

CÓDIGO 300 315
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA INSTITUCIONAL

AUTORIZADO:




Lic. Roger Menéndez
Gerente Administrativo

**RESPONSABLE DEL
PROCESO/SUBPROCESO:**




Sr. Alexander Opico
Encargado de Bodega

REVISADO:




Lic. Elizabeth Murcia
**Jefe de Unidad de Planeación Estratégica,
Género y Medio Ambiente**

Fecha de creación: 04 de Febrero de 2009
Fecha de última modificación: 11 de Junio de 2015
Fecha de vigencia: 23 de Junio de 2015
Versión: 02

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA INSTITUCIONAL

INDICE

	No. Página
I. GENERALIDADES	3
1. Introducción.....	3
2. Objetivos	3
3. Alcance	4
4. Definiciones.....	4
II. RESPONSABILIDADES	5
III. POLITICAS	8
1. General	8
2. Específicas.....	8
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	10
V. PROCEDIMIENTOS	11
1. Recepción de Bienes y productos de Lotería.	11
2. Despacho de bienes.....	12
3. Levantamiento del inventario físico de los bienes resguardados en Bodega Institucional.....	13
4. Descargo de bienes vencidos y/o deteriorados	14
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS	16
VII. ANEXOS.....	17



Fecha de última modificación: 11 de junio de 2015
Fecha de vigencia: 23 de junio de 2015

AUTORIZADO POR:
Gerente Administrativo



Handwritten signature

Handwritten signature

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Introducción

El presente instrumento normativo muestra la descripción de los procedimientos para administrar en la bodega institucional los bienes adquiridos.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará "Lotería" o "LNB".

2. Objetivos

General

Administrar los bienes que adquiere la LNB, de acuerdo a especificaciones establecidas en los requerimientos correspondientes, para registro, control y movimientos de los mismos.

Específicos

- a) Controlar la recepción, cargos y descargos de los bienes adquiridos por la LNB.
- b) Administrar de forma eficiente el almacenamiento y suministro de los bienes recibidos en bodega.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA INSTITUCIONAL

3. Alcance

Responder de forma efectiva y eficiente a los requerimientos de bienes de acuerdo a solicitudes de las unidades organizativas.

4. Definiciones

a) Bienes

Cosas tangibles que pueden usarse o consumirse.

b) Bodega

Lugar donde se guardan o almacenan cosas o productos.

c) Producto

Aquello que ha sido fabricado. Objeto que se ofrece en un mercado con la intención de satisfacer aquello que necesita o que desea un consumidor.

d) Suministro

Abastecimiento de lo que se considera necesario.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA INSTITUCIONAL

II. RESPONSABILIDADES

1. Del Jefe de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente

- a) Administrar y Custodiar los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido.
- b) Facilitar mecanismos a los responsables de procesos para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos, formatos y registros necesarios de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- c) Supervisar la incorporación de los estándares en cada instrumento normativo, cada vez que se realice una actualización de los procesos de trabajo.
- d) Realizar la gestión de autorización de los instrumentos normativos, con las instancias definidas y los tiempos establecidos.

2. De los Técnicos de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente

- a) Apoyar la Administración y custodia de los instrumentos normativos de la Lotería.
- b) Asegurar que los controles definidos para la Administración de los instrumentos normativos de la Institución, se encuentren actualizados.
- c) Apoyar la elaboración de los instrumentos normativos.
- d) Revisar y enriquecer las solicitudes para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros de un proceso de trabajo de acuerdo a la solicitud del responsable del proceso.
- e) Asegurar y verificar que cada vez que un documento es actualizado, se incluyan los estándares definidos.
- f) Realizar la publicación oportuna de los instrumentos normativos aprobados.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA INSTITUCIONAL

3. Del Gerente/Jefe y Responsable del Proceso

- a) Solicitar, a través del formato “*Solicitud de mejora al proceso de trabajo*” (F-800-01) a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
- d) Solicitar el apoyo a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, para ejecutar la capacitación de los instrumentos normativos aprobados.
- e) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad sean los vigentes.
- f) Establecer la forma de monitorear y controlar la ejecución del proceso para tomar acciones preventivas y correctivas oportunamente.
- g) Dar cumplimiento a lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.
- h) Informar a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente los instrumentos normativos externos que impactan en sus procesos de trabajo para que éstos sean incluidos en los controles institucionales correspondientes.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA INSTITUCIONAL

4. Del Personal de la Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados descritos en los instrumentos normativos.

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.
- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

5. De las Instancias de autorización de los instrumentos normativos.

Cada responsable de autorizar la creación o actualización de instrumentos normativos y registros, debe autorizar el instrumento normativo conforme a lo normado en el documento Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos versión 04, debiendo revisar que lo descrito en el documento regule lo que se realiza en la actualidad, verificando su lógica funcional de todo su contenido.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA INSTITUCIONAL

III. POLITICAS

1. General

- a) El Jefe de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.

2. Específicas

- a) Cualquier artículo de oficina o bienes muebles adquiridos por medio de orden de compra o contrato deben ser registrados por Bodega Institucional antes de ser entregados al Usuario, salvo cuando así convenga a los intereses de la Institución, previa autorización de la Gerencia Administrativa.
- b) Se debe realizar al fin de cada semestre del año, un levantamiento del inventario físico. Si al momento de realizar el levantamiento físico existiera diferencias entre el levantamiento físico y los saldos del sistema, realizarán un recuento para verificar saldo correcto, antes de determinar en el informe de sobrantes y/o faltantes de mercadería, artículos o bienes en existencia.
- c) Los requerimientos de bienes de consumo de las agencias (útiles e insumos de oficina, los artículos de limpieza y artículos comestibles) son requeridos a bodega por medio del formulario "Solicitud de Egreso de bienes de Bodega" (F-300-01) y deber ser calculados para un mes. Los Jefes ó Encargados podrán designar a una persona para la administración de los mismos. Los Gerentes y/o Jefes de Unidad Organizativa de las Oficinas Centrales deber calcular los insumos para un mes y podrán solicitar en periodos diferentes al mes según criterio, procurando solicitar los bienes de manera organizada en el formato antes mencionado.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA INSTITUCIONAL

- d) No permitir el acceso a las instalaciones de la Bodega a personas ajenas a esta. Salvo para realizar trabajos de mantenimiento o entrega de bienes según formulario autorizado.
- e) En el Sistema de Inventario se debe registrar 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 deben presentarse mensualmente al Departamento de Contabilidad, para su contabilización.
- f) Los reportes debe contener un detalle cuantitativo del movimiento del inventario de bienes de consumo agrupado por cuentas contables y debe ser presentado a más tardar en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, al que se refiere el movimiento del inventario.
- g) El inventario físico se debe realizar en base a 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 debe 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 “Al 31 de diciembre de cada año, el estado de situación financiera debe estar respaldado por inventarios de las cuentas contables que registren saldos”.
- h) El informe del Levantamiento del inventario Físico, debe realizarse al finalizar el año, debe contar con firma y sello del Encargado de Bodega y representante del Departamento de Contabilidad. Dicho levantamiento de inventario debe ser levantando en conjunto con personal del Departamento de Contabilidad.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA INSTITUCIONAL

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Normativa interna

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- c) Código de Ética de la LNB.
- d) Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
- e) Manual para el control de registros.

2. Normativa externa

- a) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- b) Ley de Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- c) Código de Ética gubernamental.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA INSTITUCIONAL

V. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de Bienes y productos de Lotería.

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Bodega	1.	Coordina con el Administrador de Contrato la recepción de los bienes y/o productos de lotería. <i>Nota: administrador de contrato/orden de compra o solicitante verifica que los bienes cumplan exactamente con los parámetros y características establecidas en la "orden de compra, y/o factura", para lo cual elabora Acta de recepción a satisfacción y la firma junto con el proveedor.</i>
	2.	Sella de recibido la factura o nota de remisión e incorpora los bienes y/o productos de lotería recibidos al sistema de inventario según disposición presupuestaria. la información a registrar es: <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha b) proveedor c) número de factura d) número de orden de compra o número de contrato. e) cantidad recibida por producto f) precio unitario g) valor total <i>Nota: Cuando sea un bien cuyo valor es igual o mayor a \$ 100.00 remite copia de la "factura" a la sección de activo fijo para su registro.</i>
	3.	Almacena cada producto, según el lugar establecido en la estantería de la bodega.
	4.	Fin.



RM



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA INSTITUCIONAL

2. Despacho de bienes.

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de bodega.	1.	Recibe "Solicitud de Egreso de bienes de Bodega" (F-300-01) y revisa insumos solicitados, prepara el despacho de productos y/o productos de lotería y comunica a las unidades que retiren de bodega los bienes y/o productos de lotería solicitados. <i>Nota: Los egresos que surjan de las unidades asesoras serán autorizadas por presidencia</i>
	2.	Ordena formularios "Solicitud de Egreso de bienes de Bodega" (F-300-01) para después descargarlos del sistema de inventario.
	3.	Descarga insumos del sistema de inventario.
	4.	Archiva
	5.	Fin.



Handwritten signature



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA INSTITUCIONAL

3. Levantamiento del inventario físico de los bienes resguardados en Bodega Institucional.

Responsable	Paso	Actividad
Gerente administrativo.	1.	Comunica al departamento de contabilidad mediante memorándum, fecha de realización del levantamiento del inventario físico.
Encargado de Bodega.	2.	Verifica que el sistema de inventario se encuentre 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.
	3.	Realiza levantamiento de inventario físico en coordinación con el representante de contabilidad
	4.	En caso de existir diferencias entre el levantamiento físico y los saldos del sistema, realizará un recuento para verificar saldo correcto, antes de determinar en el informe de sobrantes y/o faltantes de mercadería, artículos o bienes en existencia.
	5.	Presenta informe firmado y sellado con los resultados cuantitativos del levantamiento físico al gerente administrativo para el Vo.bo.
	6.	Remite informe firmado y sellado en original al departamento de contabilidad para el registro y la conciliación correspondiente.
	7.	Fin.



Law

Fecha de última modificación: 11 de junio de 2015
Fecha de vigencia: 23 de junio de 2015

AUTORIZADO POR:
Gerente Administrativo



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA INSTITUCIONAL

4. Descargo de bienes vencidos y/o deteriorados.

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de bodega	1.	Elabora "Listado de bienes que aplican a descargo por vencimiento y/o deterioro", (F-300-02), incorporando todos los bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados por motivos de: desgaste, deterioro, vencimiento o que ya no son útiles para la Institución.
	2.	Envía a Gerencia Administrativa una copia del listado de productos a ser descargados.
Gerente Administrativo	3.	Solicita a Auditoría Interna la verificación física de los bienes a ser descargados y programa reunión para realizarla.
Técnico de Auditoría	4.	Realiza junto a Encargado de Bodega verificación física del listado de bienes para descargo, y realiza observaciones si las hubiera en "Listado de bienes que aplican a descargo por vencimiento y/o deterioro" (F-300-02).
	5.	Elabora y firma "Acta de descargo de los bienes vencidos y/o deteriorados" (F-300-03) y envía copia de ésta a Gerencia Administrativa y al Departamento de Contabilidad.
Gerente Administrativo	6.	Revisa el acta de descargo para decidir qué hacer con los bienes, llenando "Autorización para egreso de bienes vencidos y/o deteriorados en bodega" (F-300-04) y autoriza el descargo.

Nota: 1. Si los productos a descargar son de consumo alimenticio y se encuentran vencidos y/o rotos, colocar dentro de una bolsa negra o caja debidamente cerrada y colocar en la basura general.

2. Si los productos son Tintas, Toners o papel que ya no pueden ser utilizados por vencimiento y/o deterioro, buscar empresas que compren estos artículos como productos reciclados, o darse en donación.

3. Si los productos son artículos de oficina, buscarles un uso diferente y si no se le encuentra colocar en una caja debidamente cerrada y depositar en la basura general.



Ten

RM

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA INSTITUCIONAL

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de bodega	7.	Actualiza el inventario digital removiendo de él los productos a ser descargados.
	8.	Realiza acciones contempladas en "Autorización para egreso de bienes vencidos y/o deteriorados en bodega" (F-300-04)
	9.	Fin.



Fecha de última modificación: 11 de junio de 2015
Fecha de vigencia: 23 de junio de 2015

AUTORIZADO POR:
Gerente Administrativo



Em

RAJ

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA INSTITUCIONAL

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Gerente Administrativo 15 de Noviembre de 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013. Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013. 	<p>1.</p>	<p>Modificaciones: Actualización General de los Procedimientos de la LNB e incorporación de una estructura estándar con forme al normativo institucional.</p> <p>Queda sin vigencia: a) Recepción, almacenamiento y descargo de productos de Lotería. Fecha de autorización: 04 de Febrero 2009. b) Movimientos de bienes en bodega. Fecha de autorización: 04 de Febrero 2009.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres.</p>
<p>Gerente Administrativo 23 de junio de 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 11 de junio de 2015. Fecha de vigencia: 23 de junio de 2015. 	<p>2.</p>	<p>Modificaciones: Incorporación del Procedimiento de descargo de bienes vencidos y/o deteriorados en bodega.</p> <p>Queda sin vigencia: a) Procedimiento para la administración de bodega institucional, versión 01, de fecha: 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de autorización: 23 de junio de 2015.</p> <p>Técnico Asignado: Elizabeth Murcia.</p>



Teu

Fecha de última modificación: 11 de junio de 2015
Fecha de vigencia: 23 de junio de 2015

AUTORIZADO POR:
Gerente Administrativo



RM

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA INSTITUCIONAL

VII. ANEXOS

1. Comprobante de Egreso de Bienes de Bodega (F-300-01).
2. Listado de Bienes que aplican a descargo por vencimiento y/o deterioro (F-300-02).
3. Acta de descargo de los bienes vencidos y/o deteriorados (F-300-03).
4. Autorización para egresos de bienes vencidos y/o deteriorados en bodega (F-300-04).



Fecha de última modificación: 11 de junio de 2015
Fecha de vigencia: 23 de junio de 2015

AUTORIZADO POR:
Gerente Administrativo

