 INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIAS	CÓDIGO: FIPR03-GOL-P13 PÁG.: 1 de 17 FECHA: 06/09/2019 REVISIÓN: 4
---	---	---

1.0 TÍTULO:

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA

2.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	03/11/2014	08/01/2018	15/02/2018	06/09/2019				

3.0 DISTRIBUCIÓN

DOCUMENTO	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	06/09/2019	1

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS



DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
  Denis García 27/08/2019	   Felix Ocarmino Campos Alcides Augusto Ramirez 04/09/2019	  LIC. OSCAR ENRIQUE GUARDADO 06/09/2019
Técnico de Planificación	Equipo de Revisión	PRESIDENTE –ISTA-

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

PROCEDIMIENTO:
**ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE BIENES EN
EXISTENCIAS**

CÓDIGO: FIPR03-GOL-P13
PÁG.: 2 de 17
FECHA: 06/09/2019
REVISIÓN: 4

COMISIÓN DE TRABAJO

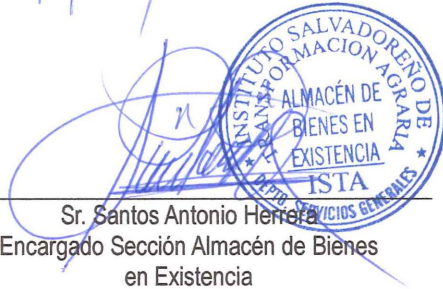
REVISIÓN: 4



Lic. Jaime Mauricio Figueroa Torres
Gerente de Operaciones y Logística



Ing. Freddy Adeldo Rodríguez
Jefe Depto. de Servicios Generales




Sr. Santos Antonio Herrera
Encargado Sección Almacén de Bienes
en Existencia



Sr. Emerson Alexander Sánchez
Jefe Sección de Transporte y Taller

FIPL-00-R0

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIAS</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-GOL-P13 PÁG.: 3 de 17 FECHA: 06/09/2019 REVISIÓN: 4</p>
---	--	--

5.0 ÍNDICE

6.0	OBJETIVO	3
7.0	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
7.1	RESPONSABLE(S).....	3
7.2	CAMPO DE APLICACIÓN	3
8.0	MARCO CONCEPTUAL	4
8.1	DEFINICIONES.....	4
8.2	LINEAMIENTOS	4
9.0	BASE LEGAL.....	6
10.0	DESARROLLO	7
10.1.	RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO.....	7
10.2.	DESPACHO DE BIENES DE CONSUMO	8
10.3.	DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS	9
10.4.	DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO.....	10
10.5.	LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES DE CONSUMO RESGUARDADOS EN EL ALMACÉN GENERAL.....	11
11.0	ANEXOS	12

6.0 OBJETIVO

Administrar con eficiencia y eficacia de manera oportuna los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y operaciones del ISTA, estableciendo la forma de trabajo y responsabilidades en los registros y controles para la recepción, almacenamiento y despacho de los materiales requeridos para consumo de la Institución.

7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1 RESPONSABLE(S)


- Gerencia de Operaciones y Logística
 - ✓ Departamento de Servicios Generales
 - i. Sección de Almacén de Bienes en Existencias
 - ii. Sección de Transporte y Taller
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

7.2 CAMPO DE APLICACIÓN

El presente documento comprende todas las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, control y movimientos de los artículos y materiales tales como: útiles de oficina y bienes de consumo diversos del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIAS</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-GOL-P13 PÁG.: 4 de 17 FECHA: 06/09/2019 REVISIÓN: 4</p>
---	--	--

8.0 MARCO CONCEPTUAL

8.1 DEFINICIONES

- **BIENES DE CONSUMO:** Son todos aquellos bienes que son utilizados para satisfacer las necesidades de desarrollo de todas las unidades del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria - ISTA.
- **BIENES OBSOLETOS:** Son todos aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguir utilizándolos.
- **BAJA DE BIENES:** Son todos aquellos bienes que se descargan del inventario y de los registros contables.
- **ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIAS:** Lugar físico para el almacenaje de los bienes adquiridos para el consumo.
- **ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN:** Es el proceso administrativo que nos permite planificar, organizar, dirigir y controlar, lo relacionado al almacenaje de bienes de consumo.
- **KÁRDEX:** Sistema informático o manual en donde se registran y controlan todos los bienes de consumo que ingresan y salen del almacén.
- **NIVEL MÁXIMO:** Es el nivel de existencias que se debe mantener para optimizar los recursos; se debe respetar y no exceder. Dicha acción evitará el inventario obsoleto. Este dato se conocerá, de acuerdo al historial de las salidas de almacén registradas para cada una de las áreas organizativas.
- **NIVEL MÍNIMO:** Es el nivel crítico de existencias por el cual la operación puede detenerse. Deberá establecerse cantidades mínimas y darlas a conocer a las áreas organizativas para que cada encargado solicite de manera oportuna los materiales necesarios.
- **LOTE DE REPOSICIÓN:** Es el reabastecimiento de materiales o bienes de consumo.

8.2 LINEAMIENTOS

- i. El personal involucrado en la administración y el control del Almacén de Bienes en Existencia de la Institución, se debe apegar a los lineamientos del presente procedimiento.
- ii. Queda estrictamente prohibido que cualquier artículo de oficina o bienes muebles adquiridos sean entregados directamente por el Proveedor al Usuario, salvo cuando así convenga a los intereses de la Institución, previa autorización de la Gerencia de Operaciones y Logística.
- iii. La Sección de Almacén de Bienes en Existencia, deberá realizar al fin de cada semestre del año, un levantamiento del inventario físico. Si al momento de enviar la información al Departamento de Contabilidad existiera una diferencia de lo físico con lo contable, se deberá realizar un segundo conteo con la participación de un asignado del Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna.
- iv. Los pedidos que realicen las Unidades Administrativas de Oficina Central y Oficinas Regionales deberán hacerse de forma organizada, procurando solicitar según lo estimado a consumir en el período.
- v. El/la Encargado/a del Almacén de Bienes en Existencia será el responsable de hacer cumplir lo siguiente:
 - a) Mantener una adecuada reserva de existencias de artículos o bienes en almacén estableciendo los máximos y mínimos por cada uno.
 - b) No permitir el acceso a las instalaciones del Almacén a personas ajenas a este.
 - c) Verificar que las puertas de acceso al Almacén permanezcan cerradas mientras no estén recibiendo o entregando bienes.
 - d) Comprobar que toda la mercadería que entre al Almacén sea contada, revisada y almacenada adecuadamente contra factura.
 - e) De existir inconformidades con las condiciones de entrega de los bienes ya recibidos, sea en cuanto a su estado, características, cantidades, o fecha de entrega, el/la Encargado/a del Almacén deberá elaborar informe al respecto y presentarlo inmediatamente a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales para gestionar el reclamo oportuno.

FIPL-00-R0




INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

PROCEDIMIENTO:
**ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE BIENES EN
EXISTENCIAS**

CÓDIGO: FIPR03-GOL-P13
PÁG.: 5 de 17
FECHA: 06/09/2019
REVISIÓN: 4

- f) Recibir la compra con entrega inmediata en el almacén, codificar y registrar la entrada. Luego informar a la dependencia que solicito la compra que pase al almacén a retirar el producto según sea el caso y efectuar su registro de salida.
 - g) Realizar periódicamente revisiones en el área de Almacén, con el fin de optimizar espacios evitando acumulamientos e identificar artículos obsoletos para gestionar su descargo.
 - h) Mantener en orden el control de los expedientes y su respectivo archivo.
 - i) Procurar que las condiciones de la infraestructura y el entorno para proteger los bienes de la humedad, incendios, polvo, entre otros factores sean las adecuadas, lo cual tendrá que gestionar con el Departamento de Servicios Generales lo necesario para dicha protección.
 - j) Recibir los bienes, firma y sella la factura y acta de recepción para que el proveedor tramite "Quedan" en Tesorería.
 - k) Verificará que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones - UACI le entregue copias de todas las Órdenes de Compras emitidas.
 - l) Informar por escrito al Departamento de Servicios Generales cada vez que se detecten niveles mínimos de existencias en los artículos o bienes de consumo, para gestionar el reabastecimiento con la UACI, previa autorización de la Gerencia de Operaciones y Logística.
- vi. Los requerimientos de Bienes de Consumo de las Oficinas Regionales (Útiles e insumos de oficina, artículos para la limpieza y artículos comestibles como café y azúcar), serán requeridos por las Jefaturas Regionales en el formato FIPL-39 y deberán ser calculados para un mes. La Jefatura Regional designará al Técnico Administrativo Regional para la administración de los mismos. Los/las Gerentes/as y/o Jefaturas de las Oficinas Centrales podrán solicitar en periodos diferentes al mes, procurando solicitar los bienes de manera organizada en el Formato antes mencionado.
- vii. La Jefatura Regional, será responsable de controlar que se envíe el formulario de "Requerimiento de Entrega de Bienes de Consumo" debidamente completado con su visto bueno.
- viii. Los/las Gerentes/as y Jefaturas deberán apearse al Plan de Compras, autorizado para la elaboración de los requerimientos. Además, deberán buscar las opciones posibles para ahorrar material y evitar el uso indebido de éste. Eso implica que no deberá pedirse lo que no se necesita.
- ix. En el kárdex, se registran las salidas de bienes según las requisiciones presentadas por cada una de las áreas; las entradas de acuerdo a las compras. Estos datos serán el insumo para las conciliaciones con contabilidad. Los registros de ingresos y descargos deberán presentarse mensualmente al Departamento de Contabilidad con la respectiva documentación de respaldo en el que se reflejará el consumo de cada uno de los bienes, para su contabilización.
- x. El responsable del Almacén de Bienes en Existencia del ISTA, deberá presentar a la Gerencia de Operaciones y Logística, la liquidación de cierre del mes para el Visto Bueno y posteriormente enviarla en original a la Jefatura del Departamento de Contabilidad y con copias a Servicios Generales, Auditoría y Almacén de Bienes en Existencia. Esta liquidación deberá contener un detalle cuantitativo del movimiento del inventario de bienes de consumo agrupado por cuentas contables.
- xi. El documento al que se hace referencia en el punto anterior, deberá ser presentado a más tardar en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, al que se refiere el movimiento del inventario.
- xii. El inventario físico es una actividad que se realiza con base en los artículos 193 y 195 del Reglamento de la Ley AFI; en los cuales se establece que *"Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la documentación pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando"* y *deberá realizarse "al 31 de diciembre de cada año, el estado de situación financiera y deberá estar respaldado por inventarios de las cuentas contables que registren saldos"*.
- xiii. Al momento de realizar el inventario, será responsabilidad de el/la Encargado/a del Almacén que la mercadería se encuentre ordenada y clasificada para que facilite la verificación del mismo.

FIPL-00-R0


 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIAS</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-GOL-P13 PÁG.: 6 de 17 FECHA: 06/09/2019 REVISIÓN: 4</p>
---	--	--

- xiv. El informe del Levantamiento del inventario Físico, deberá contar con firma y sello de el/la Encargado/a de Sección de Almacén de Bienes en Existencias, Jefatura del Departamento de Servicios Generales y Gerente/a de Operaciones y Logística. Dicho levantamiento de inventario deberá ser verificado posteriormente por personal de Auditoría Interna.
- xv. Para el levantamiento físico del inventario:
- a) Deberá contarse el 100% de los Bienes de consumo resguardados en el Almacén.
 - b) Deberá ser verificado posteriormente por un representante de Auditoría Interna.
 - c) El/la encargado/a de realizar el conteo deberá presentar un informe en el cual detallará, si el producto se encuentra en buen estado, si está obsoleto o en desuso y/o clasificado correctamente; si se verifica la mala aplicación se hará la reclasificación respectiva.
 - d) En los casos que amerite el/la Encargado/a de Almacén solicitará autorización de descargar artículos del inventario que reúnan las características y la justificación necesaria para ser descargados.
- xvi. El responsable del inventario físico, en caso de existir diferencias entre los registros del Kárdex y las cantidades contadas procederá a verificar:
- a) Errores de Clasificación o conteo físico.
 - b) Errores en los Registros de los Comprobantes de Salida o Descargo de Inventario.
 - c) Duplicidad de Información o Información Incorrecta.
- De no encontrar las diferencias el/la Encargado/a del Almacén de Bienes en Existencia pasará el informe de los faltantes o sobrantes de bienes al Departamento de Servicios Generales y a la Gerencia de Operaciones y Logística, para que mediante resolución administrativa se determine responsabilidades, indicando si será con cargo al empleado/a o si el ISTA asumirá la pérdida.
- NOTA:** Es importante que la Unidad de Auditoría Interna realice muestras periódicas de los productos de mayor rotación o bienes que hayan generado discrepancias.
- xvii. En caso de no existir diferencias o que hubo diferencias pero que fueron solventadas, el/la Encargado/a del Almacén de Bienes en Existencia elaborará un acta de fin de inventario.
- xviii. Después de realizado el levantamiento físico del inventario, el/la Encargado/a del Almacén de Bienes en Existencia elaborará un informe de resultados cuantitativos para el Departamento de Servicios Generales, Gerencia de Operaciones y Logística con copia al Departamento de Contabilidad con los respaldos correspondientes.

9.0 BASE LEGAL

- Art. 9 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. D.O. N° 71, Tomo 399, de fecha 19/04/2013.
- Ley de Corte de Cuentas de la República de El Salvador. D.O. N° 176, Tomo 328, de fecha 25/09/1995.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISTA D.O. N° 132, Tomo 412 de fecha 15/07/2016.

FIPL-00-R0

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIAS	CÓDIGO: FIPR03-GOL-P13 PÁG.: 7 de 17 FECHA: 06/09/2019 REVISIÓN: 4
---	---	---

10.0 DESARROLLO

10.1. RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	PROVEEDOR	ENTREGA MERCADERÍA CONFORME A “ORDEN DE COMPRA”, “NOTA REMISIÓN” O FACTURA AL ENCARGADO DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	
20	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	VERIFICA QUE LOS BIENES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES PREVIAMENTE DEFINIDA EN LA “ORDEN DE COMPRA, Y/O FACTURA”. NOTA: En el caso de ser bienes de carácter técnico, un especialista del área específica verificará el bien.	
30	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	SI LA MERCADERÍA NO CUMPLE CON LAS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS, NO LA RECIBE AL PROVEEDOR HASTA QUE LAS OBSERVACIONES SEAN SUPERADAS. REGRESA A LA ACCIÓN N° 10.	
40	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	SI LA MERCADERÍA ÉSTA CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA “ORDEN DE COMPRA, NOTA DE REMISIÓN O FACTURA” ES RECIBIDA.	
50	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	IMPRIME 4 “ACTAS DE RECEPCIÓN DE BIENES” DISTRIBUIDAS ASÍ: <ul style="list-style-type: none"> • PROVEEDOR, • UACI, • ALMACÉN Y, • ADMINISTRADOR DE CONTRATO LAS QUE SON FIRMADAS POR EL PROVEEDOR, EL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN Y EL ADMINISTRADOR DE CONTRATO.	FIPL-28
60	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	INCORPORA LOS BIENES RECIBIDOS EN KÁRDEX. LA INFORMACIÓN A REGISTRAR ES: <ul style="list-style-type: none"> • FECHA DE INGRESO • NÚMERO DE “ORDEN DE COMPRA” • NÚMERO DE FACTURA • SUMINISTRANTE • DESTINO • ARTÍCULO • CANTIDAD RECIBIDA POR ARTICULO • PRECIO UNITARIO NOTA: <i>Todo bien mueble que se considere con una vida útil mayor o igual a un año y cuyo valor sea mayor o igual a \$25.00 dólares, remite copia “factura” a la Sección de Activo Fijo para su registro</i>	
70	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	ALMACENA CADA PRODUCTO, SEGÚN EL LUGAR ESTABLECIDO EN LA ESTANTERÍA DEL ALMACÉN. DEBIDAMENTE IDENTIFICADO Y ORDENADO.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

PROCEDIMIENTO:
**ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE BIENES EN
EXISTENCIAS**


CÓDIGO: FIPR03-GOL-P13
PÁG.: 8 de 17
FECHA: 06/09/2019
REVISIÓN: 4

10.2. DESPACHO DE BIENES DE CONSUMO

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	GERENTE/A O JEFE/A DE UNIDAD SOLICITANTE	ENVÍA FORMULARIO "REQUERIMIENTO DE SUMINISTRO Y MATERIALES" FIRMADO Y SELLADO A GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA INDICANDO INSUMOS A UTILIZAR DURANTE UN MES.	FIPL-39
20	GERENTE/A DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	REVISIA INSUMOS SOLICITADOS EN LOS FORMULARIOS, FIRMA Y SELLA DE AUTORIZADO Y LOS REMITE AL ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIAS PARA SU RESPECTIVO DESPACHO.	
30	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	SI HUBIESE MODIFICACIONES A LAS CANTIDADES, LAS REALIZA SEGÚN CRITERIO DE AUSTERIDAD Y REGRESA A UNIDAD SOLICITANTE PARA SU MODIFICACIÓN.	
40	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	COMUNICA A LAS UNIDADES O GERENCIAS SOLICITANTES LA PROGRAMACIÓN DE DESPACHO Y ELABORA DOCUMENTO DE DESCARGO.	
50	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	PREPARA EL DESPACHO DE MATERIAL A ENTREGAR SEGÚN FORMULARIO.	
60	UNIDAD SOLICITANTE	RECIBE MATERIALES Y FIRMA FORMULARIO COMO CONSTANCIA DE LO RECIBIDO. NOTA: <i>Para la Sección de Transporte y Taller se excluye del uso del formulario FIPL-39 en razón de la aplicación del Sistema de Administración de Taller.</i>	FIPL-39
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIAS	CÓDIGO: FIPR03-GOL-P13 PÁG.: 9 de 17 FECHA: 06/09/2019 REVISIÓN: 4
---	---	---

10.3. DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	MECANICO/A DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER	IDENTIFICA ALGÚN REPUESTO QUE NO SERÁ UTILIZADO PARA EL VEHÍCULO QUE SE HABÍA SOLICITADO E INFORMA AL JEFE/A DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER.	
20	JEFE/A DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER	A TRAVÉS DEL SISTEMA DE TALLER ELABORA FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS QUE NO SERÁN UTILIZADOS POR DIVERSAS RAZONES EN EL VEHÍCULO PARA EL QUE FUERON SOLICITADOS	FIPL-110
30	GERENTE/A DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	REVISA EL DETALLE DE REPUESTOS A DEVOLVER, FIRMA Y SELLA DE AUTORIZADO Y LO REMITE AL TALLER PARA QUE SE REALICE LA DEVOLUCIÓN.	
40	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	VERIFICA EL DETALLE INGRESADO EN EL FORMULARIO Y LOS REPUESTOS, E INGRESA A DISPONIBILIDAD DEL ALMACÉN	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

PROCEDIMIENTO:
**ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE BIENES EN
EXISTENCIAS**

CÓDIGO: FIPR03-GOL-P13
PÁG.: 10 de 17
FECHA: 06/09/2019
REVISIÓN: 4

10.4. DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO


Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	ANEXA AL COMPROBANTE DE DESCARGO EL REQUERIMIENTO CON EL CUAL SE ENTREGARON LOS ARTÍCULOS FIRMA Y SELLA COMPROBANTE DE DESCARGO	
20	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	SOLICITA FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO DE LA UNIDAD SOLICITANTE.	
30	UNIDAD SOLICITANTE	FIRMA Y SELLA COMPROBANTE DE DESCARGO POR LOS ARTÍCULOS RECIBIDOS Y LO DEVUELVE A EL/LA ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA.	
40	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	SOLICITA FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN DEL GERENTE/A DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.	
50	GERENTE/A DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	FIRMA Y SELLA DE AUTORIZADO EL(LOS) COMPROBANTE(S) DE DESCARGO(S) Y ENVÍA A EL/LA ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA.	
60	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	RECIBE LOS COMPROBANTES DE DESCARGO DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS POR EL/LA GERENTE/A DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.	
70	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	DESCARGA MATERIALES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL ALMACÉN Y ARCHIVA COMPROBANTES DE DESCARGO.	
80	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	REMITE COPIAS DEL DOCUMENTO DE DESCARGO A UNIDAD SOLICITANTE, Y EL ORIGINAL PARA ARCHIVO DEL ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA.	
90	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	PREPARA INFORME MENSUAL DE DESCARGO Y PASA A GERENTE/A DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA PARA FIRMA Y SELLO DE AUTORIZADO Y LO REMITE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SU LIQUIDACIÓN.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.


10.5. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES DE CONSUMO RESGUARDADOS EN EL ALMACÉN GENERAL

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	COMUNICA A LAS GERENCIAS Y UNIDADES MEDIANTE MEMORÁNDUM, FECHA DE REALIZACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO, Y LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE MATERIAL. NOTA: <i>Esta actividad la realizará una vez al año en el mes de diciembre.</i>	
20	GERENCIAS Y UNIDADES	RECIBEN MEMORÁNDUM SOBRE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE DESPACHO DE MATERIAL EN EL ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA.	
30	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	RECIBE DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES INSTRUCCIÓN POR ESCRITO DE INICIO DE LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES DE CONSUMO RESGUARDADOS EN EL ALMACÉN.	
40	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	VERIFICA QUE EN EL SISTEMA SE ENCUENTRE REGISTRADO Y ACTUALIZADO CON EL ÚLTIMO MOVIMIENTO REALIZADO EN EL INVENTARIO CON LOS COMPROBANTES DE DESCARGO A LA FECHA ESTABLECIDA PARA EL INICIO DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO.	
50	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	REALIZA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO. PARA ESTO SE CONTARA CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA.	
60	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	EN CASO DE EXISTIR DIFERENCIAS ENTRE EL LEVANTAMIENTO FÍSICO Y LOS SALDOS DEL SISTEMA, SE REALIZARÁ UN RECUENTO PARA VERIFICAR SALDO CORRECTO, ANTES DE DETERMINAR EN EL INFORME SOBREPES Y/O FALTANTES DE MERCADERÍA, ARTÍCULOS O BIENES EN EXISTENCIA.	
70	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	ELABORA Y PRESENTA INFORME FIRMADO Y SELLADO CON LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS DEL LEVANTAMIENTO A LA JEFEATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES PARA VISTO BUENO.	
80	ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	REMITE INFORME FIRMADO Y SELLADO EN ORIGINAL A LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA PARA SU VISTO BUENO.	
90	GERENTE/A DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	REVISAR INFORME; APRUEBA Y ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SU ANÁLISIS Y REGISTRO.	
100	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	RECIBE INFORME DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO PARA REVISIÓN Y REGISTRO.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIAS	CÓDIGO: FIPR03-GOL-P13 PÁG.: 12 de 17 FECHA: 06/09/2019 REVISIÓN: 4
---	---	--

11.0 ANEXOS

ANEXO 1
Acta de Recepción de Bienes
FIPL-28_R1

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA - ISTA</p>	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA - ISTA	CODIGO: FIPL-28
---	--	------------------------

No. DE ACTA: _____

En las Instalaciones del Almacén de Bienes en Existencia del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria - ISTA, ubicado en Calle y Colonia Las Mercedes, Km. 5 1/2 de la carretera a Santa Tecla, Contiguo al Parque de Pelota, Municipio y Departamento de San Salvador, a las _____ horas del día _____, del mes de _____ del año _____, se hace recepción de los bienes descritos a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

El/los cual/es fue/ron solicitado/s por: _____, para ser utilizado en _____, según factura N° _____, amparado por la Orden de Compra N° _____, Solicitud _____, presente el/la señor/a en representación de _____, y por parte del ISTA el/la señor/a _____, _____, como Administrador de Contrato y el/la señor/a _____,

ENCARGADO/A DE ALMACEN DE BIENES EN EXISTENCIA

Los bienes recibidos por el ISTA cumplen con las especificaciones y condiciones previamente definidas en la Orden de Compra antes descrita.

Para lo cual firmamos y sellamos:

<p>ENTREGA:</p> <p>_____</p> <p>REPRESENTANTE DE LA EMPRESA</p>	<p>RECIBE:</p> <p>_____</p> <p>ENCARGADO/A DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA</p>
--	--

ADMINISTRADOR/A DE CONTRATO



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

PROCEDIMIENTO:
**ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE BIENES EN
EXISTENCIAS**

CÓDIGO: FIPR03-GOL-P13
PÁG.: 15 de 17
FECHA: 06/09/2019
REVISIÓN: 4

ANEXO 4
Comprobante de Descargo
FIPL-40_R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

ÁLMACEN DE BIENES EN EXISTENCIA

COMPROBANTE DE DESCARGO

SERIE "C"
Nº 00000
FIPL-40

LUGAR Y FECHA:					
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	BIENES DE CONSUMO	PRECIO UNITARIO		VALOR TOTAL
FIRMA		FIRMA AUTORIZADA	RECIBIDO		
NOMBRE COMPLETO		NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO		
CARGO		CARGO	CARGO		

ORIGINAL BLANCO: ÁLMACEN DE BIENES; DUPLICADO AMARILLO: USUARIO; TRIPLICADO ROSADO: CONTABILIDAD

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

PROCEDIMIENTO:
**ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE BIENES EN
EXISTENCIAS**

CÓDIGO: FIPR03-GOL-P13
PÁG.: 16 de 17
FECHA: 06/09/2019
REVISIÓN: 4

ANEXO 5
Matriz de Registro

Formato		Código del Formato		
<i>Acta de Recepción de Bienes</i>		FIPL-28-R1		
<i>Requerimiento de Suministros y Materiales</i>		FIPL-39-R0		
<i>Devolución de Repuestos</i>		FIPL-110-R0		
<i>Comprobante de Descargo</i>		FIPL-40-R0		
Código del Formato	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Retención ¹	Disposición Final	Responsable
FIPL-28-R1	Almacén de Bienes en Existencia	10 años	Archivo Interno	Gerencia de Operaciones y Logística
FIPL-39-R0	Almacén de Bienes en Existencia	10 años	Archivo Interno	Gerencia de Operaciones y Logística
FIPL-110-R0	Almacén de Bienes en Existencia	10 años	Archivo Interno	Gerencia de Operaciones y Logística
FIPL-40-R0	Almacén de Bienes en Existencia	10 años	Archivo Interno	Gerencia de Operaciones y Logística

¹ Normativa Archivística N°3. Archivo General de la Nación.

FIPL-00-R0



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

PROCEDIMIENTO:
**ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE BIENES EN
EXISTENCIAS**

CÓDIGO: FIPR03-GOL-P13
PÁG.: 17 de 17
FECHA: 06/09/2019
REVISIÓN: 4

ANEXO 6
Ficha de Control de Cambios
FIPL-52-R0

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
ESTE DOCUMENTO REEMPLAZA PARCIALMENTE AL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIAS, CÓDIGO: FIPR03-GOL-P13, REVISIÓN 3, APROBADO EN FECHA 15/02/2018, EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS EN SU CONTENIDO, LOS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:			
10.0 DESARROLLO	<p>PROCEDIMIENTO 10.1 RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO (ACCION 60) INCORPORA LOS BIENES RECIBIDOS EN KÁRDEX. LA INFORMACIÓN A REGISTRAR ES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FECHA DE INGRESO • NÚMERO DE "ORDEN DE COMPRA " • NÚMERO DE FACTURA • SUMINISTRANTE • DESTINO • ARTÍCULO • CANTIDAD RECIBIDA POR ARTICULO • PRECIO UNITARIO <p>NOTA: <i>Quando un bien cuyo valor exceda los \$25.00, remite copia "factura" a la Sección de Activo Fijo para su registro</i></p> <p>SE MODIFICA POR: INCORPORA LOS BIENES RECIBIDOS EN KÁRDEX. LA INFORMACIÓN A REGISTRAR ES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FECHA DE INGRESO • NÚMERO DE "ORDEN DE COMPRA " • NÚMERO DE FACTURA • SUMINISTRANTE • DESTINO • ARTÍCULO • CANTIDAD RECIBIDA POR ARTICULO • PRECIO UNITARIO <p>NOTA: <i>Todo bien mueble que se considere con una vida útil mayor o igual a un año y cuyo valor sea mayor o igual a \$25.00 dólares, remite copia "factura" a la Sección de Activo Fijo para su registro.</i></p>	7 DE 17	PARCIAL

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.