

MANUAL DE GESTION Y ADMINISTRACION DE INVENTARIOS DE PAPELERÍA, ÚTILES Y BIENES DE CONSUMO

GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



COPIA CONTROLADA PARA DIVULGACION

Autorizado en Punto 5.2.1 del Acta 16 de la sesión de Junta Directiva del 9 de noviembre de 2018

INDICE

Base Legal	2
CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES	
1. Objetivo General	3
2. Objetivos específicos	3
3. Alcance	3
4. Glosario.	4
CAPITULO II – GESTION Y ADMINISTRACION DE INVENTARIOS	
1. Consideraciones Iniciales.	6
2. Recepción Y Registro de Papelería, Útiles Y Bienes de Consumo	7
3. Disposición de los Artículos en Bodega	9
4. Normas de Despacho	9
5. Normas de Conservación Y Seguridad	11
6. Control de Inventarios de Papelería, Útiles Y Bienes de Consumo	12
7. Responsabilidades por la Custodia, Cuido Y Uso de Papelería Y Útiles	13
8. Descargo de Materiales de la Bodega de Papelería, Útiles Y Bienes de Consumo	14
9. Acciones a Ejecutarse para el Descargo de Productos	15
10. Disposiciones Finales	16

BASE LEGAL

Los fundamentos legales que dan origen al presente Manual están contenidos en:

- a) Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa; Decreto Legislativo No.667, de fecha 25 de abril de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 90, Tomo No. 403 del 20 de mayo del mismo año.
- b) Reformas emitidas en el Decreto Legislativo No. 838 de fecha quince de noviembre del año dos mil diecisiete, específicamente el artículo diez-g, letra k), el cual establece que es atribución de la Junta Directiva: “Autorizar los reglamentos operativos, manuales de organización, funciones, descriptores de puestos, procesos y otros necesarios para el buen funcionamiento institucional”.
- c) La Ley de la Corte de la Corte de Cuentas de la Republica.
- d) Ley de Administración Financiera Integrado y su Reglamento.
- e) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- f) Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CONAMYPE.
- g) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

POR TANTO,

En uso de sus facultades y a propuesta de la Presidencia de CONAMYPE.

LA JUNTA DIRECTIVA Autoriza el siguiente:

MANUAL DE GESTION Y ADMINISTRACION DE INVENTARIOS DE PAPELERÍA, ÚTILES Y BIENES DE CONSUMO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. **Objetivo General:**

Contar con un instrumento que regule los procesos de gestión y administración de inventarios de papelería, útiles y bienes de consumo de CONAMYPE, estableciendo los lineamientos a cumplir tanto por los encargados como el personal de la Institución; con el fin de eficientizar los procesos tanto en el registro como en el control de los mismos.

2. **Objetivos Específicos:**

- a) Facilitar la eficiente verificación física y electrónica de la gestión de papelería, útiles y bienes de consumo de la Institución o en custodia de la misma.
- b) Contribuir a que la administración de inventarios de bienes de consumo, papelería y útiles se realice de manera eficiente.
- c) Fortalecer la función de la persona encargada de la administración de los diversos inventarios, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales pertinentes.
- d) Establecer disposiciones sancionatorias al personal por uso, control o resguardo indebido de bienes de consumo, papelería y útiles a cargo.

3. **Alcance**

El control de inventarios contempla una serie de pasos que incluyen desde la adquisición de bienes de consumo, papelería y útiles; así como su respectivo registro, resguardo, conservación, asignaciones y entregas a las diferentes dependencias de la CONAMYPE, hasta su descargo de libros contables por haber cumplido su vida útil, o haber sido declarados inactivos, en desuso o inutilizables.

El personal que tiene a su cargo la gestión y administración de los inventarios es la Jefatura de Servicios Generales con la persona Encargado/a de Proveeduría.

Este instrumento permite al personal antes mencionado, conocer cuáles son las tareas y responsabilidades a su cargo, tal como el manejo físico de los productos, la emisión de información confiable, correcta y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

Así mismo, este documento es aplicable para la totalidad de funcionarios/as y empleados/as en los diferentes niveles organizativos de la CONAMYPE, siempre que realicen gestiones relacionadas con los inventarios, su estricta observancia es ineludible y de estricto cumplimiento.

4. Glosario.

Para los efectos de un mejor entendimiento de los presentes lineamientos, se establece la siguiente terminología:

Inventario: es el conjunto de bienes, ordenados por clasificación, codificados y detallados, controlados a través de un sistema informático o mecanizado manualmente, ubicados físicamente en una bodega o almacén.

Papelería: son los bienes cuya base de fabricación es el papel, utilizables para el registro de operaciones, su presentación puede ser en bruto o con formatos proforma, productos semielaborados o terminados, de diferentes dimensiones, grosor o volumen. Ejemplo; Pape bond, cartulina, libretas, cuadernos, figuras de meta plan, post-it, trípticos, etc.

Útiles: es el conjunto de bienes que no contienen papel en su fabricación, pueden agotarse en su primer uso o durar para más usos, son necesarios en una oficina para las diferentes actividades, tal es el caso de; Plumones, saca grapas, grapas, sacapuntas, reglas, bolígrafos, lápiz, marcadores, etc.

Bienes de Consumo: son los bienes consumibles que terminan su existencia (se agotan) con su primer uso (ej.: azúcar, café, removedores, entre otros).

Acta de Recepción: documento en el que se hace constar la recepción de bienes que provienen de compras realizadas a través de licitaciones, libre gestión, traslados, donaciones, en el cual se detallan las características, cantidades y demás elementos que describan los bienes recibidos, teniendo como finalidad dejar constancia de la recepción de los bienes.

Constatación Física de Inventario: actividad mediante la cual se realiza la verificación física de los bienes, cotejando los registros que se poseen en Sistema según sus reportes, con los bienes existentes en las bodegas o almacén.

Adición: incorporación digital y física en el inventario de los bienes adquiridos por cualquier modalidad (compras, traslados o donaciones).

Descargo: acción planificada y autorizada de eliminar del Inventario, los productos que están inservibles, en desuso, obsoletos y arruinados, o han sido hurtados o robados.

Hurto: delito que consiste en el apoderamiento del bien ajeno, realizado sin violencia, fuerza e intimidación.

Pérdida: Las pérdidas de inventario se deben a cosas como el deterioro, mercancías obsoletas y artículos rotos o dañados accidentalmente.

Resguardo: cuidado y vigilancia de un bien.

Robo: delito contra el patrimonio público o privado, consistente en la apropiación de un bien con el objetivo de lucrarse, empleando la fuerza y la intimidación.

Traslado: Cambio en el destino, custodia, tenencia, propiedad de los bienes, entre una unidad u oficina a otra.

Valor actual en Libros: valor de adquisición de un bien, menos la depreciación calculada a la fecha.

Valor Residual: valor final de un bien luego de haber sido depreciado.

Vida útil: periodo durante el cual el bien mantiene valor de uso según certificado de fábrica o lo establecido por el derecho o norma administrativa.

Permuta: es la acción por el que se entrega una cosa a cambio de recibir otra. Formalizado mediante un contrato

Dación: Es la acción y efecto de dar. En términos jurídicos o de derecho corresponde a la transmisión, al acreedor o a los acreedores, del dominio de una cosa en compensación de una deuda.

Donación: Acción mediante la cual CONAMYPE cede la propiedad de bienes a otras instituciones públicas o privadas de forma gratuita sin contraprestación alguna. De igual forma corresponde a la acción mediante la cual CONAMYPE recibe a título de propiedad los bienes que le entreguen otras instituciones públicas o privadas de forma gratuita sin que medie contraprestación alguna.

CAPÍTULO II

GESTION Y ADMINISTRACION DE INVENTARIOS

1. CONSIDERACIONES INICIALES.

- 1.1. La persona Encargada de Proveeduría junto con la Jefatura de Servicios Generales, gestionará las compras de papelería y útiles de oficina, así como los bienes de consumo para las diferentes unidades organizativas de CONAMYPE, basándose en las solicitudes efectuadas por cada unidad, así como en los movimientos históricos de cada ítem y de las existencias en inventario.
- 1.2. La persona Encargada de Proveeduría, será la responsable de la adición digital y física en los inventarios de papelería, útiles y bienes de consumo, según las compras efectuadas, asimismo del resguardo y control de salidas de inventarios.
- 1.3. La Jefatura de Servicios Generales será la responsable de supervisar las acciones de la persona Encargada de Proveeduría, de establecer los controles necesarios de los inventarios; entre ellos las existencias mínimas de los inventarios para evitar el desabastecimiento de los mismos y garantizar con ello la operatividad de la institución.
- 1.4. Las unidades organizativas de CONAMYPE que tengan designado presupuesto para efectuar compras de papelería, útiles y bienes de consumo, notificara a la Unidad de Servicios Generales de tal disposición presupuestaria, gestionará en conjunto con la Jefatura de Servicios Generales la compra de los mismos, determinando las condiciones técnicas de compra, elaborarán la solicitud de compra en el sistema ERP, gestionarán la disponibilidad presupuestaria en la Gerencia Financiera y posteriormente la entregaran físicamente a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones con todas las firmas necesarias,
- 1.5. Las unidades organizativas de CONAMYPE que hayan gestionado compras con su propio presupuesto enviarán una copia de la factura de compra a la encargada de proveeduría para su respectivo control y registro en el sistema ERP. Luego elaborarán una requisición de esos insumos para que queden registradas tanto la entrada como la salida de esos insumos en los inventarios
- 1.6. Todo lo contenido y resguardado en la bodega de papelería y útiles, se encontrará debidamente asegurado, por medio de pólizas de seguro contra incendio, siniestro, robo y/o hurto, debiéndose hacer la gestión de contratación de dichas pólizas de seguro por el Jefe de Servicios

Generales, ello con la finalidad de poseer asegurados los bienes de la Institución y que permitan cubrir el riesgo de sustitución de un bien en caso de un siniestro.

- 1.7. Serán objeto de registro todas las operaciones provenientes de la adquisición, recepción, entrega, venta, descargo, donación, destrucción, y cualquiera otra forma de uso o disposición de papelería y útiles que afecte la propiedad, responsabilidad, conservación y custodia de éstos recursos. La documentación que generen estos registros servirá de respaldo de las transacciones que se realicen.
- 1.8. Las medidas establecidas en el presente Manual también serán observadas en su aplicación por las Asistentes Administrativas de los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal en conjunto con sus jefaturas inmediatas, en lo que se refiere a la administración y control del inventario bajo su disposición.

2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES Y BIENES DE CONSUMO

- 2.1 La persona Encargada de Proveeduría, deberá coordinar las acciones con las demás Unidades Organizativas de la Institución, a fin de mantener las existencias mínimas de los bienes necesarios para su utilización, así como de hacer valer los contratos de compra, en lo que respecta a cantidades y fechas de recepción de productos establecidos en los contratos u órdenes de compra.
- 2.2 La Persona Encargada de Proveeduría deberá mantener actualizado el registro de las existencias en los inventarios y de los despachos de los bienes a cada una de las oficinas de la CONAMYPE; asimismo, hará el informe consolidado de los consumos de papelería, útiles y bienes de consumo de cada oficina, con base en lo que reporte cada dependencia respecto a sus necesidades de consumo, así como de los movimientos históricos que haya tenido cada ítem y de las existencias en bodega; con el propósito de mantener en existencia los bienes a ser requeridos.
- 2.3 La Jefatura de Servicios Generales y la persona Encargada de Proveeduría, tendrán la responsabilidad de mantener un sistema de control de inventarios valorizado por producto, por fuente de fondos y por proyectos, clasificados y codificados según la naturaleza, en donde se pueda efectuar el registro y control de los bienes, y que éstos registros se encuentren actualizados para conocer de manera inmediata las existencias en bodega, para ello deberán gestionar con la Unidad de Informática el mejoramiento del sistema informático correspondiente.

- 2.4 La Persona Encargada de Proveeduría deberá registrar en el sistema todos los materiales, papelería, útiles y bienes de consumo que ingresen provenientes de proveedores, donaciones, reintegros, cesiones, entre otras; dichos ingresos generarán un reporte de entrada, así como deben de estar soportados o amparados bajo factura, acta o documento de incorporación.
- 2.5 Los materiales que se reciban en bodega por parte de los proveedores, deberán ser exactamente los especificados en la Orden de Compra y/o Contrato de Suministro, emitidos por la Institución y factura que ampara la entrega, para lo cual debe hacerse un chequeo respectivo, donde se verifique los aspectos como especificaciones técnicas, cantidad y embalaje se encuentre acorde a las especificaciones, debiendo levantarse acta de recepción según lo establece el Manual de Procesos y Procedimientos de CONAMYPE y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 2.6 La Persona Encargada de Proveeduría dará a conocer a los empleados la disponibilidad de los productos después haber efectuado la recepción de los bienes y haber generado las entradas correspondientes en el sistema informático de control.
- 2.7 Los artículos que no reúnan las características estipuladas, deberán dejarse fuera de la recepción formal y la persona Encargada de Proveeduría deberá devolverlas al proveedor, elaborando el acta respectiva y detallando en la misma las causas por las cuales se rechaza el o los artículos, esta devolución se hará a más tardar en 4 días hábiles posteriores a la recepción.
- 2.8 Los requerimientos de materiales de bienes de consumo, papelería y útiles, deberán hacerse a través del formulario de Requisición de Papelería y/o Útiles, de manera electrónica, a través del Sistema ERP Institucional, obligándose los empleados a firmar el documento en físico, una vez la entrega de materiales se halla efectuado. Como contingencia, en caso de que no esté funcionando el sistema ERP, se podrá realizar el requerimiento de forma manual utilizando el formato autorizado en el Compendio de Formatos del Manual de Procesos y Procedimiento.
- 2.9 La persona Encargada de Proveeduría, definirá una zona para el despacho de los materiales solicitados, debiendo de establecer los controles respectivos para evitar pérdidas o daños a los mismos. Una vez efectuada la entrega de los materiales al solicitante, y éste firmar la hoja de solicitud, dichos materiales son responsabilidad de quien los recibe.
- 2.10 Todos los empleados que soliciten papelería, útiles y bienes de consumo, y se aboquen a la zona de entrega, en las fechas y horarios destinados para tal fin, se encuentran obligados a recibir de parte de la persona Encargada de Proveeduría, o a falta de este, quien la Jefatura de la Unidad

de Servicios Generales designe para la entrega, así como de revisar los materiales solicitados y de dejar debidamente firmada la hoja de Requisición.

- 2.11 Las devoluciones de productos, se podrán hacer en dos tiempos: a) cuando las correcciones se hagan antes de la entrega, por haber efectuado solicitudes incorrectas en el sistema ERP, se corregirá la solicitud por la encargada de proveeduría, b) Cuando ya esté aceptada la solicitud y despachado los bienes al solicitante, se eliminará la solicitud por el pedido total y no de manera parcial, teniendo el solicitante que volver a realizar la solicitud de manera correcta. Una vez identificados los productos a devolver, registrara en el ERP la devolución abocándose al número de la solicitud que generó el pedido, para que se incorpore nuevamente las cantidades al inventario en el sistema y los productos en la bodega. La persona Encargada de Proveeduría, recibirá la hoja de devolución emitida por el sistema y los productos, debiendo revisarlos y cotejarlos contra lo reportado en el sistema.
- 2.12 La persona Encargada de Proveeduría, será la responsable de la custodia, resguardo y entrega de los bienes depositados en la Bodega de Papelería, Útiles y Bienes de Consumo.

3. DISPOSICIÓN DE LOS ARTÍCULOS EN BODEGA

- 3.1 La Persona Encargada de Proveeduría, deberá clasificar los artículos recibidos y efectuar su colocación atendiendo los controles establecidos para su pronta localización. En caso de ser productos nuevos se deberá asignar el espacio requerido.
- 3.2 Para el resguardo de los materiales, se deberá considerar criterios relacionados con el manejo, forma del producto, fragilidad, vencimiento, peso, volumen, frecuencia de las entregas.
- 3.3 La gestión y el control del almacenamiento, estará a cargo de la persona Encargada de Proveeduría y tiene por objeto, facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes en Bodega. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:
- a) Asignación de espacios físicos de acuerdo a capacidad de instalaciones
 - b) Conservación de materiales y productos de consumo
 - c) Seguridad física y ocupacional.

4. NORMAS DE DESPACHO

- 4.1 Los requerimientos de papelería y útiles, así como de bienes de consumo en el sistema ERP podrán realizarse todos los días de la semana, sin embargo, la persona Encargada de

Proveeduría las revisará y validará. El día miércoles es el día designado para la preparación de los pedidos de acuerdo a las solicitudes aprobadas; y los días jueves y viernes podrán pasar a retirarse los mismos.

- 4.2 En caso de que los requerimientos contengan demandas excesivas de bienes, la persona Encargada de Proveeduría solicitará al solicitante la justificación, y posterior a ello trasladará el caso a la Jefatura de Servicios Generales, quien tendrá la potestad de denegar o autorizar parcial o totalmente lo requerido.
- 4.3 Para efectos de desconcentración administrativa, la Encargada de Proveeduría entregará a las Asistentes Administrativas de Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal, bienes en concepto de traslado, formándose pequeños inventarios en las oficinas en mención. Los controles de tales inventarios serán responsabilidad de las asistentes administrativas de dichas oficinas y de su jefatura inmediata, quienes deberán observar y cumplir estrictamente lo establecido en el presente Manual y demás lineamientos de control que les traslade la Unidad de Servicios Generales.
- 4.4 Para el despacho físico de los artículos se usará el método de “primeras entradas, primeras salidas”.
- 4.5 Las demandas de bienes serán despachadas, siempre y cuando se elaboren en el formulario de Requisición de Papelería y/o Útiles, de manera electrónica por medio del ERP, y a su vez, cada solicitud deberá someterse a la validación de la persona Encargada de Proveeduría, si los requerimientos fueren de las oficinas centrales. Pero si los requerimientos fueren de los Centros Regionales o de los Centros de Desarrollo Artesanal, serán validadas por las Asistentes Administrativas de dichas oficinas.
- 4.6 La persona Encargada de Proveeduría será responsable de verificar que las cantidades despachadas sean las que se especifican en el formulario de requerimiento de papelería, útiles y bienes de consumo.
- 4.7 Será responsabilidad de la persona Encargada de Proveeduría, de generar reportes de todos aquellos materiales que han sido comprados por una unidad o proyecto específico que poseen la asignación de los recursos (presupuestos).
- 4.8 En la distribución o entrega física de los bienes requeridos vía sistema, implicará:
 - a) Atender las solicitudes de las diferentes unidades de la CONAMYPE.
 - b) Autorizar el requerimiento e imprimir hoja solicitud de Papelería y Útiles.
 - c) Verificar que la cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado según orden de requerimiento de la unidad solicitante.
 - d) Validar y descargar en el sistema la salida de los bienes de Bodega.

5. NORMAS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD

- 5.1 La persona Encargada de Proveeduría será responsable del cuidado y la preservación de los artículos desde el momento que llegan, hasta su despacho a las dependencias o personas solicitantes, por lo que deberá establecer medidas de seguridad, tales como: extintores de fuego, candados en puertas de bodegas o mantenerlas bajo llave; así como medidas que eviten la contaminación o el deterioro de los artículos lo cual afecte su uso final.
- 5.2 La Persona Encargada de Proveeduría, así como la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales, deberá verificar las condiciones de bodegaje de los distintos artículos en existencia, con el objeto de descargar los obsoletos o dañados, y rendir informe de los que necesitan reparación, si es el caso.
- 5.3 Por normativas de Seguridad y Salud Ocupacional, no se ubicarán artículos en los pasillos de circulación, puertas de acceso o que interfieran con ductos o canales de ventilación.
- 5.4 Será responsabilidad de la persona Encargada de Proveeduría, gestionar junto con la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales, la limpieza de las bodegas, debiendo establecer un calendario anual para tal fin, la acción anterior también incluye las fumigaciones en los casos que fuere procedente.
- 5.5 Será responsabilidad de la Persona Encargada de Proveeduría, reportar una vez al año por escrito a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales, el listado de todos los materiales que se encuentran en malas condiciones para su consumo, y/u obsoletos, los cuales ya no podrán utilizarse en la institución, para que éstos sean descargados atendiendo el procedimiento respectivo. En el caso de los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal las Asistentes Administrativas deberán comunicarlo a la Encargada de Proveeduría y a su jefatura inmediata.
- 5.6 La persona Encargada de Proveeduría, deberá comunicar a su Jefatura Inmediata por cualquier situación que se dé en la bodega, acerca de irrupción sin autorización de personal, fallos en tarimas o estantes, problemas en lo que respecta a Infraestructura (goteras, entre otros), fallas en el sistema electrónico y demás áreas de su responsabilidad.
- 5.7 La persona Encargada de Proveeduría deberá desarrollar actividades para la conservación y protección que eviten daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes.

6. CONTROL DE INVENTARIOS DE PAPELERÍA, ÚTILES Y BIENES DE CONSUMO

- 6.1 Deberán levantarse al menos 1 inventario al año de los bienes existentes en las bodegas o almacenes de papelería, útiles y bienes de consumo y en las oficinas descentralizadas; para ello la persona Encargada de Proveeduría programará con el área de Auditoría Interna las fechas para su ejecución y emitirá los lineamientos e informará a cada una de las asistentes.
- 6.2 El área de Auditoría Interna remitirá a la Dirección de Desarrollo Institucional, el Acta de levantamiento de inventario de papelería, útiles, materiales y bienes de consumo.
- 6.3 Solo podrá participar en el inventario, el personal del área de Auditoría y el Encargado de Proveeduría o las Asistentes Administrativas que tuvieren a cargo parte del inventario. El inventario se deberá tener actualizado el sistema de inventario a la fecha del cierre; a fin que se pueda obtener las cantidades reales de existencias físicas en Bodega.
- 6.4 Se deberá levantar un acta de la toma física de inventario, una vez el proceso se haya finalizado.
- 6.5 La persona Encargada de Proveeduría deberá tomar en cuenta las fechas de entrega de mercadería por parte de los proveedores, así como las solicitudes generadas por el personal para una fecha determinada; para poder efectuar un corte de las existencias antes de llevarse a cabo el inventario.
- 6.6 La Persona Encargada de Proveeduría o la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales, emitirán una circular a todo el personal de la CONAMYPE, a través de correo electrónico, así como a los proveedores por lo menos 15 días antes de la toma física del inventario, informando sobre las fechas en que se efectuará el inventario, durante el período en que se realice el inventario, no se realizarán recepciones de materiales, ni abastecimiento o despacho de los mismos a las áreas solicitantes.
- 6.7 Para los efectos de conciliar los valores de las existencias físicas de la Bodega y las cifras detalladas en sistema de bodega y registros contables, se considerarán los siguientes informes:
 - a) Reporte mensual de entradas a Bodega.
 - b) Reporte de ingresos por devoluciones.
 - c) Reporte mensual de consumos institucionales.
 - d) Informe de ajustes en saldos de existencias por específicos.
- 6.8 Deberá quedar el soporte debidamente autorizado por los funcionarios responsables de las acciones, de todos y cada uno de los movimientos en la bodega, éste soporte estará acompañado por los reportes, facturas y/o formatos correspondientes.

- 6.9 Se realizarán revisiones físicas periódicas contra las existencias en el sistema de inventarios; a fin de verificar que éstas coincidan con las existencias físicas en Bodega.
- 6.10 Todas las operaciones relacionadas con las entradas, salidas, bodegaje (almacenaje) y despachos de la bodega deberán ser autorizadas únicamente por la encargada de proveeduría y en su defecto por la Jefatura de Servicios Generales.
- 6.11 El procedimiento de conciliación contable se hará de manera mensual entre el/la Contador/a Institucional o el/la Analista Financiero/a y la persona Encargado/a de Proveeduría, imprimiendo ésta última persona los respectivos reportes del sistema electrónico de Inventarios ERP, y remitiendo el cuadro detallado a la Gerencia Financiera para que sea comparado con los registros financieros, las solicitudes o requisiciones de productos, así como con las facturas que amparan los ingresos y con las existencias en inventarios.
- 6.12 El/la Contador/a será responsable de llevar a cabo el registro contable de los movimientos de inventarios e incorporarlos en los estados financieros.

7. RESPONSABILIDADES POR LA CUSTODIA, CUIDO Y USO DE PAPELERÍA Y ÚTILES.

- 7.1 Será responsabilidad de la persona Encargada de Proveeduría el registro de toda la papelería y útiles adquirida en la CONAMYPE, por sus diferentes medios, así como de efectuar el envío oportuno de toda la documentación e información al área de contabilidad para su registro monetario.
- 7.2 El responsable de la planeación, organización y control de inventarios de papelería y útiles será la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y la persona Encargada de Proveeduría.
- 7.3 El personal responsable de los inventarios se abstendrá de transferir, conceder, donar, obsequiar, vender o poner a disposiciones de otras dependencias, organismos, funcionarios u otros particulares, inventarios bajo su administración sin observar los procesos establecidos en este documento.
- 7.4 Las Direcciones, Gerencias, Jefaturas, Personal Técnico y cualquier otra persona a la que se le haga entrega de papelería perteneciente a la Institución es responsable por hacer uso idóneo de dichos materiales, en labores propias de la Institución, así como tomar en cuenta la política de austeridad institucional.
- 7.5 Cualquier pérdida, destrucción, daño o deterioro ocasionado a la papelería, útiles o bienes de consumo, debido a dolo, culpa o negligencia del funcionario o empleado responsable de su uso y cuidado; le será imputable y responderá por los mismos.

- 7.6 Si se demostrare que la pérdida, destrucción, daño o deterioro de bienes institucionales fueron por la ocurrencia de caso fortuito o de fuerza mayor, y no por negligencia de la persona a la cual tiene responsabilidad sobre los mismos, no se procederá a imponer sanción o multa sobre dicha persona, ni por ningún otro empleado o funcionario.
- 7.7 Todas las donaciones, cesiones, transferencia, deberán recibirse por medio de actas a nombre de la CONAMYPE, la Unidad responsable de recibir será la Unidad de Servicios Generales, estas deberán estar soportadas con factura o nota contable correspondiente.

8. DESCARGO DE MATERIALES DE LA BODEGA DE PAPELERÍA, ÚTILES Y BIENES DE CONSUMO.

- 8.1 Se deberá conformar un Comité de Descarte de Inventario que se encargará de la liquidación del inventario, quien deberá estar conformado por:
- a) Una persona de Auditoría Interna.
 - b) Jefe de Servicios Generales.
 - c) Persona Delegada por la Presidencia.
- 8.2 La Persona Encargada de Proveduría, elaborará el informe de materiales, papelería, útiles y bienes de consumo para descarte, el cual deberá contener la información siguiente:
- Descripción de los materiales
 - Grado de obsolescencia o vencimiento del producto
 - Costo por el cual serán dados de baja de los Inventarios
 - Cantidad a descargar según Sistema de Inventarios
- 8.3 Los materiales considerados como de descarte en la bodega de papelería y útiles, son todos aquellos que no tienen movimiento mínimo dos años, o que se encuentran en mal estado en el inventario físico de existencias de la Bodega, tomándose en cuenta las causales siguientes:
- a) Disminución de patrimonio.
 - b) Pérdida.
 - c) Deterioro apreciable.
 - d) Inutilidad u obsolescencia en los productos.
 - e) Que sean considerados innecesarios o inservibles para la Institución.
- 8.4 La Persona Encargada de Proveduría, adjuntando los informes obtenidos del sistema sobre los bienes que no han rotado, así como de aquellos materiales que ya no se usan y que se encuentran en buenas condiciones, o se encuentran dañados; éstos se entregarán a revisión del Comité de Descarte de Inventario.

- 8.5 La calidad de descarte, será etiquetada a los bienes por el Comité de Descarte de Inventario, quien acudirá a realizar inspección de los bienes de existencias de papelería, útiles, materiales y bienes de consumo.
- 8.6 Para el caso de consumibles de impresores la unidad de informática deberá remitir un recomendable al Comité de Descarte de Inventario, quien evaluará la pertinencia.
- 8.7 El descargo de bienes podrá realizarse bajo las siguientes formas:
- a) Donación de bienes a favor del estado, instituciones autónomas, municipalidades o cualquier institución que lo solicite y sea aprobado por Junta Directiva.
 - b) Entrega al Comité de Medio Ambiente y Eficiencia Energética.
- 8.8 El Comité de Descarte de Inventario será el encargado de revisar los materiales a descargar, y emitir una opinión cómo se deberá de disponerse de dichos materiales: Donación de bienes a favor del estado, instituciones autónomas o municipalidades, o proporcionado al Comité de Medio Ambiente y Eficiencia Energética.
- 8.9 El Comité de Descarte de Inventario concluye que los bienes deben ser descargados atendiendo las formas indicadas anteriormente, la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales girará las instrucciones a la Persona Encargada de Proveeduría para que proceda con el descargo de los materiales de la bodega. Posteriormente deberá remitir a la Gerencia Financiera la opinión del Comité de Descarte de Inventario, reporte del sistema de existencias del ERP sobre el descargo, copia del memo de instrucción de la Jefatura de Servicios Generales y memo de remisión de la documentación anterior.
- 8.10 El Comité de Descarte de Inventario tendrá como funciones ejecutar las acciones correspondientes a la donación de bienes a favor del estado, instituciones autónomas, municipalidades o cualquier institución que lo solicite y Traslado al Comité de Medio Ambiente y Eficiencia Energética.

9. ACCIONES A EJECUTARSE PARA EL DESCARGO DE PRODUCTOS

A. ACCIONES A EJECUTARSE EN DONACIÓN DE PRODUCTOS A FAVOR DE INSTITUCIONES DEL ESTADO, INSTITUCIONES AUTÓNOMAS O MUNICIPALIDADES.

La entrega de bienes de la CONAMYPE por medio de Donación, se efectuará solamente a Instituciones del Estado, Autónomas o Municipalidades y dichas acciones se encuentran amparadas en el Art. 149 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

1. El encargado del Comité de Descarte de Inventario deberá presentar solicitud por escrito y en original dirigida a Junta Directiva, indicando la necesidad de la donación de bienes a nombre de la Institución Interesada, en donde a su vez se deberá detallar el objetivo de la misma, y las justificaciones correspondientes; así como el nombre, correo electrónico y números telefónicos del personal de la Institución designado para llevar el caso de la Donación.
2. Adjuntar la respectiva carta de cesión (donación) de bienes cuando se ejecute la donación; así como cualquier otro documento por cuyo medio se autoriza la donación de los bienes.
3. La entidad solicitante deberá proporcionar la logística de transporte para realizar el respectivo traslado de los bienes.

B. ACCIONES A EJECUTARSE EN OTORGAMIENTO DE PRODUCTOS AL COMITÉ DE MEDIO AMBIENTE Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

1. Cuando el Comité de Descarte de Inventario seleccione el otorgamiento de los bienes a descargar al Comité de Medio Ambiente y Eficiencia Energética, éstos establecerán qué hacer con dichos bienes.
2. Dicho comité deberá establecer sus propios deberes y obligaciones en su accionar.
3. El Comité de Medio Ambiente y Eficiencia Energética tendrá que llevar control de la copia de Actas cuando los bienes a descartar son otorgados a dicho Comité, asimismo, serán los responsables de llevar control de cada una de las acciones de venta que se ejecuten y de los ingresos que éstos obtengan por las acciones antes mencionadas. De tal manera que existan documentos que amparen su accionar ante cualquier ente contralor (Interno o Externo).
4. Deberán establecer las políticas de manejo de caja, así como de la tenencia y uso de los bienes que les fueron otorgados.
5. Los fondos que perciba el Comité de Medio Ambiente y Eficiencia Energética, producto de la disposición final de los artículos o bienes que se le trasladen, deberán destinarse a la ejecución de acciones en beneficio del personal de CONAMYPE.

10. DISPOSICIONES FINALES

Todo lo no expresado en el presente documento, se regirá bajo las leyes, normas e instructivos que promueven protección al Patrimonio del Estado; siendo éstos:

- a) Ley de la Corte de Cuentas de la República
- b) Ley Orgánica de la Administración Financiera Integrado
- c) Disposiciones Generales del Presupuesto
- d) Normas Técnicas de Control Interno Específico de CONAMYPE.

En caso de no existir regulación en esta normativa sobre algún caso en particular o lineamiento específico para el tema a dirimir, la administración está obligada a presentar el caso especial a conocimiento de la Junta Directiva para que autorice las acciones a ejecutar.

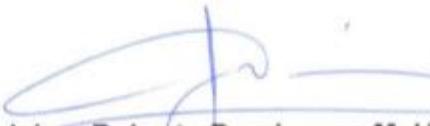
San Salvador, 26 de noviembre de 2018

Ingeniero
Ileana Argentina Rogel Cruz
Presidenta de CONAMYPE
Presente

Para los trámites legales consiguientes, le transcribo la **Resolución** que se tomó en relación al **Punto 5.2.1 del Acta 16** de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el viernes nueve de noviembre de dos mil dieciocho, concerniente a la solicitud de autorización del Manual de Gestión y Administración de Inventarios de Papelería, Útiles y Bienes de Consumo. Que literalmente dice:

“La Junta Directiva Resuelve: a) Aprobar el Manual de Gestión y Administración de Inventarios de Papelería y Útiles y Bienes de Consumo, el cual entrará en vigencia a partir del diecisiete de diciembre del presente año; b) Que la Dirección de Desarrollo Institucional a través de la Gerencia de Desarrollo Organizacional y la Unidad de Servicios Generales procedan a divulgar dicho instrumento; c) Agréguese al libro de anexos de Actas de Junta Directiva el documento que contiene el citado manual de Gestión y Administración. **COMUNÍQUESE.**”

DIOS UNION LIBERTAD



Jaime Roberto Dominguez Meléndez
Secretario Junta Directiva
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa