

SISTEMA NORMATIVO
Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente

CÓDIGO 300 315
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA
INSTITUCIONAL

AUTORIZADO: Nombre Ing. Mario Alfredo Baratta Castro Gerente General	FIRMA Y SELLO: 
Fecha de creación:	04 de febrero de 2009
Fecha de última modificación:	30 de diciembre de 2019
Fecha de vigencia:	7 de enero de 2020
Versión:	03

SISTEMA NORMATIVO
Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente

FIRMAS DE VALIDACIÓN

<p>REVISADO:</p> <p>Nombre Lic. Julio Ismael Serrano Quintanilla Jefe de Planificación, Género y Medio Ambiente</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p>  
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO N1:</p> <p>Lic. Reynaldo Edgar Roldán Salinas Gerente de Administración y Finanzas Adhonorem</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p>  
<p>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO N2:</p> <p>Lic. Jorge Eliseo Merino González Jefe Unidad Administrativa</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p>  

300 315
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA
INSTITUCIONAL

INDICE

	No. Página
I. GENERALIDADES	4
1. Introducción.....	4
2. Objetivos	4
3. Alcance	5
4. Definiciones.....	5
II. RESPONSABILIDADES	6
A. Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.....	6
III. POLITICAS	7
1. General	7
2. Específicas.....	7
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
V. PROCEDIMIENTOS.....	10
1. Recepción de Bienes y productos de Lotería.	10
2. Despacho de productos.....	11
3. Levantamiento del inventario físico de productos resguardados en Bodega Institucional.....	12
4. Descargo de productos vencidos y/o deteriorados.....	13
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS	15
VII. ANEXOS.....	17

300 315
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA
INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Introducción

El presente instrumento normativo describe los procedimientos que se ejecutan en la bodega institucional, relacionados a la administración de productos y 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 productos y bienes que adquiere la LNB, de acuerdo a especificaciones establecidas en los requerimientos correspondientes, a través del registro, control y movimientos de los mismos.

Específicos

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

300 315
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA
INSTITUCIONAL

3. Alcance

Responder de forma efectiva los requerimientos de productos y 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.

e) Egreso de bodega

Salida de productos del inventario.

II. RESPONSABILIDADES

A. Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.

1. Del Gerente(a)/Jefe(a) y Responsable del Proceso.

- a) Solicitar, a través del formato “*Solicitud de mejora al proceso de trabajo*” (F-800-01) a la Unidad de Planificación, 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) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad se encuentren actualizados.
- e) Dar cumplimiento a lo establecido en este instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.

2. Del personal de la Unidad/Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados(as) 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.

300 315
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA
INSTITUCIONAL

- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

III. POLITICAS

1. General

Recibir, almacenar y distribuir los productos, bienes, materiales y suministros que compra la LNB de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2. Específicas

- a) Será responsabilidad del/la Administrador/a de Orden de Compra/Contrato que cualquier producto, artículo de oficina o bienes muebles adquiridos, ingresen a bodega para ser registrados en el sistema de inventario antes de ser entregados al usuario final, salvo cuando sean cancelados por medio del fondo circulante, el espacio físico no lo permita o la necesidad del bien lo requiera.
- b) Encargado/a de Bodega debe realizar al finalizar el año, un levantamiento del inventario físico de los productos en existencia, en conjunto con un delegado/a del Departamento de Contabilidad. Si al momento de realizar el levantamiento físico existiera diferencias entre el levantamiento físico y los saldos del sistema, realizarán un recuento para verificar el saldo correcto, previo a determinar en el informe de sobrantes y/o faltantes de productos, o bienes en existencia. El Acta que se elabore de dicho levantamiento será firmado por el/la Encargado/a de Bodega y la persona delegada por parte del Departamento de Contabilidad, así como cualquier otra persona que participe en dicha actividad.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA
INSTITUCIONAL**

- c) Los requerimientos de bienes de consumo de las agencias, serán requeridos por medio del formulario “Egreso de productos de bodega” (F-300-01) y deben ser estimados para tres meses, según criterio o necesidad; será el/la Jefe/a de Agencias o a quien el designe, el/la responsable de firmar de recibido y coordinará el envío a las agencias. Los Gerentes y/o Jefes de Unidad Organizativa de las oficinas centrales o a quienes ellos designen, elaborarán el mismo formulario (F-300-01), debiendo estimar los insumos para un mes y, podrán solicitar en periodos diferentes según necesidades; procurando solicitar los productos de manera organizada en el formulario antes mencionado y con la debida anticipación.
- d) Encargado/a de bodega no debe permitir el acceso a las instalaciones de la Bodega, a personas ajenas a ésta. Salvo previa autorización del/la Encargado/a de Bodega. En los casos que no se encuentre el/la Encargado/a de Bodega en la Institución por motivos de incapacidad, permisos o vacaciones, el/la Jefe/a inmediato superior, autorizará por medio escrito a un empleado/a que pueda desempeñar las funciones del responsable de Bodega Institucional.
- e) En el Sistema de Inventario el/la Encargado/a de Bodega 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 insumo para las conciliaciones con el área de Contabilidad. Los registros de ingresos y descargos deben ser presentados mensualmente al Departamento de Contabilidad por el/la Encargado/a de Bodega, previo visto bueno del Jefe/a inmediato superior.
- f) Los reportes deben contener un detalle cuantitativo del movimiento del inventario de bienes y productos de uso y consumo agrupado por cuentas contables y debe ser presentado a más tardar en los primeros cinco días

300 315
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA
INSTITUCIONAL

hábiles del mes siguiente, al que se refiere el movimiento del inventario, salvo por motivos de fuerza mayor y deberán ir firmados por el Encargado/a de Bodega y por el/la Jefe/a inmediato superior.

- g) El inventario físico se debe realizar considerando lo establecido en los artículos 193 y 195 del Reglamento de la Ley AFI; que establecen 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”.

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.

300 315
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA
INSTITUCIONAL

V. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de Bienes y productos de Lotería.

Responsable	Paso	Actividad
Encargado/a de Bodega	1.	<p>Recibe notificación de parte de Administrador/a de Orden de Compra/Contrato la fecha de ingreso de los productos y/o bienes.</p> <p><i>Nota: Administrador/a de orden de compra/contrato o solicitante coordina con el proveedor fecha y hora de entrega de los productos y/o bienes, verifica que éstos cumplan con los parámetros, características y requerimientos establecidos en la "Orden de Compra/Contrato", y elabora acta de recepción a satisfacción, la firma junto con el proveedor.</i></p>
	2.	<p>Sella de recibido la factura, nota de envío o remisión e incorpora los productos y/o bienes recibidos al sistema de inventario según disposición presupuestaria, la información a registrar es:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de ingreso b) proveedor c) número de factura d) número de orden de compra/ contrato. e) cantidad recibida por producto f) precio unitario g) valor total <p>Notas: <i>En los casos que el producto y/o bien sean entregados sin factura, nota de envío o remisión, serán ingresados al sistema de inventario con los datos proporcionados en el acta de recepción elaborada por el/la administrador/a de orden de compra/contrato.</i> <i>El/la Administrador/a de orden de Compra/Contrato será responsable de enviar copia de factura a Encargado/a de Activo fijo para su respectivo registro y asignación de número de inventario cuando sea necesario.</i></p>
	3.	Almacena cada artículo, bien y/o producto, según el lugar establecido en la bodega.
	4.	Fin.

**300 315
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA
INSTITUCIONAL**

2. Despacho de productos

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

300 315
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA
INSTITUCIONAL

3. Levantamiento del inventario físico de productos resguardados en Bodega Institucional.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe/a de Unidad Administrativa o Encargado/a de Bodega.	1.	Convoca al departamento de Contabilidad mediante memorándum, fecha de realización del levantamiento del inventario físico.
Encargado/a de Bodega.	2.	Verifica que el sistema de bodega se encuentre actualizado con el último movimiento realizado en el inventario, y los comprobantes de descargo a la fecha establecida para el inicio del levantamiento del inventario físico.
	3.	En coordinación con el área de Contabilidad realizan levantamiento de inventario físico de productos. <i>Nota: En caso de existir diferencias entre el levantamiento físico y los saldos del sistema, realizarán un recuento para verificar el saldo correcto, antes de determinar el informe de sobrantes y/o faltantes de productos en existencia.</i>
	4.	Elaboran acta de levantamiento de inventario físico con los resultados cuantitativos, revisan, firman y sellan.
	5.	Entrega acta original firmada y sellada al Delegado de Contabilidad, para el registro y la conciliación correspondiente y archiva acta.
	6.	Fin.

300 315
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA
INSTITUCIONAL

4. Descargo de productos vencidos y/o deteriorados.

Responsable	Paso	Actividad
Encargado/a de bodega	1.	Elabora " <i>Listado de productos que aplican a descargo por vencimiento y/o deterioro</i> ", (F-300-02), incorporando todos los productos 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 Unidad Administrativa una copia del listado de productos a ser descargados.
Jefe/a de Unidad Administrativa	3.	Solicita a Auditoría Interna la verificación física de los productos a ser descargados y programa reunión para realizarla.
	4.	Técnico de Auditoría realiza verificación física del listado de bienes para descargo, y hace observaciones si las hubiera en " <i>Listado de productos que aplican a descargo por vencimiento y/o deterioro</i> " (F-300-02).
Encargado/a de Bodega	5.	Elabora y firman " <i>Acta de descargo de los productos vencidos y/o deteriorados</i> " (F-300-03) y envía copia de ésta a la Unidad Administrativa y al Departamento de Contabilidad.
Jefe/a de Unidad Administrativa	6.	Revisa el acta de descargo y determina qué hacer con los bienes, llenando formulario de " <i>Autorización para egreso de productos vencidos y/o deteriorados en bodega</i> " (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, se gestiona con empresas que compran estos artículos como productos reciclados, y en caso de venderse se depositan los fondos a las cuentas institucionales. También podrán donarse, haciéndolo constar en acta. 3. Si los productos son artículos de oficina, se gestiona brindarles un uso que sea útil. En caso de no

**300 315
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA
INSTITUCIONAL**

Responsable	Paso	Actividad
		<i>determinarse una utilidad, se depositará en los basureros de desechos sólidos de tratamiento final.</i>
Encargado/a de Bodega	7.	Actualiza el inventario digital descargado los productos vencidos y/o deteriorados.
	8.	Realiza acciones descritas en el formato "Autorización para egreso de productos vencidos y/o deteriorados en bodega" (F-300-04)
	9.	Fin.

**300 315
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA
INSTITUCIONAL**

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que autoriza 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. 	1.	<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>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. 	2.	<p>Modificaciones: Incorporación del Procedimiento de descargo de bienes vencidos y/o deteriorados en bodega.</p> <p>Queda sin vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Procedimiento para la administración de bodega institucional, versión 01, de fecha: 15 de noviembre de 2013. <p>Fecha de autorización: 23 de junio de 2015.</p> <p>Técnico Asignado: Elizabeth Murcia.</p>

**300 315
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA
INSTITUCIONAL**

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Gerente General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 30 de diciembre de 2019 • Fecha de vigencia: 07 de enero de 2020 	<p>3.</p>	<p>Actualización general de los Procedimientos de Bodega, con base al organigrama funcional vigente desde el 18 de septiembre de 2019, autorizado por Junta Directiva en Punto III.3.1 del Acta N° 3089 de fecha 17/09/2019.</p> <p>Modificaciones: Se actualizó el apartado de políticas generales y específicas, literales a), b), c), d), f), g, y se eliminó la política específica literal h); se modificó la palabra bienes por producto en los procedimientos 2, 3, y 4, se actualizaron los pasos de los procedimientos 1,2,3 y 4. Se modificó el nombre del formulario (F-300-01) Comprobante de egreso de bienes de bodega por Egreso de productos de bodega y se eliminó la columna de precio unitario y valor total y se agregó el apartado de observaciones.</p> <p>Queda sin vigencia:</p> <p>Procedimientos para la Administración de la Bodega Institucional, versión 02, de fecha 23 de junio de 2015.</p> <p>Fecha de vigencia: 07 de enero de 2020</p> <p>Técnico/a asignado/a: Patricia Orellana.</p>

**300 315
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGA
INSTITUCIONAL**

VII. ANEXOS

1. Egreso de productos 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).

EGRESO DE PRODUCTOS DE BODEGA

Fecha: _____

N° XXXXX

Unidad Solicitante : _____

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE DE PRODUCTOS	OBSERVACIONES

Uso que se dará al material solicitado: _____

Recibido

Autorizado Unidad Administrativa

Bodega

Jefe Unidad

Autorizado Gerencia

ACTA No. _____

ACTA DE DESCARGO DE LOS PRODUCTOS VENCIDOS Y/O DETERIORADOS

En la ciudad de San Salvador, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil ____; reunidos en la Bodega Institucional: 1) _____, Encargado de Bodega Institucional, y 2) _____, en representación de la Unidad de Auditoría Interna; ambos empleados de la Lotería Nacional de Beneficencia; con la finalidad de verificar el estado físico de los productos que serán descargados del Sistema de Bodega, detallados en el formato "*Listado de productos que aplican a descargo por vencimiento y/o deterioro*" (F-300-02).

Se efectuó la verificación física de los productos el día _____ de _____ de _____ a las _____ horas con _____ minutos.

Luego de haber verificado los productos, **SE HACE CONSTAR QUE:** según la evaluación de los productos detallados en el formato "*Listado de productos que aplican a descargo por vencimiento y/o deterioro*" (F-300-02) si aplican para su descargo inmediato del sistema de bodega y quedan en espera de autorización de la Unidad Administrativa; por lo que los suscritos, no habiendo más que hacer constar, firmamos la presente Acta que contiene ____ hojas útiles, a las ____ horas con ____ minutos del mismo día.

F. _____
NOMBRE
Encargado de Bodega Institucional

F. _____
NOMBRE
Representante Auditoría Interna

