

Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera



CONSAA

Manual de Control de Existencias

INDICE

| | | |
|------|--|----|
| I. | INTRODUCCION | 3 |
| II. | OBJETIVOS | 3 |
| III. | ALCANCE | 3 |
| IV. | POLITICAS GENERALES..... | 3 |
| V. | FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ALMACEN | 4 |
| VI. | PROCESOS DE ALMACEN | 4 |
| 1. | RECEPCION | 5 |
| 2. | CODIFICACIÓN DE BIENES..... | 5 |
| 3. | ALMACENAMIENTO DE BIENES | 6 |
| 4. | SUMINISTRO DE BIENES..... | 6 |
| 5. | REGISTRO DE ALMACEN..... | 7 |
| 6. | INVENTARIOS FISICOS DE ALMACEN | 7 |
| 7. | CONCILIACIONES DE INVENTARIOS | 9 |
| 8. | BIENES VENCIDOS Y/O DETERIORADOS..... | 9 |
| 9. | PROHIBICIONES..... | 10 |
| VII. | GLOSARIO DE TERMINOS | 10 |

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 al almacén y que serán utilizados 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.
- Establecer los mecanismos de control y las responsabilidades de los involucrados en los procesos relativos al almacén institucional.

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 el almacén.
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.
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.

3. 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.
4. 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.
5. Las llaves del lugar designado como bodega para el almacén de los bienes de consumo estarán al resguardo del Encargado de Almacén y en caso de emergencia y/o por ausencias de éste, entregará copia al Jefe de la Unidad Administrativa, en cuyos casos asumirá la responsabilidad del mismo.
6. En caso de cambio, el Encargado de Almacén deberá hacer entrega de los bienes al Jefe de la Unidad Administrativa, previo levantamiento físico y 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. Informar oportunamente al Jefe de la Unidad Administrativa sobre incongruencias que se presenten en las tarjetas de kardex.
3. Colaborar en las comparaciones y análisis de diferencias que se puedan dar en los inventarios anuales.
4. Elaborar reportes mensuales de la adquisición, consumo y saldo de existencias, los que serán entregados a Contabilidad y Unidad Administrativa.
5. 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.
6. Enlace con el área contable de la Unidad Financiera Institucional (UFI) para el registro de consumos.
7. Mantener actualizada las existencias de bienes de consumo ya sea en el Sistema manual o informático de la institución.
8. Revisar las cantidades de bienes de consumo a entregar a cada Unidad, que se encuentren en concordancia con las existencias, debiendo detallar en el formulario la cantidad entregada, de acuerdo a lo autorizado.
9. Mantener respaldos de forma impresa de la información generada sobre el consumo y existencias.

VI. PROCESOS DE ALMACEN

1. RECEPCION

- 1.1. La recepción de los bienes de consumo la hará el Administrador de la Orden 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, cerciorándose que los documentos que amparan la compra se encuentren a nombre del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera.
- 1.2. Cuando los bienes no cumplan con las especificaciones contenidas en las órdenes de compra no serán recibidos por el Administrador de la Orden de Compra, debiendo comunicar en forma inmediata a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- 1.3. Una vez entregados los bienes de consumo por parte del proveedor al Administrador de la Orden de Compra, éste, mediante nota escrita y en un plazo no mayor de dos días hábiles, entregará al Encargado de Almacén un detalle de los bienes, asegurándose este último, que lo entregado es conforme a lo detallado en la nota de entrega.
- 1.4. Tesorería institucional entregará al Encargado de Almacén una copia legible de la factura de compra de todos los bienes de consumo.
- 1.5. El Encargado de Almacén archivará copia de la factura en el expediente correspondiente y procederá inmediatamente a ingresar los bienes a la bodega institucional.

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 consumo 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:

| Especifico presupuestario | Unidad Presupuestaria | Correlativo del bien |
|----------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| 54115 | 01 | 001 |

3. ALMACENAMIENTO DE BIENES

- 3.1 Para el resguardo de los materiales, se deberá considerar criterios relacionados con el manejo, forma del producto, fragilidad, vencimiento, peso, volumen, frecuencia de las entregas.
- 3.2 El Encargado de Almacén, con el propósito de optimizar el proceso de conteo, será responsable del ordenamiento y clasificación de los bienes almacenados.
- 3.3 El Encargado de Almacén será el encargado de llevar un control respectivo de los suministros perecederos, asimismo, deberá informar oportunamente a la Unidad Administrativa de los productos próximos a su fecha de vencimiento.
- 3.4 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.
- 3.5 Los bienes de consumo, se agruparán según su afinidad y características.
- 3.6 El Encargado de Almacén mantendrá la bodega en forma ordenada y limpia para evitar daños en los bienes almacenados.

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 de la Unidad Administrativa, será autorizada por la Dirección Ejecutiva.
- 4.3 Las Requisiciones de Suministros deberán estar previamente autorizadas, de lo contrario no se podrá entregar al solicitante ningún bien requerido.
- 4.4 Las solicitudes serán recibidas durante los primeros diez días calendarios de cada mes y se despacharán el siguiente día hábil.
- 4.5 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.

- 4.6 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”**.
- 4.7 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 en el Kardex 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 consumo se llevará en forma mecanizada o manual.
- 5.4 El Encargado de Almacén, deberá contar con un registro individual (Kardex) por cada artículo del almacén.
- 5.5 El Contador Institucional será responsable de llevar a cabo el registro contable de los movimientos de inventarios e incorporarlos en los estados financieros.

6. INVENTARIOS FISICOS DE ALMACEN

- 6.1 Mediante acuerdo se nombrará una comisión para el levantamiento físico de inventarios de bienes de consumo, la cual estará integrada por personal independiente de su registro y manejo.
- 6.2 El Encargado de Almacén, comunicará a las diferentes unidades del Consejo, a través de correo electrónico o nota, por lo menos 10 días antes de la toma física del inventario, sobre las fechas en que se efectuará el inventario. Durante el período en que se realice el inventario, no se realizarán recepciones de materiales, ni despachos de los mismos a las áreas solicitantes.
- 6.3 Los miembros de la Comisión realizarán el inventario físico mediante una lista de chequeo de todos los artículos en existencias, que entregará el Encargado de Almacén, y se comparará con el registro de existencias para determinar inconsistencias.

- 6.4 Los levantamientos físicos de inventarios se realizarán en el mes de julio de cada año, y el resultado de tales verificaciones, será conciliado con los registros contables por parte de la comisión responsable nombrada mediante acuerdo.
- 6.5 De lo anterior, los integrantes de la Comisión levantarán un Acta de inventario y dejarán constancia de los resultados del mismo, detallando los montos y cantidades de las existencias físicas y diferencias encontradas (sobrantes y faltantes). Los montos serán tomados del reporte valorizado de las existencias proporcionado por el Encargado de Almacén al cierre del mes de junio de cada año.
- 6.6 La Comisión de levantamiento físico, realizará una conciliación entre las cifras de kardex y la contabilidad, para asegurar la congruencia de las cifras y de existir diferencias se investigarán las causas y los servidores responsables, para tomar las medidas correctivas necesarias.
- 6.7 La Comisión investigará las diferencias que resultaren en los levantamientos de inventarios físicos y lo reportará a la Unidad Administrativa. El Encargado de Almacén y el Contador Institucional proporcionarán la información pertinente y necesaria para que se lleve a cabo la investigación de tales diferencias.
- 6.8 Para desvanecer cualquier diferencia de inventario, ya sea por mal registro o malos conteos físicos en los levantamientos de inventarios, se deberá realizar un segundo conteo de los artículos con diferencia en saldos. Si esto se resuelve, la Comisión informará a la Unidad Administrativa la cuadratura de los saldos.
- 6.9 Si las diferencias de sobrante de inventarios no fueren desvanecidas en el proceso de investigación, estos serán incorporados automáticamente como parte de las existencias institucionales, debiendo el Encargado de Existencias comunicarlo por escrito a Contabilidad.
- 6.10 Si se determinan faltantes en el levantamiento físico de inventarios, y no se lograre documentar y/o justificar las diferencias por parte del Encargado de Almacén, este en un plazo no mayor a cinco días hábiles, deberá reponer los artículos faltantes de las mismas características del artículo que se tenía en existencia. Entregará por escrito a la Unidad Administrativa la explicación correspondiente adjuntando el documento de la compra de los artículos a reponer, para que posteriormente sean ingresados al almacén.
- 6.11 En ambos casos, el Encargado de Almacén conjuntamente con el Contador Institucional actualizarán los registros de inventarios contando con la respectiva documentación de respaldo presentado por el Encargado de Almacén.

7. CONCILIACIONES DE INVENTARIOS

- 7.1 Se llevarán a cabo conciliaciones mensuales de los registros administrativos de bienes de consumo con los registros contables por un servidor independiente de su registro y manejo, el cual será nombrado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva.
- 7.2 El Encargado de Almacén y el Contador Institucional proporcionarán la información pertinente para que se lleve a cabo la conciliación respectiva.
- 7.3 Las diferencias comparativas entre el Kardex y los registros contables, deberán ser revisadas por el Encargado de Almacén quien investigará los faltantes o sobrantes físicos, que resulten de la conciliación.
- 7.4 El Encargado de Almacén deberá documentar y justificar las diferencias, en un periodo máximo de ocho días calendarios, contados a partir de la fecha en que se determinó tal diferencia.
- 7.5 En el caso de identificar faltantes de inventarios, y no se lograre documentar y/o justificar las diferencias, por parte del Encargado de Almacén, este deberá en un plazo no mayor a cinco días hábiles, reponer los artículos faltantes los cuales deberán poseer las mismas características de los que se tenían en existencia. Entregará por escrito a la Unidad Administrativa los artículos a reponer adjuntando el documento de la compra, para que posteriormente sean ingresados al almacén.
- 7.6 Una vez se hayan repuesto o desvanecidos los faltantes reportados en los inventarios, el Encargado de Almacén conjuntamente con el Contador Institucional actualizarán los registros administrativos y contables correspondientes, contando con la respectiva documentación de soporte.
- 7.7 Conciliar mensualmente la información del reporte de consumo de bienes con los registros contables, específicamente con las cuentas relacionadas a bienes en existencia.

8. BIENES VENCIDOS Y/O DETERIORADOS

- 8.1 Cuando el Encargado de Almacén determinará bienes de consumo que están vencidos y/o deteriorados, lo informará por escrito a la Dirección Ejecutiva, para que sea aprobado por el Directorio el destino final de los mismos (donación y/o destrucción).
- 8.2 Con la aprobación del Directorio, el Encargado de Almacén y Contador Institucional deberán realizar el descargo de bienes en el control administrativo y en los registros contables correspondientes.

- 8.3 El Encargado de Almacén, actualizará los inventarios y entregará un informe de los bienes reportados como vencidos y/o deteriorados a la Unidad Administrativa.
- 8.4 Si la aprobación del Directorio fuese la donación y/o destrucción de los bienes, la Unidad Administrativa iniciará los procedimientos para cumplimiento de dicha aprobación. En ambos casos será necesario levantar un informe que se remitirá a la Dirección Ejecutiva.

9. PROHIBICIONES

- 9.1 El Encargado de Almacén no podrá:
- a) Mantener bienes en la bodega sin haber registrado su ingreso.
 - b) Entregar bienes sin documentos de autorización firmados por la Unidad Administrativa.
 - c) Entregar bienes en calidad de préstamo.
 - d) Guardar en forma temporal bienes o materiales de propiedad personal de los servidores públicos y funcionarios del Consejo.

VII. GLOSARIO DE TERMINOS

Para los efectos de un mejor entendimiento del presente Manual, se establece la siguiente terminología:

ALMACEN: Área administrativa dentro de las instalaciones con la que el CONSAA cuenta para la recepción de bienes de consumo, registro de entradas y salidas, almacenamiento y despacho de los mismos.

ACTA: Documento elaborado para hacer constar un hecho relacionado con el manejo y control de los bienes de consumo propiedad del Consejo.

BAJA Y/O DESCARGO: acción planificada y autorizada de eliminar del Inventario, los productos que están inservibles, en desuso, obsoletos y arruinados.

BIENES DE CONSUMO: Bienes consumibles no depreciables propiedad del CONSAA, adquiridos con el propósito de utilizarlos en las actividades administrativas institucionales.

CODIFICACION: Es la asignación de una simbología en forma numérica, que identifica el bien.

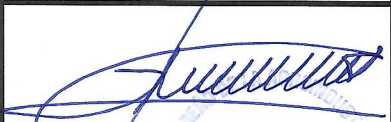

INVENTARIO: es el conjunto de bienes, ordenados por clasificación, codificados y detallados, controlados a través de un sistema informático o mecanizado manualmente, ubicados físicamente en una bodega o almacén.

KARDEX: Es el instrumento de control que se aplica en el Almacén, para detallar el historial de los bienes de consumo registrados en el inventario.

LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIOS: Proceso que consiste en verificar físicamente, la existencia de los bienes de consumo con que cuenta la institución a una fecha determinada, cotejando los registros que se poseen según Kardex con los bienes existentes en el almacén.

REQUISICIÓN DE SUMINISTROS: Mecanismo de control utilizado para dar salida del Almacén, de un bien adquirido por el CONSAA.

Este manual sustituye al acuerdo documento aprobado por el Directorio de CONSAA según Acuerdo No. 266-6-2015 de fecha 27 de marzo de 2015.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|--|
|  Lic. Carolina Vallejo López Jefe Unidad Administrativa Institucional |  Lic. Julio Ángel Castro Luna Director Ejecutivo | Directorio CONSAA según Acuerdo No. 401-9-2022 de fecha 05/10/2022 |

Anexos

