

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS, ARCHIVO Y PUBLICACIONES
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS

Lineamiento para la Toma de Inventario en Bodega Editorial de la Dirección de Publicaciones e Impresos



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2020

Lineamiento para la Toma de Inventario
en Bodega Editorial de la
Dirección de Publicaciones e Impresos



MINISTERIO
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez

Viceministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Lisette Esmeralda Francia

Santiago Arnulfo Pérez

Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2020

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS, ARCHIVO Y PUBLICACIONES
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMPRESOS

Lineamiento para la Toma de Inventario en Bodega Editorial de la Dirección de Publicaciones e Impresos

El Salvador, 2021

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	7
II. OBJETIVO	7
III. FUNDAMENTO LEGAL	7
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
V. CONSIDERACIONES	8
VI. DEFINICIONES	8
VII. DISPOSICIONES GENERALES	9
A. Lineamientos específicos	9
B. Preparación del inventario	9
C. Levantamiento de inventario	10
D. Principios de procedimientos	11
VIII. MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN	14
IX. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	15

I. INTRODUCCIÓN

Desde 1955, el Ministerio de Cultura, a través de la Dirección de Publicaciones e Impresos (DPI), ha trabajado por editar y publicar obras literarias y científicas que son producto de la creatividad e investigación de escritores y académicos nacionales e internacionales. Muestra de lo anterior, es casi una treintena de colecciones publicadas hasta la fecha, alcanzando alrededor de 750 títulos editados, cuyos ejemplares una vez producidos deben ser adecuadamente resguardados en el área de Bodega Editorial; sin embargo, para el adecuado y eficiente manejo de dichos ejemplares almacenados se vuelve necesaria la creación de un documento que contenga lineamientos claros, precisos y concisos.

II. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para efectuar la verificación física de todo el material bibliográfico (libros, revistas, etc.) almacenado en la Bodega Editorial, que constituye un bien del Ministerio de Cultura de El Salvador, sea cual fuera el origen de su adquisición: directa (a través de los talleres de producción), o por medio de donaciones, transferencias u otros actos similares; lo anterior a fin de identificar la existencia, ubicación, estado y cantidad de los ejemplares que han ingresado y egresado de la Bodega Editorial de Publicaciones e Impresos.

III. FUNDAMENTO LEGAL

El Lineamiento para la Toma de Inventario en Bodega Editorial se basa en el Código Tributario, Art. 142: "Los sujetos pasivos cuyas operaciones consistan en transferencias de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente".

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Lineamiento alcanza en su aplicación, a la Dirección y Administración de la Dirección de Publicaciones e Impresos y al área de Contabilidad de la Dirección General Financiera Institucional del Ministerio de Cultura, esta última como la

encargada de la ejecución de inventarios, así como al personal encargado de la Bodega Editorial de la DPI, que es responsable de la custodia y, en consecuencia, de las funciones de manejo del patrimonio editorial de la DPI. Además, alcanza a la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

V. CONSIDERACIONES

Desde su primera publicación, en 1955, la Dirección de Publicaciones e Impresos ha producido una diversidad de libros y revistas, las cuales han sido y son almacenadas en la Bodega Editorial.

Por otra parte, este documento surge de las necesidades siguientes:

- Actualizar periódicamente (semestralmente) la contabilidad de todo el material bibliográfico almacenado en la Bodega Editorial.
- Dar cumplimiento a lo planteado en el marco legal que aplica al almacenamiento de bienes corporales muebles.

VI. DEFINICIONES

Bodega: Espacio en donde se ejecuta la recepción, almacenamiento y movimientos de materiales, materias primas, productos semielaborados y productos elaborados, hasta que estos son entregados a un cliente externo o interno.

Bodega Editorial: Espacio en donde se ejecuta la recepción, almacenamiento y movimientos de todo el material bibliográfico (libros, revistas, etc.) almacenado.

DGFI: Dirección General Financiera Institucional.

DGAI: Dirección General de Auditoría Interna.

DPI: Dirección de Publicaciones e Impresos.

Inventario: Documento que representa la existencia de bienes almacenados, destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación.

Faltante: Se denomina así a aquellos ejemplares que faltan, cuando se practique la toma física de inventarios de activos fijos o la verificación periódica de éstos y se detecte la ausencia de alguno que aparece en los controles de inventarios.

Sobrante: Se denomina así cuando una vez realizada la toma física de inventarios de activos fijos, uno o varios ejemplares del material bibliográfico almacenado está de demás.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

A. Lineamientos específicos

1. La Dirección General Financiera Institucional del Ministerio de Cultura (DGFI) será quien determinará el momento en que debe realizarse el inventario de material bibliográfico de la Bodega Editorial de la DPI.
2. La DPI, en los casos en que se requiera, podrá solicitar a la Dirección General de Auditoría Interna (DGA), que se efectúen auditorías con tomas de inventarios selectivos, siguiendo sus propias normas.
3. La DGFI es la responsable de la planificación y ejecución de la toma de inventario general de la Bodega Editorial de la DPI.
4. El jefe de equipo de Inventario designado por la DGFI, será el responsable de dar cumplimiento a lo establecido en el presente Lineamiento y supervisará las acciones de toma de inventario y sus resultados.
5. Luego de verificar los hallazgos de inventario de material bibliográfico en la Bodega Editorial, con el fin de validar los actos posteriores derivados de dicha acción, los informes de inventario elaborados por el equipo y la base de datos presentados como resultado final del inventario deberán llevar el Visto Bueno del área de Contabilidad de la DGFI.

B. Preparación del inventario

1. Resguardo de inventario: el inventario será ubicado en la Bodega Editorial y dentro de ella, por estante y orden de colección.
2. Cronograma: el inventario se realizará preferentemente durante el final del primer y del segundo semestre de cada año, debiendo concluir indefectiblemente antes del 15 de julio y del 15 diciembre, respectivamente de cada año. El período de realización del inventario de la Bodega Editorial será definido por la Dirección General Financiera Institucional del Ministerio de Cultura.

3. Equipo de levantamiento de inventario (en adelante, equipo): el inventario debe ser realizado por un equipo especial conformado por personal debidamente capacitado, integrado por:
 - a. Jefe del área de Contabilidad del Ministerio de Cultura o su delegado.
 - b. Encargado de la Bodega Editorial de la DPI.
 - c. Personal de la Bodega Editorial de la DPI.
4. Notificación de levantamiento de inventario físico: Contabilidad del Ministerio de Cultura elaborará el cronograma del inventario y notificará al Director de la DPI el período de levantamiento de inventario.
5. Bodega Editorial: proporcionará información sobre las publicaciones registradas (colección, costo de producción y precio de venta, y descuentos autorizados), con los saldos debidamente consolidados, ante la Dirección de la DPI.
6. Bodega Editorial previamente identificará los libros por colecciones, para verificar la ubicación en el lugar asignado, a fin de atender necesidades de servicio, registro de entradas y salidas individuales de bienes y cargos de afectación.

C. Levantamiento de inventario

1. La Dirección General Financiera Institucional del Ministerio (DGFI), por medio del área de Contabilidad, dará a conocer con ocho (8) días de anticipación y con notificación escrita al Director de la DPI las fechas en que se hará el inventario, con el fin de que el personal de la Bodega Editorial inicie el proceso de preparación de las existencias de libros, acomodando e identificando por colecciones, para facilitar su verificación.
2. El encargado y el personal de la Bodega Editorial deberán contar, acomodar y separar el material, previo a la toma del inventario físico, zonificando de forma visible y permanente los anaqueles, bodegas o espacios donde esté ubicado el material, para evitar posibles omisiones en los conteos. mientras se efectúa la toma de inventario se suspenderán los movimientos de entradas (donaciones, producción o devoluciones) y salidas (venta directa, consignaciones, Market SV o donaciones) de productos editoriales (libros y revistas).

3. El personal antes mencionado deberá mantener la información actualizada con su respectivo rótulo o etiquetas en los estantes, así como también en la tarjeta de Kardex.
4. Deberá separar el material que considere obsoleto (Obs.), defectuoso o maltratado (Def.) recibido directamente del Taller de Producción o de imprentas externas, devoluciones de consignaciones y cambios por defectos de producto terminado. Además, deberá separar el material dañado por eventos naturales (huracanes, tormentas tropicales, terremotos, etc.) que pueda representar potencial daño para el resto de material en buen estado (Ej. Hongos, suciedad, etc.).
5. Material de inventario:
 - a. Base de datos: se tendrá en forma impresa y en medio magnético, y contendrá la descripción y el total del material bibliográfico resguardado por la Bodega Editorial.
 - b. Fichas de verificación de inventario: con base en el registro de existencias de libros en la Bodega Editorial, se emitirán fichas técnicas que contendrán las características del material bibliográfico, mismas que serán verificadas por el equipo.
 - c. Señaletas o "Stickers" de control de inventario: estos deberán ser de color o estar marcados con el año, lo que facilitará el trabajo del equipo y servirá como constancia del trabajo efectuado.
 - d. Plano o esquema de la distribución de la Bodega Editorial: se tendrá un esquema con la clasificación del material bibliográfico.
 - e. Otros: la DGFI coordinará la movilización del personal asignado hacia la DPI y la entrega de los útiles que se requieran para facilitar la realización del inventario.

D. Principios de procedimientos

1. La Dirección General Financiera Institucional del Ministerio deberá establecer la integración del equipo que participará en el inventario.
2. Al inicio del proceso de verificación del inventario físico, se levantará un acta administrativa con el fin de dar a conocer los hechos relevantes sobre cómo

se encuentra la Bodega Editorial de la DPI, con respecto a las normas de preparación del inventario.

3. Previo a la toma del inventario físico, el Director de la DPI notificará al personal que participará en el levantamiento del inventario físico las medidas de seguridad internas establecidas. Mientras se efectúa la toma de inventario se suspenderán los movimientos de entradas (donaciones, producción o devoluciones) y salidas (venta directa, consignaciones, Market SV o donaciones) de productos editoriales (libros y revistas).
4. El equipo de inventario confrontará todos los materiales bibliográficos que existan físicamente con la ficha de verificación de inventario proporcionada por el Encargado de la Bodega Editorial para tal efecto, así como el código y características de la obra inventariada, colocando en cada obra la señalita o sticker de control correspondiente; asimismo, comprobará que los ejemplares cuenten con la placa de rotulación, de no ser el caso, se procederá a su colocación.
5. El equipo de inventario verificará la ficha que se encuentra en cada una de las obras y firmará en señal de visto bueno, retirando la copia que será procesada en la consolidación del inventario.
6. El equipo entregará la copia de las fichas de verificación al Encargado de la Bodega Editorial, para el procesamiento de información.
7. Una vez procesada la información, el equipo evaluará el proceso de conciliación de inventario, reuniendo todos los resultados diarios del plazo que dure el levantamiento del inventario y procederá al esclarecimiento correspondiente en tres instancias:
 - a. En caso de faltante:
 - Primera instancia: el equipo requerirá información al Encargado de la Bodega Editorial, para que indique las causas de la diferencia entre lo reflejado en el registro de existencias y el levantamiento realizado.
 - Segunda instancia: de no ser demostrable o satisfactoria la información brindada por el Encargado de la Bodega Editorial, el equipo hará el respectivo requerimiento por escrito a la Administración de la DPI, para que por su intermedio se hagan las aclaraciones correspondientes, incluso podrá requerirse al Director de la DPI.

- Última instancia: de no obtenerse información demostrable documentadamente, el jefe de equipo presentará un informe al área de Contabilidad de la Dirección General Financiera Institucional, para que por su intermedio se determine la responsabilidad a que hubiere lugar; y trasladará esta información a las Unidades del Ministerio de Cultura que estime pertinentes.
- b. En caso de sobrante:
- Primera instancia: para determinar la procedencia de este sobrante, deberá verificarse la fecha de la incorporación del título a que se refiere en el inventario y otras referencias.
 - Segunda instancia: concluida la constatación y valorización según inventario, el jefe de equipo presentará un informe al área de Contabilidad de la Dirección General Financiera Institucional, para que esta notifique a la DPI del sobrante.
 - La DGFI, por medio del área de Contabilidad, al cierre de inventario y con base en el informe final presentado, incorporará el sobrante de inventario al registro de existencias.
8. El Área de Contabilidad de la DGFI, con base en las Disposiciones Generales de Ejecución del Presupuesto, coordinará la actualización de los registros de activos de la Bodega Editorial de la DPI y procederá a hacer los asientos correspondientes para contabilizar las variaciones de inventario y, en su caso, emitir informe de los montos equivalentes al faltante, para que se realice el cobro correspondiente a los trabajadores por responsabilidad.
9. Finalizado el procedimiento: se levantará un acta con los datos del inventario final que verifique el proceso, del cual se entrega original a cada Unidad interviniente en el procedimiento.

VIII. MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

La Dirección de Publicaciones e Impresos, a través del personal del área de Bodega Editorial, dará seguimiento al fiel cumplimiento de este Lineamiento, a través de hacer un ejercicio de toma de inventario eficiente y con la debida transparencia; además como una forma de comprobarla adecuada administración de los recursos que se almacenan.

A efecto de mantener actualizado este Lineamiento interno, el mismo será revisado por el personal responsable de la DPI, al menos una vez al año o de conformidad a la actualización de la normativa técnica del Ministerio de Cultura.

IX. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Lineamiento entrará en vigencia a partir de la autorización de la Viceministra de Cultura.

Autorizado:



Mtra. Mariem Eunic Pleitez
Viceministra de Cultura

Revisión Jurídica:



Lic. Luis Gerardo González Cañadas
Director General de Asuntos Jurídicos

Revisión Técnica:



Lcda. Claudia Ramírez de
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional

Visto Bueno:



Lic. Erick Erwin López Dorado
Director Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones

Presentado por:



Lic. Harold Rutilio Sánchez Alférez
Director de Publicaciones e Impresos

ENE 2021

Fecha de Autorización: _____

