



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Inventario de mercadería

Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe Edificio C1 - C2,
Centro de Gobierno, San Salvador. Tel.(PBX): (503) 2590-5600

SIGAMOS **creando**
futuro

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
2	19/03/2019	Actualización de las actividades a ejecutar.

Responsables de la elaboración:

Responsable de la revisión:

Aprobó:



Lic. Celina de Novoa
Jefa del Almacén



Lic. Eduardo Elías Barahona
Técnico de Planificación
Estratégica – Gerencia de
Administración



**Lic. Julio Alberto Palacios
Castellanos**
Gerente de Administración



Ing. Jorge Alberto Posada
Director de Administración y
Finanzas



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Manual de Procesos y Procedimientos
Dirección de Administración y Finanzas
Gerencia de Administración

PROCESO: 04 Administración del Almacén

PROCEDIMIENTO: 04 Inventario de mercadería

CÓDIGO: MPP-AA-GA-04

VIGENTE A PARTIR DE: **19 de marzo de 2019**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 3 de 4

1. OBJETIVO

Establecer los pasos, actividades y tareas específicas que los determinados responsables deben realizar para mantener un control exacto de los bienes en existencia dentro del Almacén y proporcionar información contable oportuna a la Gerencia Financiera.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a las Unidades de Almacén del MINEC y Dependencias.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Art. 24, Acuerdo Ejecutivo No. 138 en el Ramo de Economía, de fecha 6 de febrero de 2019.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC. Art. 35, D.O N° 230, Tomo 393, de fecha 8 de diciembre de 2011.

4. RESPONSABLE


- Las áreas Administrativas del Ministerio de Economía y sus Dependencias son los responsables de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- El Jefe(a) de la Unidad de Almacén es el encargado de gestionar y coordinar todas las operaciones relacionadas con el Almacén.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Mercadería:** Víveres, dotación, provisiones, abastecimiento, alimentos, papelería y útiles de escritorio a distribuir, para el funcionamiento de las oficinas y comprenden: productos de papel y cartón, materiales de oficina, materiales informáticos, materiales eléctricos, etc.
- **Inventario:** Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.
- **Requerimiento de bien, obra o servicio:** Documento autorizado para solicitar materiales, papelería o útiles de escritorio.
- **Comprobante:** Documento original que constituye evidencia material de cualquier transacción.
- **Áreas Administrativas:** Gerencia de Administración y Áreas Administrativas de las Dependencias.

6. REQUISITOS

- El listado maestro a realizar conforme al Sistema Informático del Almacén debe contener los siguientes parámetros: código del producto, específico al que pertenece, descripción, marca, modelo, color, unidad de medida y precio unitario.
- Mientras se realice el inventario, los servicios del Almacén se mantendrán suspendidos hasta que finalice el proceso.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Administración y Finanzas Gerencia de Administración	
	PROCESO: 04 Administración del Almacén	
	PROCEDIMIENTO: 04 Inventario de mercadería	
	CÓDIGO: MPP-AA-GA-04	VIGENTE A PARTIR DE: 19 de marzo de 2019
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 4 de 4

7. ACTIVIDADES O PASOS

1	Jefe (a) de Almacén	Realiza programación y fecha del inventario a realizar y saca "Informe General de Existencias por Específico" (Anexo 1) por medio del Sistema de Almacén y es distribuido por al personal de la Unidad.
2	Colaboradores de la Unidad de Almacén	Reciben programación e "Informe General de Existencias por Específico" y reciben instrucciones específicas del Jefe (a).
3	Colaboradores de la Unidad de Almacén	Realiza conteo físico de todos los productos y compara las existencias con el Listado Maestro.
4	Colaboradores de la Unidad de Almacén	Cuando es finalizado el proceso, se entrega Informe General de Existencias, con las observaciones realizadas.
5	Jefe (a) de Almacén	Recibe y analiza Listado Maestro e investiga el origen de las causas de las observaciones y/o diferencias y realiza los ajustes correspondientes; dejando constancia y respaldo de los ajustes realizados.
6	Jefe (a) de Almacén	Elabora Acta de Inventario con ajustes correspondientes y gestiona firma.
7	Colaboradores de la Unidad de Almacén	Revisan ajustes realizados y proceden a firmar el acta final y es devuelta al Jefe (a).
8	Jefe (a) de Almacén	Envía el Informe General de Existencias a la División Contable de la Unidad Financiera Institucional, y a la Gerencia de Auditoria Interna
9	Jefe (a) de Almacén	Entrega acta y listado de diferencias y causas que las originan, para consideración de la Gerencia de Administración o Área Administrativa de las Dependencias para deducir responsabilidades
10	Gerente de Administración Jefe (a) de área administrativa.	Evalúa las diferencias y si son por falta de controles, son remitidas a la Comisión de Deducción de Responsabilidades para evaluar el caso.
	Fin	

8. ANEXOS

N/A

1. REGISTROS

1. Listado Maestro de Mercadería
2. Informe General de Existencias
3. Acta de inventario