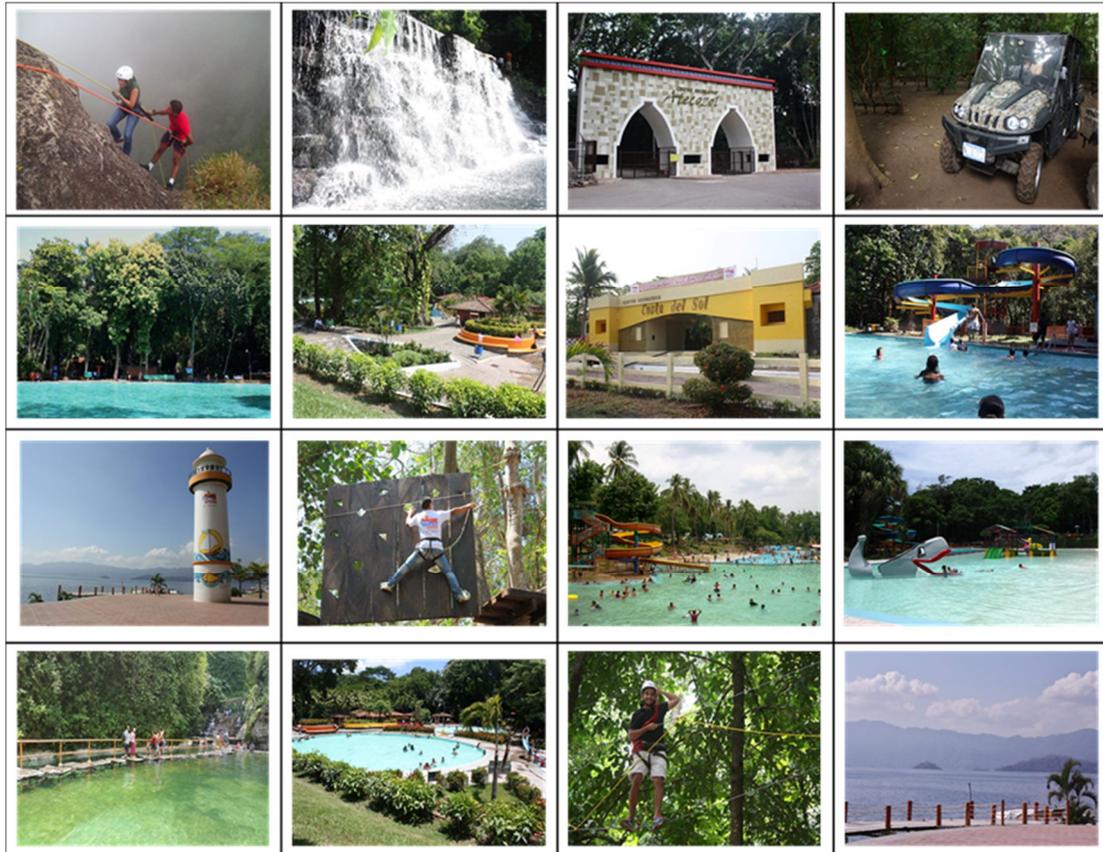


MANUAL DEL BODEGUERO



SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

HOJA DE AUTORIZACIÓN

REVISADO POR:

Nombre: Licenciado José Gilberto Cubías

Firma:

Cargo: Jefe Unidad Administrativa

Autorizado por Junta Directiva de ISTU en Reunión Ordinaria 20/16, de fecha 30 de agosto de 2016, Punto Único: "Aprobación de Manuales, Instructivos, Políticas y Procedimientos Administrativos"

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ambito de Aplicación
3. Base Legal
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Lineamientos Generales
7. Anexos
8. Vigencia
9. Modificaciones

INDICE

1. OBJETIVO.....	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
3. BASE LEGAL.....	1
4. DEFINICIONES	1
5. RESPONSABILIDADES.....	2
6. LINEAMIENTOS GENERALES.....	3
I. FUNCIONES GENERALES DEL BODEGUERO	3
II. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN EL CONTROL DE BODEGA	5
III. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y RECOMENDACIONES AL BODEGUERO.....	12
7. ANEXOS.....	13
1. FORMULARIO DE SOLICITUD DE MATERIALES, DE BODEGA CENTRAL A UNA BODEGA SUBSIDIARIA	13
2. FORMULARIO DE TRASLADO DE MATERIAL, DE UNA BODEGA SUBSIDIARIA A OTRA BODEGA SUBSIDIARIA.	14
3. COMPROBANTE DE ENVÍO.....	14
4. NOTA DE CARGO	16
5. REQUISICIÓN.....	17
6. TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIAS O KARDEX.....	18
7. FORMULARIO DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN (F-01)	19
8. FORMULARIO “BALANCE DE BODEGA” (F-02)	20
9. FORMULARIO DE “TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO” (F-03).....	21
10. FORMULARIO DE TRASLADO DE MATERIAL NUEVO A USADO	22
11. FORMULARIO DE ACTA DE RECEPCION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	23
12. FORMULARIO DE CONTROL DE HERRAMIENTAS PRESTADAS	24
8. VIGENCIA.....	25
9. MODIFICACIONES	25

1. OBJETIVO

Establecer el marco de referencia para el trabajo de la persona encargada de ejecutar la actividad de bodeguero dentro del Instituto Salvadoreño de Turismo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

CUMPLIMIENTO

La presente normativa aplica al Jefe de la Unidad Administrativa y a la persona encargado de ejecutar el trabajo de bodeguero dentro del Instituto Salvadoreño de Turismo.

APLICACIÓN

La Unidad Administrativa, será la responsable de velar por el cumplimiento de la presente normativa.

ALCANCE

La presente normativa será aplicable en todos los vehículos automotores propiedad del Instituto Salvadoreño de Turismo.

3. BASE LEGAL

Sustentan jurídicamente la emisión y aplicación de la presente normativa, los siguientes ordenamientos:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo.
- Reglamento Interno ISTU.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISTU.
- Otras disposiciones legales aplicables.

4. DEFINICIONES

Bodega: Es el lugar destinado para el almacenamiento y resguardo, de todos los productos y artículos adquiridos por la institución, para el equipamiento y mantenimiento

de los diferentes Centros Recreativos y oficinas administrativas.

Bodeguero: Servidor responsable de mantener en buen estado, conservación y vigilancia el uso adecuado de los bienes que están bajo su guarda y cuidado, así como el de respaldar todas las operaciones realizadas por medio del uso obligatorio de los diferentes comprobantes.

Fianza: es una garantía que busca asegurar que el cumplimiento efectivo de una obligación que a satisfacción de la Corte de Cuentas de la República, debe rendir todo bodeguero, antes de tomar posesión de su cargo.

Inventario: Es el conjunto de bienes materiales, herramientas, mobiliario y equipo y demás existencias que posee una bodega, unidad o sección a determinada fecha.

Constatación Física: Es la acción de verificar las existencias de bienes materiales, herramientas, mobiliario y equipo que se encuentran en una bodega unidad o sección; contrastándola con las existencias que figuran en los registros de la sección de inventarios versus las existencias que se encuentran en cada bodega, unidad o sección. Dicha constatación se deberá expresar en un acta y deberá ser firmada y sellada por el bodeguero, jefe de unidad o sección, según corresponda y demás intervinientes, detallando todo los hallazgos encontrados en dicha constatación.

Supervisión de Bodegas y Áreas: Es la acción de vigilar el cumplimiento de los procedimientos aplicados en el registro, resguardo, clasificación, transacciones de los bienes almacenados en bodega.

5. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, proponer modificaciones a esta normativa y mantenerla actualizada.
- Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, revisar y velar por el cumplimiento de esta normativa y proponer mejoras a la misma.
- Es responsabilidades de los Jefes de las distintas unidades organizativas del ISTU, dar fiel cumplimiento a esta normativa y proponer mejoras a la misma.
- Es responsabilidad de las Unidades Organizativas del ISTU, cumplir lo dispuesto en esta normativa, en lo aplicable.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

I. FUNCIONES GENERALES DEL BODEGUERO

1) Las funciones generales de un Bodeguero son las de resguardar los bienes materiales adquiridos por el Instituto Salvadoreño de Turismo, debiendo registrarlos por medios físicos u electrónicos y garantizar su protección o cuidado. Estas funciones se pueden definir según las siguientes tareas:

- Recibir y entregar los bienes materiales adquiridos por la Institución, destinados para el uso y mantenimiento de los diferentes, Parques y Unidades Administrativas, debiendo dejar constancia escrita de sus principales condiciones, especialmente de su cantidad y precio.
- En el caso de los Parques recreativos, el bodeguero deberá entregar herramientas del día a quien las solicita, anotándolos en un libro o libreta, describiendo las características del bien, la cantidad y nombre del trabajador. Una vez utilizados, el trabajador deberá devolverlos y el bodeguero recibirlos, borrando del libro o libreta dichas herramientas. Esta libreta deberá conservarla para futuras revisiones.
- Almacenar y custodiar los bienes recibidos, debiendo garantizar su correcto manejo y utilización. Los bienes serán destinados exclusivamente para los fines Institucionales que motivaron su adquisición.
- Elaborar los diferentes comprobantes de bodega, tanto de ingreso, como de egresos, debiendo llevar un registro completo en su kardex, que incluya toda la información necesaria, que permita la identificación de las operaciones realizadas.
- Remitir a la Sección de Inventarios a más tardar el tercer día de cada semana, toda documentación procesada especialmente los comprobantes de ingreso y egreso. Debiendo manejar un archivo interno de documentación sustentatoria que respalde todas las operaciones realizadas. Este archivo deberá ordenarse en orden alfabético, de fácil acceso y utilización.
- Acatar todas las indicaciones e instrucciones giradas por la Sección de Inventarios, tendientes a garantizar la aplicación de los procedimientos diseñados para el buen manejo de las bodegas.

ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES

- 2) Cada bodeguero deberá elaborar un Informe Mensual, de todas las existencias registradas en el Kardex, debiendo detallar lo siguiente:
- Lugar y fecha.
 - Un detalle completo de todas las existencias clasificadas por cuentas, detallando el último saldo a la fecha, unidad de medida, precio unitario y el costo valor total.
 - Deberá totalizarse por cuentas y monto total del inventario.
 - Firma y sello del Bodeguero.
- 3) El Bodeguero debe presentar mensualmente a la sección de inventarios, los siguientes reportes:
- El informe mensual de existencias, el cual deberá hacerlo llegar a más tardar en los primeros cinco días de cada mes.
 - El balance de bodega, en el cual se detallará los montos globales de entradas y salidas registrados en el mes (usar Formulario F-02).
 - Es responsabilidad del bodeguero, mantener su lugar de trabajo ordenado y limpio, de forma que pueda facilitar la identificación, ubicación y localización de los productos almacenados. La imagen que presente una bodega es el reflejo de quien la trabaja.
 - El ingreso a la bodega es exclusivamente del bodeguero, no pueden ingresar personas ajenas a ésta, salvo personas autorizadas como delegados de inventarios, Auditoría Interna, Administrador del parque, supervisor del parque y personal de la Corte de Cuentas.
 - Queda terminantemente prohibido que personas ajenas a la bodega manejen copias de llaves para el ingreso a ella, en casos especiales el bodeguero, podrá designar la llave a una persona de su confianza, debiendo informar al administrador de dicho designado.
 - Todo lo plasmado en los numerales anteriores es de obligatorio cumplimiento, de lo contrario se aplicará sanciones administrativas de acuerdo al Art 53 literal b) del **Reglamento Interno del Trabajo.**

II. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN EL CONTROL DE BODEGA

▪ **PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MATERIALES DE BODEGA CENTRAL A UNA BODEGA SUBSIDIARIA.**

4) Este documento es elaborado inicialmente por el jefe de la Unidad de Centros Recreativos quien solicita trasladar el material de bodega central a una bodega subsidiaria. Para proceder al retiro de materiales almacenados en bodega central se deberá considerar lo siguiente:

- La cantidad, la unidad y la descripción del material solicitado, destino, firma de quien lo solicita, nombre de quién lo retira, lugar y fecha.
- Debe ser firmada y sellada por el Jefe de la Unidad de Centros Recreativos quién autorizará la salida de los materiales.
- Debe ser firmado y sellado por el Jefe Administrativo quién autorizará al bodeguero el despacho de los bienes materiales solicitados.
- El bodeguero deberá verificar, en el documento de autorización que se encuentre debidamente firmado y sellado de conformidad.
- Si el documento no está debidamente llenado, firmado y sellado, el bodeguero tiene la obligación de no entregar ningún material, hasta que la solicitud esté correctamente completa.

▪ **PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE MATERIALES DE UNA BODEGA SUBSIDIARIA A OTRA BODEGA SUBSIDIARIA.**

5) Este documento es elaborado inicialmente por el jefe que autoriza el traslado de los materiales (Centros Recreativos); para proceder al traslado de materiales se deberá considerar lo siguiente:

- Código en caso de tenerlo, unidad, descripción, precio unitario, precio total, fecha de traslado, destino, persona que traslada el bien, visto bueno del administrador o jefe de guardaparque, bodeguero que recibe el bien y bodeguero que entrega.

-
- Debe ser firmada y sellada por el Jefe de la Unidad de Centros Recreativos quién autorizará la salida de materiales.
 - El bodeguero deberá verificar en el documento de autorización que se encuentre debidamente firmado y sellado de conformidad.

▪ **PROCEDIMIENTO: ENVIO DE MATERIALES.**

6) Son las transacciones que se realizan entre bodegas, especialmente entre la Bodega Central y el resto de bodegas subsidiarias. Estas transacciones tienen como finalidad abastecer a las diferentes bodegas, de todo el material requerido para satisfacer las necesidades de los diferentes Centros Recreativos del ISTU. También pueden realizarse transacciones de una bodega subsidiaria hacia otra con el mismo documento, en aquellos casos en los que se requiere la utilización de ciertos materiales, no disponibles en la Bodega Central. Para proceder con el envío de materiales de una Bodega hacia otra, deberá considerarse la siguiente:

PASO 1:

Todo envío de materiales de la Bodega Central hacia otra, debe ser firmado y sellado por el bodeguero que despacha y por el bodeguero que recibe.

PASO 2:

Al proceder con la elaboración del comprobante de envío debe tenerse el cuidado de detallar claramente:

- Lugar y fecha de envío
- Destino del material
- Número de cuenta, código y descripción del material
- Cantidad, precio unitario y total.

PASO 3:

La persona responsable de trasladar el material, verifica que la totalidad de productos detallados en el envío, sea exacto. Posteriormente éste firmará el envío de conformidad.

PASO 4:

El Bodeguero entregará el material junto con el envío debiendo de tener una de las copias (la de color amarillo), como “copia de seguridad”.

PASO 5:

Efectuada la entrega, el bodeguero procederá a descargar del Kardex el material enviado.

NOTA: Es responsabilidad de quién traslada los materiales hacer llegar a la Sección de inventarios, el envío firmado y sellado, por el bodeguero que recibió.

El Envío está compuesto por el Original y 3 copias que se distribuye de la siguiente manera:

- Original color blanco para la sección de inventarios.
- Copia rosada para la Bodega de origen (copia de seguridad)
- Copia amarilla para la bodega de destino
- Copia celeste para la Bodega de origen al finalizar el proceso.

▪ **PROCEDIMIENTO: ENTRADA DE MATERIALES A BODEGAS SUBSIDIARIAS.**

7) Generalmente la entrada de materiales se origina a través de un envío, documento que respalda las transferencias de materiales, mobiliario y equipo y demás bienes institucionales. Este documento de acuerdo al sentido que se tome, puede ser considerado como comprobante de entrada o salida ; es decir que para el que lo envía, es de salida, pero para el que lo recibe es de entrada. Para la entrada de los bienes institucionales se debe considerar lo siguiente:

PASO 1:

El Bodeguero verificará que el documento por medio del cual se le remite el material sea legal y que cumpla con todos los requerimientos señalados en él. En caso que se trate de una Factura o Crédito Fiscal, deberá verificarse que éste sea a nombre del Instituto Salvadoreño de Turismo o a nombre del Encargado del Fondo Circulante del ISTU.

PASO 2:

El bodeguero verificará que la totalidad de materiales recibidos, coincida con lo detallado en el documento de envío. De existir alguna diferencia, ya sea en los totales o en las especificaciones del material, “**no deberá recibirse**”

PASO 3:

Si el recuento de materiales es conforme, el Bodeguero procederá a firmar y sellar el documento de envío, debiéndose quedar con la copia amarilla del comprobante, remitiendo a la sección de inventarios el original y la copia celeste con quien entregó los materiales.

PASO 4:

Al dar por recibido el envío, el Bodeguero procederá a efectuar los registros de entrada en el kardex; si se tratare de una factura o crédito Fiscal, deberá elaborar antes la **Nota de Cargo** correspondiente, éste documento da validez a lo contenido en la factura y lo físico recibido, debiéndose enviar a la sección de inventarios copia de factura y el original de la nota de cargo, ambas firmadas y selladas por el que recibe.

PASO 5:

Al momento de recibir el material por medio de una Factura o Crédito Fiscal se deberá realizar el Acta de Recepción de Bienes, Servicios y Obras para anexarlo a la copia de Factura y original de Nota de cargo, el cual deberá ser para ser enviado a la sección de inventarios.

También se establece que se dará ingreso a bodega todos los bienes comprados y que resulten de la venta interna de leña, árboles, cosechas, venta de chatarra, entre otros..

NOTA: Sera responsabilidad del Bodeguero, recibir aquellos materiales que no cumplan con las especificaciones detalladas en el comprobante; en todo caso será quien responderá por el mal procedimiento.

▪ **PROCEDIMIENTO: CONSUMO DE MATERIALES**

8) Las existencias de materiales almacenadas en bodega están a la disposición para cubrir las necesidades que se presenten en cada área operativa de la institución. Para efectuar el retiro de materiales de bodega y darles consumo, deberá emitirse el respectivo

documento (requisición de materiales) en dicha requisición debe detallarse la cantidad y la descripción del material, firmada y sellada por quien autoriza, por quien recibe y por quien entrega.

Podrán ser consumidos, aquellos materiales destinados al mantenimiento, construcción y mejoramiento de las instalaciones; no así las herramientas y mobiliario y equipo; ya que éstos representan los bienes considerados como de larga duración. Estos últimos, solamente podrán ser descargados con la autorización de la Comisión para el Descargo de Bienes Materiales, Herramientas, Mobiliario y Equipo inservibles y obsoletos, conformada específicamente para ese fin. Para el consumo de los materiales institucionales se debe considerar lo siguiente:

PASO 1:

El caporal con la autorización verbal del señor Administrador, solicita al Bodeguero el material requerido. En el caso de la Bodega de Oficina Central y referente al consumo que realiza cada una de las unidades y secciones, deberá ser autorizada previamente por el jefe de la Unidad Administrativa; lo mismo sucederá con la Bodega Central, El Archivo Institucional y Bodega Oficina Central.

PASO 2:

El Bodeguero procederá a la elaboración de la requisición respectiva detallando los materiales solicitados por el caporal señalando claramente en donde serán utilizados; la cual deberá ser firmada por el administrador o quien haya autorizado la salida de los materiales

PASO 3:

Luego de autorizada la requisición, el Bodeguero entrega el material a la persona solicitante, asegurándose que éste firme el documento en el espacio correspondiente (**Recibí Conforme**)

PASO 4:

Entregado el material, el bodeguero procede con el descargo correspondiente en el Kardex respectivo.

▪ **PROCEDIMIENTO: REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN A LA SECCION DE INVENTARIOS**

9) cada semana y por cualquier medio, el Bodeguero deberá remitir a la Sección de Inventarios, toda la documentación procesada en la Bodega (únicamente originales excepto facturas); siguiendo los siguientes pasos:

PASO 1:

El bodeguero está en la obligación de mantener actualizada y procesada toda la documentación (envíos, notas de cargo, requisiciones, etc.), durante el período reportado.

PASO 2:

Esta documentación deberá ser remitida a la Sección de Inventarios, utilizando el formulario No. **F-01**, en el cual deberá detallar, de acuerdo al tipo de comprobantes, su numeración correlativa.

- a) Lugar y Fecha
- b) Firma y Sello

PASO 3:

Esta documentación será recibida por una o un delegado de la Sección de Inventarios, quién revisará, firmará y sellará el formulario de remisión, debiendo devolver la copia al bodeguero enterante.

PASO 4:

La copia del documento de remisión, debidamente firmado de recibido, deberá ser archivado por el Bodeguero como constancia para futuras verificaciones. Deberá llevar un archivo exclusivamente para el formulario **F-01**.

▪ **PROCEDIMIENTO PARA LA DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

10) Se entenderá que una pérdida o extravío de Herramientas, equipo y materiales es aquella que no ha sido objeto de robo o hurto; si no la actitud negligente de un trabajador, por lo que la deducción de responsabilidades; reposición o pago de los mismos, será

tomando en cuenta lo siguiente:

- Si el bodeguero ha entregado dichas herramientas, equipo y materiales a un trabajador por medio de un documento o registro; **el responsable será el trabajador.**
 - Si el Administrador ha entregado herramientas, equipo y materiales a un trabajador con algún registro o sin ello; **el responsable será el Administrador** por la entrega de las herramientas, equipo y materiales;
 - Si un jefe de cualquier Unidad o sección ha entregado herramientas, equipo y materiales con algún registro o sin ello; **el responsables será el Jefe de Unidad o sección** por la entrega de las herramientas, equipo y materiales;
 - Si un trabajador toma las herramientas, equipo y materiales sin la autorización de ninguno de los jefes superiores; **el responsable será el trabajador.**
- **PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REPOSICION EN CASO DE PERDIDA O EXTRAVÍO DE HERRAMIENTAS, EQUIPO Y MATERIALES**
- Una vez se tenga conocimiento que se ha perdido o extraviado una o varias herramientas, Equipo o materiales, el Bodeguero o jefe de Unidad, jefe de Sección enviará a la sección de Inventarios, a más tardar en los primeros siete días de haber tenido conocimiento de dicho caso, el informe correspondiente, detallando la descripción exacta del bien y del trabajador responsable.
 - La sección de inventarios convocará al trabajador o a los trabajadores afectados a una reunión, con el propósito de informarles del caso, con el fin de llegar a un acuerdo sobre la reposición de los bienes perdidos o extraviados. De lo anterior se levantará acta sobre el acuerdo a que se llegue; poniendo la fecha en que se hará efectiva dicha reposición o pago.
 - En caso de incumplimiento de lo acordado con el trabajador, el caso se pasará a la Unidad jurídica, en los siguientes diez días; quienes convocarán, en un término de quince días, al trabajador o trabajadores, para darle a conocer de la fecha en que deberá pagar o reponer dicha perdida o extravío; firmando el acta correspondiente para los subsiguientes tramites. La responsabilidad se limitara al valor que el objeto haya tenido al momento de su desaparición; el precio será ajustado por el ISTU en

consideración al tiempo de uso y al estado del objeto perdido o extraviado.

III. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y RECOMENDACIONES AL BODEGUERO

11) La documentación que respalda las operaciones de bodegas, será archivada por cada Bodeguero, siguiendo un orden lógico de numeración y fecha, que facilite el acceso y utilización. La documentación referente a las transacciones, especialmente de entradas y salidas, deberán ser ordenadas por periodos comprendidos entre el primero y el último de cada mes. Dicho archivo deberá mantenerse durante el tiempo que disponga la **NORMATIVA NACIONAL DE ARCHIVO (10 años)**. Será obligación del Bodeguero garantizar la seguridad de los documentos protegiéndolos de posibles riesgos a los que pudiesen hallarse sometidos, tales como: incendios, robos, hurtos o cualquier otro tipo de siniestro.

La labor del Bodeguero, es sumamente importante, ya que sobre él recae la responsabilidad de salvaguardar los bienes de la Institución, por lo que debe ser muy cuidadoso al momento de realizar su trabajo, teniendo siempre presente las siguientes recomendaciones:

- La responsabilidad de una bodega recae directamente sobre el Bodeguero o custodio encargado. Por lo que, no es recomendable delegar a terceras personas el recibo y entrega de materiales, ni la elaboración de los diferentes comprobantes usados en bodega.
- Algunos de los productos almacenados en bodega son extremadamente tóxicos o inflamables, por lo que se recomienda separarlos de los demás productos, especialmente de aquellos que puedan provocar su reacción.
- El uso inadecuado de las herramientas, así como la manipulación por parte de personas no instruidas para su manejo, puede provocar accidentes. Es responsabilidad del Bodeguero, hacer las recomendaciones de seguridad y precaución, a fin de evitar accidentes de trabajo.
- El acceso al interior de una Bodega, debe ser restringido, especialmente a personas particulares. Una medida preventiva, es la construcción de barreras y la ubicación de rótulos de prohibición de ingreso.

Documento que respalda las transferencias de materiales, mobiliario y equipo y demás bienes institucionales de una bodega hacia otra. Este documento de acuerdo al sentido que se tome, puede ser considerado como comprobante de entrada o salida ; es decir que para el que lo envía, es de salida, pero para el que lo recibe es de entrada.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

COMPROBANTE DE ENVIO

Nº 18480

Lugar y fecha: _____

Señor Bodeguero de: _____
(Nombre del Turicentro o Parque)

Con el Señor _____ remito a Ud. lo siguiente:
(Nombre de quien traslada el suministro)

Sección Inventario

CODIGO	UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO	
				UNITARIO	TOTAL

IMPRESOS ALDANA 100B. 50J. 12/04 TIRAJE DEL 18,001 al 23,000

Entregué conforme:

Recibí Conforme

F. _____

F. _____

F. _____

Nombre _____

(Persona que traslada el bien)

Nombre _____

7. FORMULARIO DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN (F-01)

Los comprobantes antes descritos son elaborados en cada una de las Bodegas del ISTU, por la persona nombrada para tal efecto (**Bodeguero o Custodio**). Estos documentos son remitidos a la Sección de Inventarios a través del formulario F-01 (anexo) y en el cual, se detalla la numeración correlativa de cada uno de los comprobantes.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO
HOJA DE REMISION DE COMPROBANTE DE BODEGA
FORMULARIO F -01

PARA : _____
DE : _____
BODEGA O TURIC.: _____
FECHA : _____

Por este medio remito a ustedes, comprobantes relacionados con el movimiento de esta Bodega, efectuados a la fecha, los cuales detallo a continuación:

NOTAS DE CARGO

Del N° _____ al N° _____

REQUISICIONES

Del N° _____ al N° _____

ENVIOS

Del N° _____ al N° _____

REMISIONES DE INFORMES MENSUALES

OBSERVACIONES

Sin otro particular

Atentamente;

F. _____
Firma y sello del Bodeguero

F- _____
Firma y sello del Recibido

8. FORMULARIO "BALANCE DE BODEGA" (F-02)

Este documento contiene la información referente a las operaciones de ingreso y egreso de materiales. Este es un informe adicional presentado por cada Bodeguero en el cual se detallan los montos totales de entrada y salidas en (\$) durante un período determinado (un mes). Por medio del **BALANCE DE BODEGA**, podemos determinar los movimientos registrados de una determinada cuenta de materiales o de todas las cuentas del KARDEX (Anexo).

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO
BALANCE DE BODEGA
FORMULARIO F-02

BODEGA O TURICENTRO: _____ PERIODO DEL ____ AL ____ DE ____ DE 20__

N° CTA	TITULO DE LA CUENTA	SALDO ANTERIOR	DEBE	HABER	SALDO
54101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS				
54102	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES				
54103	PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES				
54104	PRODUCTOS TEXTILES Y VESTUARIOS				
54105	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON				
54106	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO				
54107	PRODUCTOS QUIMICOS				
54108	PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICINALES				
54109	LLANTAS Y NEUMATICOS				
54110	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES				
54111	MINERALES NO METÁLICOS Y PRODUCTOS DERIVADOS				
54112	MINERALES METÁLICOS Y PRODUCTOS DERIVADOS				
54113	MATERIALES E INSTRUMENTAL DE LAB. Y USO MÉDICO				
54114	MATERIALES DE OFICINA				
54115	MATERIALES INFORMÁTICOS				
54116	LIBROS, TEXTOS, UTILES DE ENSEÑANZA Y PUBLICACIONES				
54117	MATERIALES DE DEFENSA Y SEGURIDAD PÚBLICA				
54118	REPUESTOS Y ACCESORIOS				
54118	HERRAMIENTAS				
54119	MATERIALES ELÉCTRICOS				
54199	BIENES DE USO Y CONSUMO DIVERSOS				
61101	MOBILIARIOS				
61102	MAQUINARIA Y EQUIPO				
61103	EQUIPOS MÉDICOS Y DE LABORATORIO				
61104	EQUIPOS INFORMÁTICOS				
61105	VEHICULOS DE TRANSPORTE				
61108	HERRAMIENTAS Y REPUESTOS PRINCIPALES				
61199	BIENES MUEBLES DIVERSOS				
	TOTALES				

LUGAR Y FECHA: _____

RESPONSABLE: F. _____
NOMBRE: _____

9. FORMULARIO DE "TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO" (F-03)

Este documento es utilizado exclusivamente en Oficina Central, y con él se controla la transferencia de mobiliario y equipo de un área hacia otra o en aquellos casos en que sea solicitada la reparación de los antes mencionados y esto requiera el traslado de Oficina Central hacia la empresa que realizará la reparación.

I N S T I T U T O S A L V A D O R E Ñ O D E T U R I S M O

**FORMULARIO DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
FORMULARIO F-3**

TIPO DE TRASLADO: INTERNO _____ EXTERNO _____ REPARACIÓN _____

DEL DEPARTAMENTO O SECCIÓN: _____

PARA: _____

NOMBRE DEL TALLER: _____

PERSONA RESPONSABLE: _____

(En caso que sea trasladado por reparación)

MOBILIARIO Y/O EQUIPO CON SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES, PARA USO Y CONTROL DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS (Incluyendo el número de código asignado)

SAN SALVADOR, ____ DE _____ DE 201__

F. _____
JEFE DE DEPARTAMENTO O SECCIÓN
(Responsable que entrega el bien)

F. _____
JEFE DE DEPARTAMENTO O SECCIÓN
(Responsable que recibe el bien)

F. _____
SECCIÓN DE INVENTARIOS

F. _____
ENCARGADO DE PORTERIA

F. _____
COPIA DE RECIBIDO POR SECCIÓN INVENTARIO
FECHA: _____

11. FORMULARIO DE ACTA DE RECEPCION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

Este documento se utiliza para recibir las compras de bienes, servicios, equipos y obras a favor del Instituto Salvadoreño de Turismo.

Esta acta también deberá utilizarse en caso de donaciones de bienes por parte de personas o empresas.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO Acta de Recepción de Bienes, Servicios y Obras

En la Bodega: _____
ubicado en el departamento de: _____; a las _____
horas con _____ minutos del día: _____; reunidos con el propósito
de hacer entrega formal por parte de la Empresa: _____
del Suministro de (bien, obra o servicio) _____

_____ y
correspondiente a la forma de contratación: _____ y según el
contrato número: _____ para ser utilizado en: _____

_____ y
Con base al informe del bodeguero anexo este documento (copia de facturas) presente los
señores por parte del Instituto Salvadoreño de Turismo ISTU : _____
_____ y
por parte de la empresa: _____

_____ y
cabe mencionar que los bienes, servicios o materiales, cumplen con las condiciones y
especificaciones técnicas previamente definidas por la Institución en el contrato u orden de
compra.

OBSERVACIONES: _____

Y no habiendo más que hacer constar firmamos y sellamos la presente acta.

ENTREGA

F. _____
Nombre: _____

F. _____
Nombre: _____

RECIBE

F. _____
Nombre: _____

F. _____
Nombre: _____

12. FORMULARIO DE CONTROL DE HERRAMIENTAS PRESTADAS

Este documento se utiliza para el control de herramientas prestadas internamente, por más de un día. Generalmente, estos préstamos se hacen a personal técnico, como: Carpinteros, Fontaneros, Electricistas, etc.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO SECCIÓN DE INVENTARIOS

PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS PARA SER UTILIZADA POR MAS DE UN DÍA

BODEGA: _____

FECHA: _____

NOMBRE Y FIRMA A QUIEN SE LE PRESTA: _____

F. _____

NOMBRE: _____

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA: _____

CONDICION: PAGO EN CASO DE PÉRDIDA, EXTRAVÍO O DETERIORO POR NEGLIGENCIA.

PERÍODO DE PRÉSTAMOS: _____ PASADO
EL PLAZO DEBERÁ ENTREGARLOS AL BODEGUERO Y EN CASO DE NECESITARLOS
NUEVAMENTE, DEBERÁ LLENAR NUEVAMENTE EL FORMULARIO.

DETALLE Y DESCRIPCIÓN

RECIBE

ENTREGA

F. _____

NOMBRE _____

F. _____

NOMBRE: _____

F5

8. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Honorable Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo.

9. MODIFICACIONES

FORMATO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES

Fecha de Cambio de Edición:

N°	DESCRIPCION DE MODIFICACIONES
1	
2	
3	