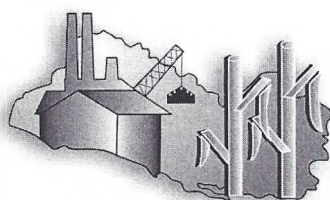


# Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera



**CONSAA**

## Manual de Control de Existencias

Documento aprobado por el Directorio mediante  
Acuerdo No. 266 - 6 - 2015 de Sesión  
No. 266 de Fecha 27 / Marzo / 2015.

## **I. INTRODUCCION**

El presente manual ha sido elaborado considerando las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera, cuya finalidad es la de establecer los procedimientos relativos a la recepción, identificación, clasificación, utilización, registro y custodia de los bienes de consumo, resguardados exclusivamente para los propósitos institucionales que motivaron su adquisición.

Este documento establece la normativa para el manejo de los inventarios que permitan la salvaguarda y custodia de los bienes de consumo.

## **II. OBJETIVOS**

- Establecer los lineamientos básicos para administrar y controlar los bienes de consumo que ingresan a bodega y que serán utilizadas por todas las unidades organizativas que integran el Consejo.
- Difundir los procedimientos básicos de los procesos de recepción, registro y entrega de bienes de consumo e informar a Contabilidad.
- Establecer los mecanismos de control y las responsabilidades de los involucrados en los procesos relativos al almacén institucional.
- Controlar los niveles máximos y mínimos de existencia razonable de bienes de consumo para el funcionamiento y operatividad del Consejo.

## **III. ALCANCE**

Los procedimientos del presente manual aplican para todas las Unidades del Consejo que soliciten bienes de consumo para la atención de sus necesidades, así como para las áreas que intervienen en el resguardo y custodia de los mismos.

## **IV. POLITICAS GENERALES**

1. Se realizará la adquisición de bienes de consumo considerando las existencias que se encuentren en bodega.
2. Toda la documentación relativa al almacén de los bienes de consumo, deberá mantenerse en custodia en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras.
3. Los requerimientos de bienes de consumo no se deberán manchar, tachar o alterar, en cuyo caso no serán aceptados ni autorizados para realizar los trámites correspondientes.

4. El Consejo deberá contar con sistemas manuales o informáticos que permitan la consulta de las entradas, salidas y existencias del almacén, con el propósito de llevar un adecuado control de los mismos.
5. En caso de extravío, robo, o deterioro de algún bien deberá el Encargado de Almacén informarlo por escrito y de forma inmediata al Jefe de la Unidad Administrativa para los efectos pertinentes.
6. Las llaves del lugar designado como bodega estará al resguardo del Encargado de Almacén y entregará copia al Jefe de la Unidad Administrativa, quien solo las podrá utilizar en caso de emergencia y por ausencias del Encargado de Almacén, en cuyos casos asumirá la responsabilidad del mismo.
7. En caso de cambio, el Encargado de Almacén deberá hacer entrega de los bienes al Jefe de la Unidad Administrativa, mediante acta de entrega en presencia de la Auditoría Interna del Consejo.

#### **V. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ALMACEN**

1. Realizar los registros de tarjetas de kardex (cargos y descargos), de acuerdo al método de costo promedio.
2. Realizar comparaciones periódicas de saldos en tarjetas de kardex contra inventarios físicos selectivos.
3. Informar oportunamente al Jefe de la Unidad Administrativa sobre incongruencias que se presenten en las tarjetas de kardex.
4. Colaborar en las comparaciones y análisis de diferencias que se puedan dar en los inventarios anuales.
5. Elaborar reportes mensuales de la adquisición, consumo y saldo de existencias
6. Conciliar mensualmente la información del reporte de consumo de bienes con los registros contables, específicamente con las cuentas relacionadas a bienes en existencia.
7. Solicitar al Jefe de la Unidad Administrativa, autorización respecto a discrepancias entre la información presentada en reporte de bienes de consumo y las cuentas "bienes en existencias", para posteriormente efectuar los ajustes correspondientes.
8. Enlace con el área contable de la Unidad Financiera Institucional (UFI) para el registro de existencias y consumos.
9. Mantener actualizada las existencias de bienes de consumo ya sea en el Sistema manual o informático de la institución.
10. Revisar las cantidades de bienes de consumo a entregar a cada Unidad, que se encuentren en concordancia con las existencias y políticas de ahorro del sector público, debiendo detallar en el formulario la cantidad entregada.
11. Mantener respaldos de forma impresa de la información generada sobre el consumo y existencias de bienes de consumo.
12. Realizar inventarios en junio y diciembre de cada año, e inventarios rotativos trimestrales por muestreo en coordinación con el Contador institucional, debiendo dejar constancia de lo anterior e informar de los levantamientos de inventarios de dichas existencias.

## **VI. PROCESOS DE BODEGA**

### **1. RECEPCION**

- 1.1. La recepción de los bienes de consumo la hará el Administrador de Contratos/Órdenes de Compra, quien deberá revisar en detalle las características de los bienes de consumo que entrega el proveedor, verificando que cumplan con lo establecido en la orden de compra y factura. Si se requiere la participación del área solicitante, para comprobación de la calidad y detalles específicos, se solicitará su presencia para la recepción de los bienes.
- 1.2. Cuando los bienes no cumplan con las especificaciones contenidas en las órdenes de compra no serán recibidos por el Administrador de Contratos/Órdenes de Compra, debiendo comunicar en forma inmediata a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- 1.3. El Administrador de Contratos/Órdenes de Compra, ya sea en términos de cantidad, descripción, precio, etc.
- 1.4. El Administrador de Contratos/Órdenes de Compra revisará que los documentos que amparan la compra se encuentren a nombre del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera.
- 1.5. Una vez concluido el proceso de recepción, el Administrador de Contratos/Órdenes de Compra entregará por escrito al Encargado de Almacén los bienes de consumo recibidos a satisfacción.
- 1.6. El Encargado de Almacén realizará el registro de ingreso, archivando la copia de la factura en el expediente correspondiente.
- 1.7. El ingreso de los bienes lo deberá realizar el Encargado de Almacén en forma inmediata, entregando informes a Contabilidad de manera mensual y enviando reportes de existencias por específico.

### **2. CODIFICACIÓN DE BIENES**

- 2.1 El Encargado de Almacén es el responsable de codificar los bienes que ingresen al almacén.
- 2.2 Los bienes de uso y consumo de almacén deberán tener asignado un código único que los identifique, el cual estará conformado por 10 dígitos, así:
  - a. Los primeros cinco dígitos se refieren al Especifico Presupuestario
  - b. Los siguientes dos dígitos corresponden a la Unidad Presupuestaria del CONSAA
  - c. Los últimos tres dígitos se refieren al correlativo de la cantidad de artículos registrados.

Ejemplo:

Específico presupuestario	Unidad Presupuestaria	Correlativo del bien
54115	01	001

### 3. ALMACENAMIENTO DE BIENES

- 3.1 El Encargado de Almacén, con el propósito de optimizar el proceso de conteo, será responsable del ordenamiento, clasificación y señalización de los productos almacenados, así como de elaborar listado de artículos según su ubicación física dentro del Almacén.
- 3.2 El Encargado de Almacén será el encargado de llevar un control respectivo de los suministros perecederos, asimismo, deberá informar a la Unidad Administrativa de los productos próximos a su fecha de vencimiento.
- 3.3 El Encargado de Almacén deberá observar las recomendaciones realizadas por los fabricantes para su resguardo y vigilará que los bienes que requieran de conservación especial, estén adecuadamente almacenados.
- 3.4 Los bienes de uso y consumo, se agruparán según su afinidad y características y se identificará con una "Viñeta de Identificación de Artículos".
- 3.5 El Encargado de Almacén mantendrá la bodega en forma ordenada y limpia para evitar daños en los bienes almacenados.
- 3.6 La Unidad Administrativa deberá ejecutar inspecciones periódicas, que permitan detectar cualquier deficiencia en el cumplimiento de las Buenas Prácticas de almacenamiento y control del inventario.

### 4. SUMINISTRO DE BIENES.

- 4.1 Las unidades organizativas deberán solicitar a través del formulario "**Requisición de Suministros**", los artículos y útiles de escritorio que utilizarán mensualmente, lo firmarán y lo entregarán a la Unidad Administrativa para la respectiva autorización de las salidas.
- 4.2 Las Requisiciones de Suministros deberán estar previamente autorizadas, de lo contrario no se podrá entregar al solicitante ningún bien requerido.
- 4.3 Las solicitudes de Requisición de Suministros serán recibidas el segundo martes de cada mes y se despacharán el siguiente día.
- 4.4 El Encargado de Almacén entregará los bienes de consumo que soliciten las unidades en el formato indicado, en el que deberá firmarse de recibido y entregado. El formulario original lo conservará el Encargado de Almacén, una copia corresponderá a la unidad solicitante para su debido control y una copia para al registro de la Unidad Administrativa.



- 4.5 En caso que no haya existencia de los bienes requeridos, el Encargado de Almacén deberá consignar en el formulario la leyenda "NO EXISTENCIA EN ALMACEN".
- 4.6 La distribución o entrega física de los bienes implica:
- Atender las solicitudes de requisiciones de suministro
  - Comprobar que la cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado.
  - Registrar la salida de bienes del almacén.

## **5. REGISTRO DE ALMACEN**

- 5.1 Los registros de entrada y salida de almacén se harán utilizando el método de inventario del costo promedio.
- 5.2 Estos registros deberán ingresarse de manera oportuna, a efecto de contar con información confiable para la toma de decisiones.
- 5.3 El registro y control de los bienes de uso y consumo se llevará en forma mecanizada o manual.

## **6. INVENTARIOS FISICOS DE ALMACEN**

- 6.1 Los inventarios deberán hacerse regularmente mediante el conteo físico de una muestra de artículos elegida al azar. Esto en base al reporte de existencias generado en el cual se verificarán aquellos artículos que sean de mayor costo y que tengan mayor índice de rotación.
- 6.2 En el mes de junio y diciembre de cada año, el Encargado de Almacén juntamente con el Contador Institucional, levantarán un inventario físico de las existencias del almacén de suministros.
- 6.3 En caso de diferencias, será necesario presentar la explicación correspondiente, realizar cualquier envío pendiente, y pedir autorización a la Unidad Administrativa para cargar a las existencias aquellos sobrantes, asimismo informar sobre faltantes a efecto de deducir responsabilidades.

## **7. MAXIMOS Y MINIMOS**

- 7.1 De conformidad a los registros en kardex, la Encargada de Almacén verificará los niveles de máximos y mínimos de todos los bienes manejados por el Encargado de Almacén, a fin de informar a la Unidad Administrativa para el reabastecimiento de acuerdo a los consumos realizados.
- 7.2 Cada año y de acuerdo a las estadísticas de salidas de materiales de la bodega institucional proporcionadas por el Encargado(a) de Almacén, se determinarán los máximos y mínimos de los materiales institucionales, siempre y cuando esto no contravenga con la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Publico vigentes para el año que corresponda.

## **8. INFORMES**

- 8.1 El Encargado(a) de Almacén deberá elaborar reportes mensuales de consumo a Contabilidad para efectos de descargo de las cuentas contables y en el mes de diciembre de cada año entregará además del informe, una copia de las hojas de kardex de todos los productos que han tenido movimiento, con la finalidad de que se verifiquen los registros realizados durante el año.
- 8.2 El Encargado(a) de Almacén realizará conciliaciones mensuales de las existencias con Contabilidad Institucional.

**9. BIENES DE USO VENCIDOS Y/O DETERIORADOS**

- 9.1 Para los productos vencidos y/o deteriorados, el Encargado(a) de Almacén deberá cumplir con el siguiente procedimiento.

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCION</b>
01	Encargado(a) de Almacén	Elabora matriz de bienes de consumo vencidos y/o deteriorados.
02	Encargado(a) de Almacén	Remite nota a la Dirección Ejecutiva, informando los bienes de consumo vencidos y/o deteriorados.
03	Dirección Ejecutiva	Recibe matriz de bienes de consumo y procede a someterlo al Directorio
04	Directorio	Acuerda dar de baja y/o descargo de almacén y registros contables, así como el destino final (donación, destrucción y/o desecho).
05	Dirección Ejecutiva	Emite certificación del acuerdo y entrega copia a Unidad Administrativa, Encargada de Almacén y Contador Institucional.
06	Encargado(a) de Almacén	Recibe certificación de acuerdo, realiza descargo de bienes en el control administrativo correspondiente, actualizando los inventarios y entregando los bienes reportados como vencidos y/o deteriorados a la Unidad Administrativa.
07	Contador Institucional	Recibe certificación de acuerdo y procede a realizar el descargo de los bienes en los registros contables correspondientes.
07	Unidad Administrativa	Con la certificación del acuerdo del Directorio, inicia los procedimientos para cumplimiento del mismo, en lo relativo al destino final de los bienes. Concluido el procedimiento remite información al Encargado(a) de Almacén.

**10. PROHIBICIONES**

- 10.1 El Encargado de Almacén no podrá:
1. Mantener bienes en la bodega sin haber registrado su ingreso;
  2. Entregar bienes sin documentos de autorización firmados por la Unidad Administrativa.
  3. Entregar bienes en calidad de préstamo; y,
  4. Guardar en forma temporal bienes o materiales de propiedad personal de los servidores públicos y funcionarios del Consejo.

