



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Descargo de mercadería obsoleta, vencida o deteriorada

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
Gerente de Administración




Ing. Jorge Alberto Posada
Director de Administración y
Finanzas



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

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

PROCESO: 04 Administración del Almacén

PROCEDIMIENTO: 05 Descargo de mercadería obsoleta, vencida o deteriorada

CÓDIGO: MPP-AA-GA-05

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

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 3 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los pasos, actividades y tareas específicas que los determinados responsables deben realizar para eliminar del stock de inventario toda la mercadería deteriorada, dañada u obsoleta.

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

- **Áreas Administrativas:** Gerencia de Administración y Áreas Administrativas de las Dependencias del MINEC.
- **Mercadería:** Viveres, 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.
- **Materiales obsoletos:** son los que han sido descontinuados, por deterioro o por haberse vencido el plazo de caducidad.
- **Inventario:** Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.
- **Deterioro:** Mercadería que se encuentra dañada sin poder utilizarse
- **Vencimiento:** Mercadería la cual ha cumplido su periodo de utilización.

6. REQUISITOS


- Toda la mercadería que haya sufrido daño, se haya deteriorado por cualquier razón o haya llegado a su caducidad, debe ser debidamente descargado por medio de un Acuerdo Ministerial y eliminada del stock de almacén a través del presente procedimiento.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Administración y Finanzas Gerencia de Administración	
	PROCESO: 04 Administración del Almacén	
	PROCEDIMIENTO: 05 Descargo de mercadería obsoleta, vencida o deteriorada	
	CÓDIGO: MPP-AA-GA-05	VIGENTE A PARTIR DE: 19 de marzo de 2019
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 4 de 5

- Las gestiones de descargos de insumos o productos obsoletos, vencidos o deteriorados o de poca rotación, se realizarán a través de la Dirección de Asuntos a petición de las Áreas Administrativas correspondientes.
- Los insumos o productos a descargar se podrán donarse, destruirse, o darle el debido proceso, posterior a su descargo.
- Verificar semestralmente los insumos o productos que tengan poca rotación, obsoletos o vencidos, para poder iniciar con su debido proceso de descargo.
- Los insumos o productos de poca rotación podrán ponerse a disposición a otras instituciones gubernamentales que sean de utilidad.

7. ACTIVIDADES O PASOS


1	Jefe (a) de Almacén	Verifica dentro del inventario general de insumos o productos, aquellos de poca rotación, obsoletos, deteriorados o vencidos e informa al Área Administrativa por medio del formato F01-AA-PD
2	Gerente de Administración Jefe (a) Administrativo	Revisa informe F01-AA-PD y en conjunto con el Jefe (a) de Almacén, los insumos o productos que se pueden donar o destruir e informa al Director de Administración y Finanzas para los acuerdos respectivos.
3	Director de Administración y Finanzas	Revisa informe F01-AA-PD y presenta propuesta a Ministro (a) para su aprobación.
4	Ministro (a) de Economía	Revisa informe y procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza: Lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas para gestionar los acuerdos respectivos. • No Autoriza: Es devuelto a la Dirección de Administración y Finanzas para que sea informada la Gerencia de Administración y Fin del Procedimiento.
5	Director de Administración y Finanzas	Recibe informe autorizado y gestiona ante la Dirección de Asuntos Jurídicos la realización del Acuerdo respectivo
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabora el o los Acuerdos Ministeriales y gestiona firma del titular.
7	Director de Administración y Finanzas	Recibe acuerdos debidamente firmados por el titular y es remitido a la Gerencia de Administración para proceder al descargo.
8	Gerente de Administración Jefe (a) Administrativo	Remite acuerdos a la Unidad de Almacén para proceder según acuerdo Ministerial y a la Unidad Contable para descargo de los inventarios contables.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Administración y Finanzas Gerencia de Administración	
	PROCESO: 04 Administración del Almacén	
	PROCEDIMIENTO: 05 Descargo de mercadería obsoleta, vencida o deteriorada	
	CÓDIGO: MPP-AA-GA-05	VIGENTE A PARTIR DE: 19 de marzo de 2019
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 5 de 5

9	Jefe (a) de Almacén	Realiza el descargo de los insumos o productos en el Sistema de Almacén y coordina con la Institución a donar en caso que existiera. Se realiza la entrega, se levantan actas y se adjunta como respaldo el acuerdo de autorización. El Acta deberá contener las siguientes firmas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de Almacén del MINEC: Quien hace la entrega. • Jefe (a) de Almacén de la Institución a donar: Quien recibe la donación. • Gerente de Administración o Jefe (a) de áreas Administrativas: Quienes verifican el proceso.
10	División de Suministros	Envía Acta original de donación o de destrucción de la mercadería a la Dirección de Administración y Finanzas
11	Jefe (a) de Almacén	Entrega un juego de documentos debidamente firmado a los involucrados y archiva documentación.
	Fin	

8. ANEXOS

8.1. F01-AA-PD

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Gerencia de Administración Unidad de Almacén					
	Formato para el descargo de mercadería obsoleta, vencida o deteriorada					
	F01-AA-PD					
No.	Descripción	Cantidad en Existencia	Valor en USD \$	Fecha de recepción	Fecha de ultimo movimiento	Última Unidad Organizativa en requerir

1. REGISTROS

1. Acta de donación o destrucción

