas Melara
Encargado de bodega AGROCENTA

Revisó: Deyvis Garcia
Jefe de logística y Bodega

Autorizó: Estela Berges
Gerente de comercialización

Imagen 1. Resumen de informe de existencias para la venta



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

AGRO:CENTA

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"
KARDEX DE EXISTENCIAS PARA LA VENTA
DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2023
MÉTODO DE VALUACIÓN: PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS

FECHA	DETALLE	NOMBRE DEL CLIENTE / PROVEEDOR	FACTURA	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO				
				CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL		
2/10/2023	SACIO DEL MEL ANTERIOR													
2/10/2023	VENTA DEL DÍA	CESAR ERNAN FLETCHER FUJERO	01509			1	\$ 30.00	\$ 30.00	15	\$ 30.00	\$ 1,710.00			
2/10/2023	VENTA DEL DÍA	MELANAN LÓPEZ LINARES	01509			1	\$ 30.00	\$ 30.00	15	\$ 30.00	\$ 1,020.00			
2/10/2023	VENTA DEL DÍA	ALIAN CARLOS MORAÑA TORRES	05513			4	\$ 30.00	\$ 120.00	11	\$ 30.00	\$ 1,530.00			
4/10/2023	VENTA DEL DÍA	OLIS ELIAS CORTIÑERAS ALVAREZ	05520			7	\$ 30.00	\$ 210.00	44	\$ 30.00	\$ 1,320.00			
6/10/2023	VENTA DEL DÍA	REYNOLZ ESCOBAR OLIVER VELAZQUEZ DE LOPEZ	04107			15	\$ 30.00	\$ 450.00	28	\$ 30.00	\$ 810.00			
8/10/2023	VENTA DEL DÍA	CESAR ERNAN FLETCHER FUJERO	01510			1	\$ 30.00	\$ 30.00	28	\$ 30.00	\$ 840.00			
12/10/2023	COMPRA	PRODUCTOS AGROQUÍMICOS DE CENTROAMÉRICA S.A.	00106	313	\$ 30.00	\$ 9,390.00			101	\$ 30.00	\$ 3,030.00			
16/10/2023	VENTA DEL DÍA	CESAR ERNAN FLETCHER FUJERO	01506			1	\$ 30.00	\$ 30.00	100	\$ 30.00	\$ 4,000.00			
16/10/2023	VENTA DEL DÍA	HOL ALBERTO ACURAR	01507			1	\$ 30.00	\$ 30.00	109	\$ 30.00	\$ 4,770.00			
17/10/2023	VENTA DEL DÍA	ERNO RUBEN ROYAL BELLAZOS	01516			3	\$ 30.00	\$ 90.00	106	\$ 30.00	\$ 4,080.00			
17/10/2023	VENTA DEL DÍA	CARLOS AFRANCO MARTINEZ CORTIZO	05510			10	\$ 30.00	\$ 450.00	141	\$ 30.00	\$ 4,230.00			
16/10/2023	VENTA DEL DÍA	JOSE ORLANDO ABREU HERNANDEZ	01504			1	\$ 30.00	\$ 30.00	140	\$ 30.00	\$ 4,200.00			
16/10/2023	VENTA DEL DÍA	JOSE DANIEL	01069			1	\$ 30.00	\$ 30.00	139	\$ 30.00	\$ 4,170.00			
20/10/2023	VENTA DEL DÍA	JAIRO ALBERTO MARTINEZ MORAN	01595			1	\$ 30.00	\$ 30.00	138	\$ 30.00	\$ 4,080.00			
20/10/2023	VENTA DEL DÍA	WALTER EDUARDO RODRIGUEZ PINOYAN	01508			1	\$ 30.00	\$ 30.00	137	\$ 30.00	\$ 4,050.00			
20/10/2023	VENTA DEL DÍA	JOSE GARCIA	04105			3	\$ 30.00	\$ 90.00	136	\$ 30.00	\$ 3,960.00			
20/10/2023	VENTA DEL DÍA	VECTOR MANUEL LEMUS COCA	01000			1	\$ 30.00	\$ 30.00	131	\$ 30.00	\$ 3,930.00			
27/10/2023	VENTA DEL DÍA	ENGERRACION DE DIOCELES HERNANDEZ ROSA	01511			2	\$ 30.00	\$ 60.00	129	\$ 30.00	\$ 3,870.00			
30/10/2023	VENTA DEL DÍA	GERMAN MARRASANO HERNANDEZ CORADO	01518			1	\$ 30.00	\$ 30.00	128	\$ 30.00	\$ 3,840.00			
						183	\$ 30.00	\$ 5,490.00	62	\$ 30.00	\$ 1,860.00	128	\$ 30.00	\$ 3,840.00

Imagen 2 Kardex por producto en el informe de existencias para la venta

• Anexo 2. Formato de recibo provisional

AGRO:CENTA CENTA

N. DE RECIBO: **48**

Fecha: **20/11/2023**

Nombre del Cliente: **OLIS ARRIAGA FLORES** No. DUI: **05297088-7**

Dirección: **JARDINES DE SAN ANTONIO LOTE 7 Y 8 CTON ENTRE RIOS** Municipio: **COLON** Depto.: **LA LIBERTAD**

Redbimos la cantidad de: **CIENTO VEINTE 00/100 DOLARES**

En efectivo **32** Cheque No. De cheque: _____

Se emitió: Factura **5668** Crédito Fiscal **0**

Por la compra de insumos agrícolas según detalle:

No.	DESCRIPCION	CANT	PRECIO	TOTAL
F008	FQ-SULFATO DE AMONIO	8	\$ 15.00	\$ 120.00
F005	FÓRMULA QUÍMICA 15-15-15	0	\$ 35.00	\$ -
F009	MEZCLA 40/40+6%S	0	\$ 30.00	\$ -
U0001	UREA	0	\$ 42.00	\$ -
F002	MEZCLA 16-20-0	0	\$ 27.00	\$ -
F0001	MEZCLA 15-15-15	0	\$ 33.00	\$ -
F006	FÓRMULA QUÍMICA 18-16-0	0	\$ 45.00	\$ -
F007	FÓRMULA QUÍMICA 0-0-00	0	\$ 45.00	\$ -
TOTAL VENTA				\$ 120.00

Quintuplicado_Bodega

Imagen 3 Formato recibo provisional

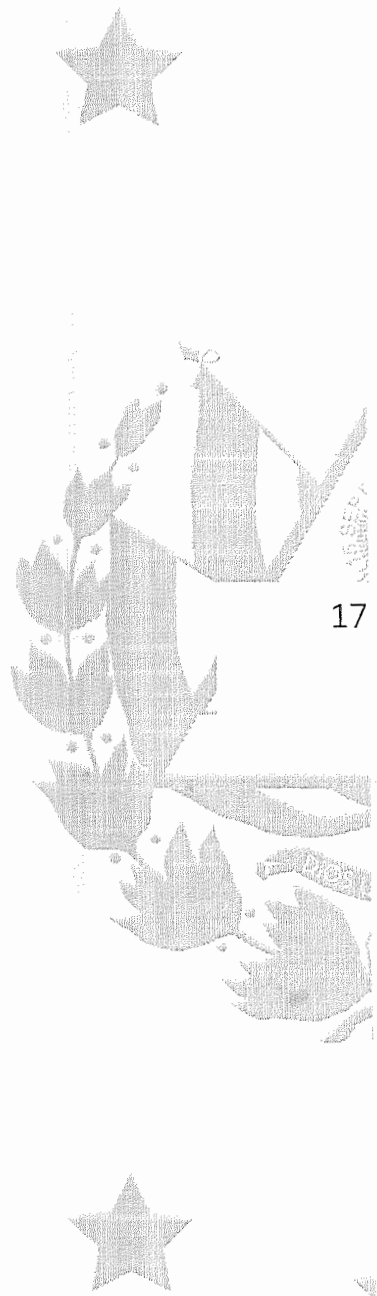
• Anexo 3. Formato información de cliente, sobre pagos con billetes de \$50.00 y \$100.00



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL CONTROL INTERNO DE RECEPCIÓN DE BILLETES RECIBIDOS DE NOMINACIÓN \$50 Y \$100 CONDUCTORES AGROPECUARIOS							
FECHA	NOMBRE DEL CLIENTE	NÚMERO DEL TERNERO	VALOR DEL BILLETE	AÑO DEL BILLETE	DÍA DEL CLIENTE	NO. DE PLANTILLA	OTROS


Imagen 4 Formato información de cliente, sobre pagos con billetes de \$50.00 y \$100.00





CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

• Anexo 4. Formato de Orden de Despacho

 **AGROCENTA**

ORDEN DE DESPACHO
N°00000

Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal.
NIT: 0511-010410-001-1
Km. 33, carretera a Santa Ana, Ciudad Arce, La Libertad,
El Salvador
+503 2397-2200; +503 2355-3015
agrocenta@centa.gob.sv

PROVEEDOR:
Nombre contacto:
Proveedor:
E-mail:
Número de contacto:
Dirección:

RECEPTOR:
Nombre quien recibe:
Número de contacto quien recibe:
E-mail:
Dirección:

Fecha orden de despacho	Términos y Condiciones	Fecha de Entrega
Tipo de transporte:		

No	Descripción del Producto	Unidad de medida	Cantidad
1			
2			
TOTAL			

Elaborado por:	Autorizado por:
Inga. Deysi García Jefe de Logística	Lieda. Dalía Burgos Gerente de Comercialización

Km 33 1/2 carretera a Santa Ana, Ciudad Arce, La Libertad, El Salvador. CENTA
www.centa.gob.sv

Imagen 5 Formato de informe de proyección de producción agropecuaria anual



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

Anexo 5. Formato de Cotización

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
COTIZACIÓN DE PRODUCTOS AGROCENTA

GCACT/000202X
San Andrés, 01 de mayo de 202X

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presente.

Estimados,

Es un placer compartir con usted la cotización del siguiente fertilizante:

N°	Descripción de Producto	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total
Total					

Condiciones Comerciales:

1. Precios expresados en dólares estadounidenses (USD).
2. La disponibilidad sujeta a previa venta.
3. Precios exentos de IVA (Decreto Legislativo #426 y #863158)
4. Condiciones de pago: CONTADO
5. Lugar entrega: Sala de ventas de Sucursal AGROCENTA a convenir con el Cliente.
6. Validez de la Oferta: 10 días hábiles.

Agradecemos la oportunidad de cotizar estos productos y quedamos a su disposición para cualquier consulta adicional o para coordinar los detalles de la entrega.

Atentamente,

F. _____
Auxiliar de ventas

Km 33 1/2 carretera a Santa Ana, Ciudad Arce, La Libertad, El Salvador.
CENTA – Gerencia de Comercialización, Teléfonos (503) 2416-8885; celular: (503) 6968-2973.
www.centa.gob.sv

Imagen 6 Formato de informe de proyección de producción agropecuaria anual



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

• Anexo 6. Formato de Reclamo.

CENTA <small>CONSEJO NACIONAL DE LA INDUSTRIA AGROPECUARIA Y FORESTAL</small>	FORMULARIO DE RECLAMO DE PRODUCTO
AGRO:CENTA	Fecha: _____
Nombre: _____	DUI: _____
No. Comprobante de venta: _____	Fecha de la compra: _____
Tel. de contacto: _____	Correo: _____
Breve descripción: _____	Firma: _____

Para poder consultar el estado de su solicitud llamar a 2416-8885	
Recibió: _____	Firma: _____
Fecha: _____	

Imagen 7 Formato de recibo provisional

Aprobado mediante Acuerdo 214-bis de Dirección Ejecutiva del 19 de julio de 2024, conforme a Acuerdo de Junta Directiva de CENTA N° 2641-561/2024.




ODETTE MARIE VARELA MILLA, PH.D.
DIRECTORA EJECUTIVA INTERINA Y AD-HONOREM