

*El Salvador*



CORPORACION SALVADOREÑA  
DE TURISMO

**CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO  
GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**MANUAL DE OPERACIONES BODEGA  
INSTITUCIONAL**

**Agosto 2008.**

**I. Objetivo General:**

Proporcionar el apoyo logístico a las diferentes unidades que conforman la Corporación Salvadoreña de Turismo, mediante la recepción, almacenamiento, registro, custodia y despacho de los bienes de consumo, artículos de oficina, papelería y material promocional necesarios para que ejecuten las funciones y actividades institucionales.

**II. Objetivos Específicos:**

- Aplicar y mantener sistemas de registros efectivos sobre los movimientos relacionados con la recepción, distribución y custodia de los bienes de la bodega.
- Verificar periódicamente los saldos de inventarios de bienes de consumo, artículos de oficina, papelería y material promocional, a fin de garantizar las existencias de los mismos, en los niveles adecuados, para atender la demanda oportuna.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de respaldo, de forma que facilite la fiscalización de auditorías internas y externas.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades de almacenamiento y custodia de los artículos y bienes depositados en la bodega, manteniendo un orden en la ubicación e identificación de los mismos, para un control efectivo y distribución o entrega eficaz.
- Velar por el debido cumplimiento de lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y la normativa aplicable al área.

**III. Políticas:**

1. El Encargado de Bodega es responsable de la recepción, custodia, manejo y distribución de los bienes de consumo y demás materiales que la institución adquiere y que ingresen a la bodega, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
2. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, es responsable de informar al Encargado de Bodega en forma oportuna, las adquisiciones de bienes que se realicen, para coordinar en el menor tiempo posible, la revisión y recepción de los mismos.

3. Para proceder a la recepción de los bienes entregados por los proveedores, el encargado de Bodega deberá constatar lo siguiente:

- a. La descripción de los mismos
- b. Las cantidades
- c. Valores detallados en las facturas

Esta descripción debe coincidir con lo descrito en las órdenes de compra y/o contratos, según sea el caso.

4. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, elaborará el Acta de Recepción de bienes, en el que firmará el encargado de Bodega, Jefe de la UACI o su delegado y el proveedor que entrega dichos bienes.
5. El encargado de bodega para la entrega o despacho de suministros, debe verificar a través del Sistema de Bodega que las requisiciones estén debidamente autorizadas, por el Jefe de la Unidad Administrativa
6. El Encargado de Bodega deberá rendir fianza de acuerdo al artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, siendo CORSATUR el que cancele el valor de dicha fianza. El monto de la fianza deberá ser revisado cada año.
7. El Encargado de Bodega está sujeto a las revisiones y auditorías internas permanentes, y a las que realiza la Corte de Cuentas de La República.
8. Para todo ingreso y egreso de los productos se dispondrá de un programa informático especializado, que permita una información confiable, veraz, oportuna y actualizada.
9. El Encargado de Bodega deberá efectuar diariamente los registros de entradas y salidas de bienes al sistema informático, llevando una secuencia numérica y cronológica, de tal manera que al finalizar la jornada laboral no se quede ningún documento sin procesar.
10. El Encargado de Bodega debe implementar en sus acciones medidas de seguridad y protección de resguardo de todos los bienes, bajo su responsabilidad, de manera de prevenir y evitar en lo posible, la sustracción de los mismos; para lo cual deberá observar estrictamente lo siguiente:
  - a. Restringir la entrada y permanencia de personas ajenas a su área de trabajo.
  - b. Cuidado en el manejo de las llaves de la puerta de acceso, puertas interiores y mobiliario en que se guarden los bienes.
  - c. No entregar bienes sin la requisición debidamente firmada.

11. El Encargado de Bodega es responsable de realizar el corte de movimiento los días 25 de cada mes para posteriormente presentar el informe de cierre mensual al Jefe de la Unidad Administrativa y a la Unidad de Contabilidad, entre los días del 26 al 30 de cada mes.
12. El Encargado de Bodega debe establecer controles adecuados y revisar periódicamente los saldos de las existencias de los diferentes productos, a fin de prevenir la carencia de los mismos, para impedir interrupciones en el servicio.
13. El Encargado de Bodega, con el visto bueno (Vo Bo) del Jefe de la Unidad Administrativa, debe efectuar oportunamente y por escrito, los trámites administrativos ante el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para formalizar la adquisición de los bienes que se encuentren en los niveles mínimos de existencia, a fin de procurar siempre la disponibilidad de los mismos.
14. El Encargado de Bodega deberá programar los inventarios físicos al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, y opcionalmente las veces que fuera necesario, los cuales deberán ser practicados por el Encargado de Bodega y otros designados por la Gerencia Financiera, los cuales deberán ser verificados posteriormente por la Unidad de Auditoría Interna.
15. El Encargado de Bodega para efectos de sus registros, clasificará los diferentes bienes que recibe, según los específicos del "Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público". Cualquier duda en el proceso de especificación de los bienes, deberá consultar al jefe del Departamento de Contabilidad, para su correcta aplicación.
16. En caso de existir fallas en el sistema se podrán entregar temporalmente bienes con una requisición debidamente autorizada. **(Anexo 1)**.

#### **IV. Procesos:**

En la Bodega se realizan los siguientes procesos:

- Control de ingreso de bienes de consumo
- Control de salida de bienes de consumo
- Elaboración de informe de cierre mensual

#### **Proceso: Control de Ingreso de Bienes de Consumo**

**Objetivo del Proceso:** Llevar un control del ingreso de los bienes de consumo que adquiere la Corporación Salvadorean de Turismo, para su funcionamiento.

UNIDAD	No	PRODEDIMIENTO
UACI	01	Informa al encargado de bodega sobre los bienes adquiridos.
Proveedor	02	Entrega bienes en Bodega y presenta orden de compra o contrato, según sea el caso y su respectiva factura.
Bodega	03	Si la orden de compra con la factura coincide en cantidades, descripción y valores, firma factura y notifica a la Unidad solicitante, para que elabore Acta de Recepción de bienes; si encuentra objeción se notifica a la UACI, para sus respectivas correcciones.
Bodega	04	Ingresa los bienes al sistema de inventario por específico, de acuerdo al clasificador presupuestario, en el que se detalla: número de factura, nombre del proveedor, número de orden de compra, número de compromiso presupuestario, cantidad de bienes, nombre del bien y valor total del o los bienes.
Bodega	05	Archiva copia de la factura, orden de compra, compromiso presupuestario y acta de recepción.

**Proceso: Control de Salida de Bienes de Consumo**

**Objetivo del Proceso:** Llevar un control de la salida de los bienes de consumo que adquiere CORSATUR para su funcionamiento.

UNIDAD	No	PROCEDIMIENTO
Unidad Solicitante	01	A través del sistema informática realiza la requisición de de los bienes de consumo, preautorizada por el jefe inmediato.
Jefe Unidad Administrativa	02	Revisa la requisición y si existe disponibilidad autoriza lo solicitado; si no existe informa al solicitante.
Bodega	03	Revisa la requisición que esté autorizada, la imprime (original y copia) y prepara los bienes.
Bodega	04	Entrega los bienes al solicitante.
Unidad Solicitante	05	Recibe los bienes y firma copia de la requisición de conformidad. Entrega copia de requisición al solicitante.
Bodega	06	Realiza en el sistema el correspondiente descargo de bienes.

### Proceso: Elaboración de Informe de Cierre Mensual

**Objetivo del Proceso:** Llevar un control de ingreso y salida de los bienes de consumo para efectos contables.

UNIDAD	No	PROCEDIMIENTO
Bodega	01	Verifica los ingresos y salidas de bienes a través de las facturas y requisiciones.
Bodega	02	A partir del día 26 de cada mes elabora el Informe consolidado del mes anterior con la información de las requisiciones y las facturas.
Bodega	03	Si existen diferencias, verifica si esta es de origen del sistema o hubo error al ingresar la información al sistema.
Bodega	04	Corrige la diferencia.
Bodega	05	Envía el informe de cierre mensual al Jefe de la Unidad Administrativa y a la Unidad de Contabilidad, entre los días del 26 al 30 de cada mes.

#### VIGENCIA:

El presente instructivo tiene vigencia a partir del 24 de agosto de 2005, aprobado en Sesión Ordinaria de Junta Directiva No.92/2005, Acuerdo No.399-91/2005.

**El presente instructivo, ha sido modificado y autorizado en Sesión Ordinaria de Junta Directiva No. 148/2008, Acuerdo No. 852-148/2008, de fecha 24 de Septiembre de 2008.**

