



INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE BIENES VENCIDOS, EN DESUSO, INSERVIBLES U OBSOLETOS DEL ALMACEN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mantener en óptimas condiciones el espacio utilizado en el almacén de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, descargando bienes de consumo con un costo menor al precio unitario de \$300.00 dólares, a través del procedimiento correspondiente, dejando constancia de todos aquellos bienes que terminaron su utilidad para la institución y que se califican contablemente como gastos.
3. FORMATOS UTILIZADOS: Formulario de Baja de Bienes Vencidos (FBBV01); Formulario de Baja de Bienes Obsoletos (FBBO02)
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A
5. FRECUENCIA DE USO: Ocasional
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Gerente, Jefe del Departamento de Contabilidad, jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Encargado de Almacén y Jefes de Unidad o Departamento, o en su defecto, un delegado que conozca técnicamente del bien que se pretende dar de baja, jefe o delegado de la Unidad de Auditoria Interna, jefe o delegado de la Unidad Jurídica.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Herramienta óptima a seguir para el correcto descargo de los bienes de consumo que fueron adquiridos por el almacén con un precio unitario inferior de \$300.00, pero que, con el paso de tiempo, estos ya no cubrieron las necesidades de la institución por volverse obsoletos técnicamente, deteriorarse o vencerse.

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0	Encargado de Almacén	Prepara listado de los bienes que se pretenden dar de baja, eligiendo un formato de formulario específico según la naturaleza de los bienes, donde deberá justificar inicialmente la *necesidad del descargo de bienes; formulario que deberá trasladar al jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
1	Jefe UACI	Verificar el último movimiento de los bienes, es decir, el último despacho registrado, además, de verificar toda la demás información contenida en el formulario que fue recopilada por el encargado del almacén.
2	Jefe UACI	Si los bienes de consumo que se pretenden descargar son utilizados por unidades o departamentos específicos por la naturaleza del bien, traslada a través de memorando, el listado de bienes que se pretenden descargar, solicitando una inspección física, proponiendo día, fecha y hora para la misma, a efectos que el jefe de la unidad o departamento o su delegado evalúe el desgaste o manifieste por qué el bien se considera obsoleto técnicamente.
3	Jefe UACI	Solicita a la Auditoría Interna o su delegado, asistir a la evaluación física de los bienes de consumo que se pretenden descargar del Almacén; y manifestarse en el plazo de UN DIA HÁBIL, a través de un memorando dirigido a la Jefatura UACI, sobre si se recomienda o no el descargo de los bienes, dando opinión técnica razonada del porqué no se puede seguir utilizando el bien, ya sea, por encontrarse vencido, deteriorado u obsoleto técnicamente.



4	Jefe UACI	Recopilar las diligencias a fin de completar el expediente de descargo para remitirlo a la Gerencia de la Institución, proponiendo a su vez la forma de descargo del bien, que puede ser: A través de la Unidad Ambiental y convenios existentes con la Alcaldía de San Salvador para el retiro de material reciclable. Destrucción, y/o Desalojo (a través de acuerdos previos con empresas).
5	Jefe UACI	Solicita a Gerencia emitir resolución que autorice el descargo de los bienes, de consumo según lo establecido en la política institucional del INPEP tomando en cuenta las acciones realizadas por el encargado del almacén, las recomendaciones técnicas de la unidad organizativa y las opciones de descargo del bien ofrecidas por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
6	Jefe UACI	Recibe resolución con la autorización para el descargo de los bienes propuestos. Solicita colaboración de la Unidad de Auditoría Interna, a fin que asigne a un delegado como observador, ya sea en el acto de entrega o el desalojo de los bienes. Solicita colaboración de la Unidad Jurídica a fin de la redacción de un acta de resolución, que sea constancia fidedigna de la actuación realizada.
7	Jefe UACI	Solicita al Jefe de Unidad de Auditoría Interna o su delegado presenciar la entrega, desalojo o destrucción de los bienes, asegurándose que sean los contenidos en el formulario correspondiente.
8	Jefe UACI	Solicita al Jefe de Unidad Jurídica o delegado Presenciar la entrega, desalojo o destrucción de los bienes; además del levantamiento del acta que contenga a detalle los bienes destruidos, entregados o desalojados y las personas que estuvieron presentes en la misma.
9	Encargado del Almacén	Actualiza el Inventario, luego se manda conciliación al Departamento de Contabilidad, esperando la verificación, para luego poner fin al procedimiento.
10		Fin del Procedimiento





INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOBANTES Y FALTANTES DEL ALMACEN
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Cuantificar los bienes existentes del almacén con el propósito de que no haya diferencia entre lo físico y lo documentado.
3. FORMATOS UTILIZADOS: Formulario de Sobrantes y Faltantes (FSF)
4. NORMAS ESPECIFICAS: N/A
5. FRECUENCIA DE USO: Ocasional
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Gerente, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Encargado de Almacén.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Herramienta óptima a seguir para el correcto control de inventarios de bienes del almacén.

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0	Encargado de Almacén	Identifica al momento del cierre mensual los sobrantes o faltantes, de bienes de consumo, luego verifica las requisiciones digitadas en el Sistema SPROV, con el objetivo de encontrar el sobrante o faltante, al no encontrarse, informa al jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
1	Jefe UACI	Solicita al encargado del almacén, llenar el formulario Faltantes y Sobrantes FSF, para documentar el Bien de Consumo Identificado.
2	Jefe UACI	En el caso que sea un faltante, gira instrucciones al encargado Almacén para, reponer el bien de consumo, verifica físicamente la reposición del bien de consumo, en el caso de Sobrante, solicita a la Subgerencia de Tecnología e Información, nos habiliten al sistema SPROV para, el ingreso del sobrante detectado.
3	Encargado de Almacén / Jefe UACI	Verifica los ajustes necesarios, posterior informa al jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones para que compruebe en el sistema, SPROV para, se haya solventado, sobrante identificado.
4	Jefe UACI	Remite informe a Gerencia para conocimiento.
5		Fin del Procedimiento



FORMULARIO PARA DESCARGO DE BIENES VENCIDOS (FDBV01)

Código	Descripción	Fecha de Ingreso al Almacén	Fecha de vencimiento	Precio de compra	Finalidad del bien	Unidad Organizativa a consultar.

Elaborado por: _____
Encargado de Almacén.

Revisado por: _____
Jefe UACI



FORMULARIO PARA DESCARGO DE BIENES OBSOLETOS (FDBO02)

Código	Descripción	Fecha de Ingreso al Almacén	Ultimo despacho realizado	Necesidad de descargo	Unidad Organizativa a consultar

Elaborado por: _____
Encargado de Almacén.

Revisado por: _____
Jefe UACI



FORMULARIO DE SOBRANTES Y FALTANTES (FSF)

Código	Descripción	Observación	Cantidad

Elaborado por: _____
 Encargado de Almacén.

Revisado por: _____
 Jefe UACI



BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO: DE DESUSO, SOBRANTES Y FALTANTES DEL ALMACEN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN
<ul style="list-style-type: none">• PROCEDIMIENTOS DE DESUSO• PROCEDIMIENTOS DE SOBRANTES Y FALTANTES DEL ALMACEN	OCTUBRE DE 2021

Los presentes manuales de procedimientos entrarán en vigencia a partir de octubre de 2021.

