

Oficina para Adopciones

# **Políticas y Procedimientos para Administración de Suministros**

**Gerencia Administrativa**

**Departamento de Almacén y Activo Fijo**



Documento elaborado por la jefatura del área responsable:

Nombre: [Redacted]

Cargo: Jefe del departamento de Almacén y Activo Fijo

Firma: [Redacted]

Fecha: 2/09/2024

Documento revisado por la Gerencia del área de aplicación:

Nombre: [Redacted]

Cargo: Gerenta Administrativa

Firma: [Redacted]

Fecha: 16/09/2024

Documento revisado por:

Nombre: [Redacted]

Cargo: Gerente Financiero

Firma: [Redacted]

Fecha: 16/09/2024

Documento revisado por:

Nombre: [Redacted]

Cargo: Asesora Legal

Firma: [Redacted]

Fecha: 16/09/2024

Documento revisado por la jefatura de la Unidad de Planificación y Organización:

Nombre: [Redacted]

Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Organización

Firma: [Redacted]

Fecha: 23/09/2024

Documento autorizado por Dirección Ejecutiva:

Nombre: M.Sc. Manuel Antonio Sánchez Estrada

Cargo: Director Ejecutivo

Firma: 

Fecha: 30/09/2024

Contenido del documento:

1. Objetivo
2. Alcance
3. Normativa aplicable
4. Definiciones y siglas
5. Políticas
6. Actividades
7. Tiempo de ejecución
8. Anexos
9. Control de cambios
10. Diagrama

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

Documento aprobado por Junta Directiva:

Sesión Ordinaria N°: 9na

Acuerdo N°: 9

Fecha: 30/09/2024



Oficina para Adopciones

**1. Objetivo**

Establecer las políticas y procedimientos para gestionar la recepción, almacenaje, distribución y control de los suministros, que abastecen el Almacén de la Oficina para Adopciones, así como el abastecimiento de los suministros que demandan las diferentes áreas organizativas de la OPA para el cumplimiento de sus funciones.

**2. Alcance**

Aplica a todo el personal autorizado de la OPA que solicita requerimientos y recibe Suministros del Almacén, para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de objetivos.

**3. Normativa aplicable**

**3.1** Ley de la Corte de Cuentas de la República.

**3.2** Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras.

**3.3** Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público NICSP 12 Inventarios

**3.4** Las normas contables para unidades primarias e instituciones de gobierno central y hospitales nacionales.

**4. Definiciones y siglas**

**4.1** Suministros: Son todos aquellos bienes percederos de uso diario como materiales de oficina o papelería y útiles.

**4.2** Inventario costeadado: Son todos aquellos gastos asociados a la compra es decir las existencias que se tienen como inventario al momento de su conteo.

**4.3** OPA: Oficina para Adopciones

**4.4** PEPS: Primeras Entradas, Primeras Salidas.

**4.5** Requerimiento: Solicitud por medio del módulo de Suministros para todos aquellos bienes de consumo.



Oficina para Adopciones

## 5. Políticas

### 5.1 Adquisición e identificación de Suministros

Los Administradores de contrato u orden de compra deberán:

Informar al Departamento de Almacén y Activo Fijo, sobre la adquisición de los Suministros, en un lapso no mayor de tres días hábiles posterior a la fecha de notificación de la orden de compra o contrato. Para la recepción de los bienes el Administrador de contrato u Orden de compra deberá coordinar la recepción de los bienes proporcionando la documentación de forma digital o física (fotocopia):

- a) Facturas.
- b) Acta de recepción.
- c) Orden de compra o contrato

### 5.2. Incorporación de Suministros al inventario

El Departamento de Almacén y Activo Fijo deberá:

- a. Registrar en el sistema de suministros todos los bienes de consumo adquiridos por la OPA ingresando el valor reflejado en la factura de compra. Este registro incluirá todos los detalles relevantes del bien, como la descripción, unidad de medida, cantidad de adquisición, precio unitario y cualquier otra información pertinente.
- b. Solicitar que el administrador de la orden de compra o contrato requiera al proveedor adjudicado el detalle de los montos en caso de que la compra haya sido por lote, una vez finalizado y adjudicado el proceso de compra. Esto permitirá registrar cada bien con sus respectivos precios unitarios y que corresponden al total de la factura del lote.

### 5.3. Solicitud y entrega de Suministros

El Departamento de Almacén y Activo Fijo deberá:

- a. Verificar en el Módulo de Suministros las solicitudes enviadas por unidad organizativa de forma mensual en los primeros cinco días hábiles del mes.
- b. Validar unidades y suministros requeridos.
- c. Realizar entrega de los requerimientos por unidad organizativa.



Oficina para Adopciones

#### 5.4. Protección de los Suministros

Todo el personal institucional deberá:

- a. Velar por el buen uso de todos los Suministros entregados a través de la hoja de requisición generada bajo sistema y firmada por la persona a la cual se hace entrega y el jefe del Departamento de Almacén y Activo Fijo.
- b. Generar las requisiciones de papelería y útiles una vez al mes (las personas designadas con usuario por áreas) para el desarrollo de las funciones.
- c. En caso de que el Suministro ha sido dañado, afectado o si en dado caso existiese la necesidad de generar nuevamente una requisición, se generara bajo el sistema previa solicitud vía correo electrónico dirigido al departamento de Almacén y Activo Fijo con copia a la Gerencia Administrativa para su autorización.

#### 5.5. Control de Suministros

El Departamento de Almacén y Activo Fijo deberá:

- a. Realizar un Inventario Físico de todos los Suministros de forma mensual y semestral, con el objeto de verificar las cantidades con mayor movimiento del almacén y cotejarlas con los registros de existencias en el sistema de Suministros.
- b. Realizar un conteo físico y cotejar con la información del sistema informático. En caso de existir diferencias, se debe realizar un segundo conteo con el objetivo de asegurar un dato certero.
- c. Elaborar el acta de Levantamiento de Suministros, las cuales deben ser firmadas por los responsables de dicho registro. Los resultados del conteo físico deben ser cotejados con los registros de la Base de Datos del sistema.
- d. Revisar la documentación que ampara la entrada y salida de Suministros en caso de que existan diferencias entre el modulo y los suministros.
- e. Llevar un control interno de todos los suministros institucionales dentro de la OPA, clasificados por unidad organizativa.

	<b>Políticas y Procedimientos para Administración de Suministros</b>	<b>Versión Nro.: 01</b> <b>Código: DAAF-03</b>
---	--	---

### **5.6. Reportes**

El Departamento de Almacén y activo Fijo deberá:

- a) Remitir a la Gerencia Financiera y Gerencia Administrativa de manera mensual:
  - i. Reporte de Existencias.
  - ii. Anexos de Ingresos y Descargos
- b) Remitir Inventario costeadado de forma semestral a la Gerencia Financiera.

### **5.7. Ingreso de bienes comodato**

El Departamento de Almacén y Activo Fijo deberá registrar bienes comodato en los siguientes casos:

- a. Para compras en las cuales el proveedor hace la prestación de bienes, las cuales se utilizan para el uso común de dichos Suministros.
- b. Mobiliario o bienes que ingresen en calidad de préstamo.
- c. Suministros que ingresan al almacén por la adquisición de mobiliario y equipo.

### **5.8. Registro de compra por catálogo en línea**

Procede en los siguientes casos:

- a. Una vez finalizada la compra, El administrador del contrato u orden de compra deberá solicitar la cotización por las unidades de medidas (precio unitario para aquellos ítems que conformen unidades de medidas como caja, pliego, paquete, block, etc.).
- b. Verificar que los precios unitarios sean iguales al monto total de acuerdo con la unidad de medida.
- c. El departamento de Almacén y Activo Fijo debe realizar el ingreso por precio unitario para todos aquellos ítems que se requiera que sea por unidad.



Oficina para Adopciones

## 6. Actividades

### 6.1. Control de ingresos de bienes institucionales

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefatura del Departamento de Almacén y Activo Fijo	Recibir fotocopia de orden de compra, factura y acta de recepción de Suministros de cada una de las áreas solicitantes y verificar que toda la información sea correcta (Cantidades, precios, descripción de los bienes, fecha, etc.)	Fotocopia de orden de compra, factura y acta de recepción de bienes
2	Técnico/a en Almacén y Activo Fijo	Registrar los bienes adquiridos en módulo de Suministros con sus respectivos montos y unidades.	Acta de ingreso

### 6.2. Levantamientos de inventarios

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefatura de Almacén y activo Fijo	Elaborar programación de levantamiento de inventario físico.	Programación
2	Técnico/a de Almacén y Activo Fijo	Realizar verificación de inventario a fin de constatar la existencia documental de los suministros registrados y entregados por área organizativa.	Acta de levantamiento

	<b>Políticas y Procedimientos para Administración de Suministros</b>	<b>Versión Nro.: 01</b> <b>Código: DAAF-03</b>
---	--	---

3	Técnico/a de Almacén y Activo Fijo	Actualizar base de datos de inventario en el Módulo de suministro. (si aplica)	Reporte de existencias por rubro
4	Jefatura de almacén y activo Fijo	Generar reporte actualizado para firma y entregar copia a Gerencia Financiera y Gerencia Administrativa.	Reporte

**7. Tiempo de ejecución**

- 7.1. Remitir a la Gerencia Financiera y Gerencia Administrativa los Reporte de Existencias y Anexos de Ingresos y Descargos de forma mensual.
- 7.2. Realizar conciliación de saldos de forma trimestral.
- 7.3. Realizar inventario costeadado de forme semestral.
- 7.4. Las Unidades Organizativas deben realizar la solicitud de pedidos los primeros cinco días hábiles del mes; los tres días hábiles posteriores a la solicitud se realiza la entrega de los requerimientos a las Unidades Organizativas. Dos días hábiles posterior a la entrega total de las solicitudes, se realiza el levantamiento de inventario en Almacén de Suministros.

**8. Anexos**

- 8.1. Ejemplo de formato de Acta de Levantamiento de Suministros.
- 8.2. Ejemplo de formato de Programación de levantamiento de inventarios.

**9. Control de cambios**

Versión	Descripción del cambio



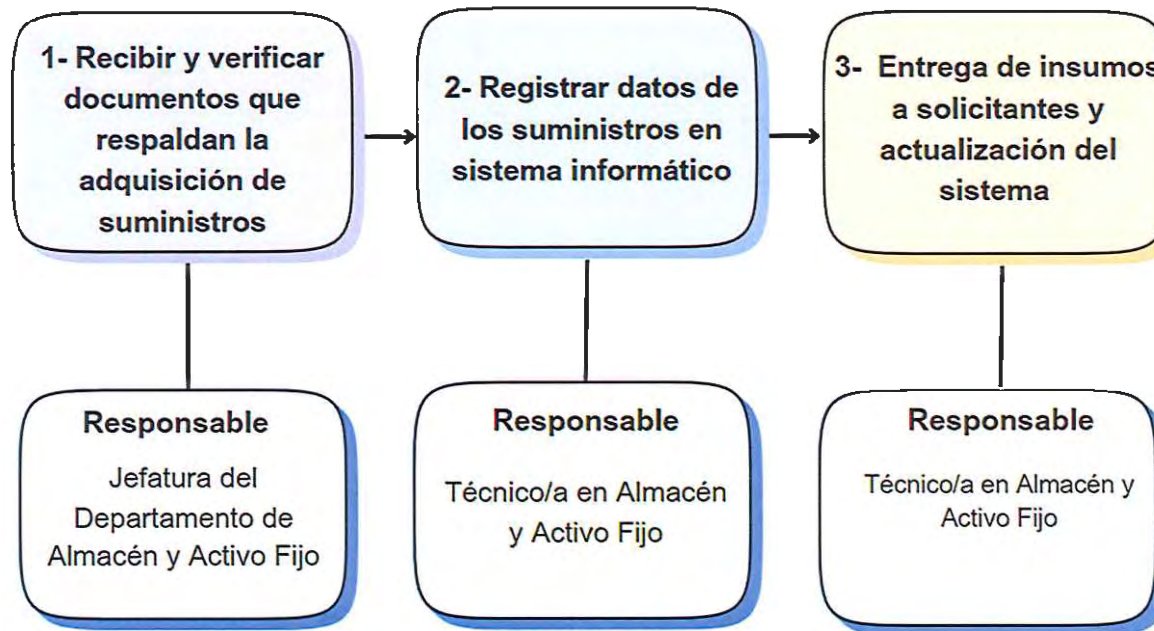


Oficina para Adopciones

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

## 10. Diagrama

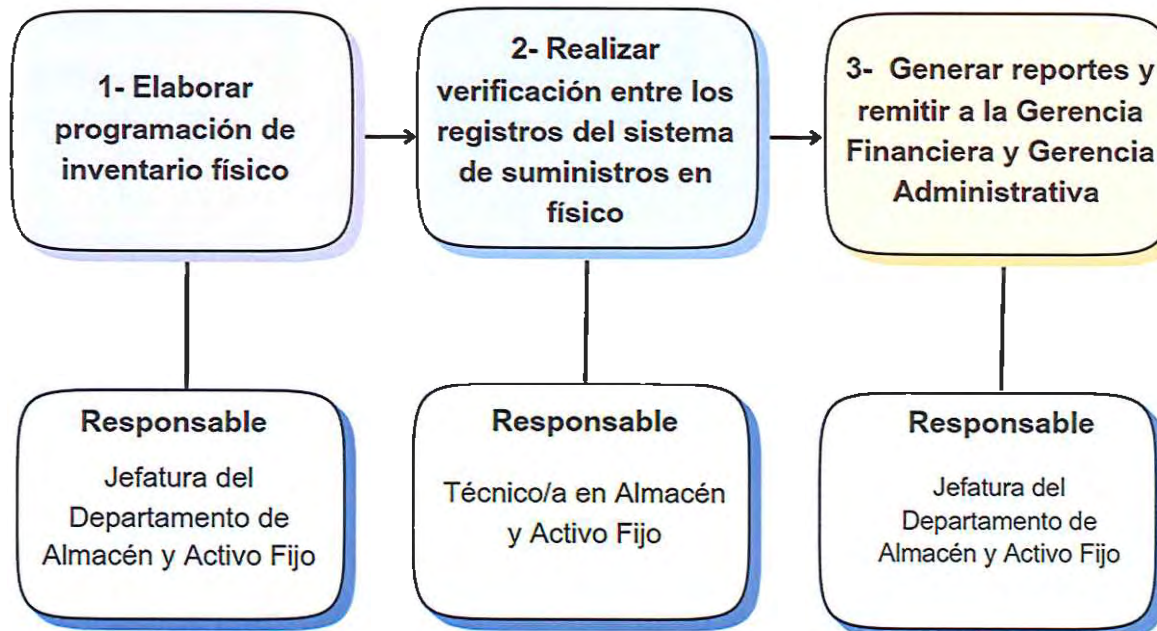
### 1. Control de ingresos de bienes institucionales





Oficina para Adopciones

## 2. Levantamientos de inventarios





Oficina para Adopciones

**Políticas y Procedimientos para Administración de  
Suministros**

**Versión Nro.: 01  
Código: DAAF-03**

## **Anexo**

# **Ejemplo de formato de acta de levantamiento de Suministros**



Oficina para Adopciones

Políticas y Procedimientos para Administración de Suministros

Versión Nro.: 01  
Código: DAAF-03

**ACTA DE LEVANTAMIENTO DE SUMINISTROS**

Edificio central de la Oficina para Adopciones: Colonia Costa Rica, Avenida Irazú, Edificio Estrella dos del Complejo CONAPINA. San Salvador, a las \_\_\_ con \_\_ minutos, del \_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_, reunidos con el propósito de realizar el levantamiento de inventario como parte del control interno del departamento de Almacén y Activo Fijo para todos aquellos bienes de consumo resguardados dentro de la bodega de almacenamiento.

Se detalla el cuadro de los insumos a revisar:

CLASE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE UNIDADES
OBSERVACIONES			

F. \_\_\_\_\_

Técnico en Almacén y Activo fijo

F. \_\_\_\_\_

Jefe del Departamento de Almacén y Activo Fijo

AF-ALS-001-DD/MM/AÑO



Oficina para Adopciones

**Políticas y Procedimientos para Administración de Suministros**

**Versión Nro.: 01  
Código: DAAF-03**

# **Anexo**

## **Ejemplo de formato de acta de inventario costeadado**





Oficina para Adopciones

Políticas y Procedimientos para Administración de Suministros

Versión Nro.: 01  
Código: DAAF-03

# **Anexo**

## **Ejemplo de formato de programación de levantamiento de inventarios**



Oficina para Adopciones

## Políticas y Procedimientos para Administración de Suministros

Versión Nro.: 01  
Código: DAAF-03

### Programación de levantamiento de inventarios

MES						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Cinco días hábiles para solicitud de requerimientos en Sistema de Suministros.

Tres días hábiles para entrega de suministros.

Levantamiento de inventario en los dos días hábiles posteriores a la entrega de suministros.

*Semana Santa y Semana Vacaciones Agustinas, se reprograma conforme a los días hábiles del mes.*