



MINISTERIO
DE VIVIENDA

Ministerio de Vivienda

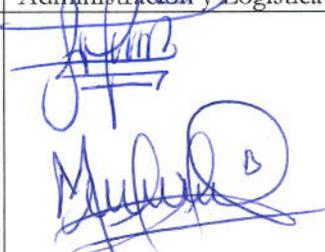
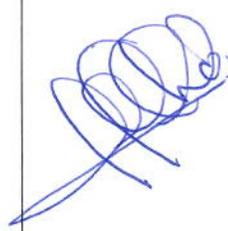
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
EL CONTROL DE EXISTENCIAS
INSTITUCIONALES DEL MIVI

2023

Tabla de contenido	
INTRODUCCIÓN.....	3
I. REGISTRO DE VERSIONES	4
II. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.....	5
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.	5
III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	5
IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.....	5
V. BASE LEGAL.....	5
VI. POLÍTICAS.....	6
VII. NORMAS/ RESPONSABILIDADES.....	6
7.1. Generales.....	6
7.2. Recepción y Almacenamiento de Bienes y Materiales de Consumo.....	7
7.3. Despacho de Bienes.....	7
7.4. Liquidación de Bienes.....	7
7.5. Levantamiento Físico de Existencias Institucionales.....	8
7.6. Descargo de Existencias por deterioro.....	8
7.7. Conciliación de saldos.....	9
VIII. PROCEDIMIENTOS.....	10
A. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES Y MATERIALES DE CONSUMO.....	10
FLUJOGRAMA (A).....	11
B. PROCEDIMIENTO DESPACHO DE BIENES Y MATERIALES DE CONSUMO	13
FLUJOGRAMA (B).....	14
C. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE BIENES Y MATERIALES DE CONSUMO.....	15
FLUJOGRAMA (C).....	16
D. PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO FÍSICO DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES.....	17
FLUJOGRAMA (D).....	18
E. PROCEDIMIENTO DESCARGO DE EXISTENCIAS POR DETERIORO.....	19
FLUJOGRAMA (E).....	20
F. PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN DE SALDO DE EXISTENCAS	21
FLUJOGRAMA (F).....	22
IX. DEFINICIONES.....	23
X. ANEXOS.....	24

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Unidad de Servicios de Administración y Logística Gerencia Financiera Institucional	CODIGO: USAL-001
	EDICION: E2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Lic. Maritza Beatriz Salazar Orellana/ Ing. Jorge Salazar/	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar	Licda. Michelle Sol
CARGO:	Gerente Financiera Institucional/ Jefe Unidad de Servicios de Administración y Logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa	Ministra de Vivienda
FIRMA				
FECHA	07 agosto 2023	08 agosto 2023	09 agosto 2023	09 agosto 2023
SELLO				

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Marzo 2021	01	Lic. Berthalia de Escobar	Formulación de Procedimiento
Julio 2023	02	Lic. Michelle Sol	Actualización de objetivos, identificación de riesgos, políticas y procedimientos relacionados a: Recepción y Almacenamiento, Despacho de Bienes, levantamiento de Inventario, Descargo. Incorporación de los procedimientos relacionados a: Liquidación de Bienes y Conciliación de Saldos de existencias.

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Vivienda comprometido con el óptimo manejo de los recursos públicos tiene a bien presentar el "Manual de Procedimientos de Existencias Institucionales" con el fin de brindar una guía para la correcta administración de los recursos del Ministerio donde la Unidad de Servicios de Administración y Logística a través del Área de Proveeduría garantizan la recepción, registro, almacenamiento, resguardo, control y entrega de las existencias de bienes.

Este manual brinda a los servidores públicos una herramienta de procedimientos y políticas que permiten el resguardo de los recursos del Ministerio de forma ordenada y sistemática cuya base legal se encuentra a la orden de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIVI, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento, Ley de Compras Públicas.

El contenido del presente manual será revisado y actualizado de manera periódica en función de modificaciones o cambios a la normativa vigente, con el propósito que este siga siendo un instrumento actualizado, eficiente y eficaz.



II. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

2.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento que establezca los procedimientos con criterios uniformes para la recepción, registro, almacenamiento, resguardo, control y entrega de las existencias de bienes a fin de lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones, que garanticen la seguridad en el uso y control de los recursos del Ministerio de Vivienda para su adecuado funcionamiento, así como cumplir con la normativa aplicable a la administración de existencias institucionales.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ✓ Definir las actividades específicas para el abastecimiento de los bienes de consumo que garanticen el correcto funcionamiento de las unidades del Ministerio.
- ✓ Garantizar el suministro oportuno de los bienes de consumo a las unidades del Ministerio
- ✓ Velar por el cumplimiento adecuado de los procesos de control interno de los bienes de consumo.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- a. Suministros administrados sin registros de existencias.
- b. Existencias de suministro registradas de manera inoportuna.
- c. Suministros resguardados de forma ineficiente e inapropiada.
- d. Consumo de existencias informado de manera inoportuna a Gerencia Financiera Institucional.
- e. Diferencias de saldos de existencias institucionales entre Proveeduría y bodega, con los saldos de existencias según registros contables, a falta de conciliación entre los mismos.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente procedimiento inicia desde la recepción de las existencias de suministros, así como el registro, almacenamiento, resguardo, control y entrega de estos y finaliza con el informe a Gerencia Financiera Institucional del consumo de estos bienes.

V. BASE LEGAL

- a. Ley de la Corte de Cuentas de la República
- b. Normas Técnicas de Control Interno específicas del MIVI
- c. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento.
- d. Ley de Compras Públicas.

VI. POLÍTICAS

- a. Todo reporte generado, que se envíe a la Gerencia Financiera Institucional para registro contable deberá estar debidamente suscrito por: quien lo elaboró y quien autoriza. (Nombre, cargo y sellos).
- b. El Ministerio de Vivienda para evaluar los inventarios de existencias institucionales, utilizará el método del Precio Promedio Ponderado (PPP), de conformidad a lo establecido en las Normas de Contabilidad Internacional para el Sector Público aplicable al subsistema de Contabilidad Gubernamental NICSP No. 12.
- c. Todo los bienes que por su urgencia y no recurrencia, son de uso inmediato, sin importar la forma de contratación y los cancelados por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo, no deberán ser ingresados al control de existencias institucionales (Proveeduría) y serán reconocidos inmediatamente como gastos.
- d. Todos los bienes consumibles o materiales recibidos en carácter de Donación para uso institucional, coordinada por la unidad designada, deberán ser entregados para su control y deberá ser liquidado conforme a estas normas.
- e. Los artículos estarán clasificados físicamente por grupos para su ubicación en los estantes de almacenamiento, de acuerdo con su naturaleza o función.
- f. Al ubicar bienes debe comprobarse que estén ordenados, estabilizados y asegurados para evitar caídas y daños a los mismos.
- g. Para colocar o retirar bienes de los estantes, se debe utilizar escaleras o equipos adecuados para tal fin, evitando utilizar los estantes como escaleras.
- h. Las instalaciones de la bodega de resguardo deberán mantenerse limpias y ordenadas.
- i. Evitar la presencia de personas ajenas dentro de la bodega de resguardo y su acceso debe estar restringido y ser acompañado por los responsables.
- j. Las existencias solicitadas deberán ser retiradas a más tardar **tres días hábiles** posterior a la notificación de preparado el pedido, caso contrario será rechazado y el usuario deberá elaborar un nuevo pedido.
- k. De cada bien despachado según requisición deberá hacerse el descargo respectivo en el Kardex correspondiente.
- l. El Coordinador de Proveeduría no despachará ningún bien, sino se ha recibido la correspondiente solicitud de pedido.

VII. NORMAS/ RESPONSABILIDADES

7.1. Generales

- a. El Coordinador de Proveeduría bajo la responsabilidad de la Unidad de Servicios de Administración y Logística es el responsable de recibir y almacenar los bienes adquiridos a través de la Gerencia de Compras Públicas mediante donaciones o cualquier otro método de compra, a excepción de lo adquirido con Fondo Circulante de Monto Fijo; también es el responsable del resguardo y la distribución de los mismos a las distintas unidades administrativas que forman parte de la Institución.
- b. El Coordinador de Proveeduría, es el responsable de controlar el ingreso, salida y consumo de suministros, materiales; de dar atención a los requerimientos de bienes de consumo realizados por las diferentes dependencias de la institución, así como de su despacho y liquidación correspondiente.

- c. El Coordinador de Proveeduría es el responsable del manejo y custodia de la documentación que ampara las entradas, salidas y liquidaciones de bienes en existencias propiedades del Ministerio.
- d. La Unidad de Servicios de Administración y Logística como unidad encargada del resguardo de las existencias, debe contar con equipos informáticos que garanticen el adecuado control de las existencias.
- e. La verificación y el control comprende la acción de retirar las existencias de los estantes para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.

7.2. Recepción y Almacenamiento de Bienes y Materiales de Consumo

- a. El administrador de Contrato u orden de compra será el responsable de los bienes adquiridos a través de la Unidad de Compras correspondiente, quien deberá trasladar los bienes materiales y consumibles recibidos, a la Coordinación de Proveeduría.
- b. El administrador de contrato u orden de compra o Encargado de Donaciones deberá remitir copia del acta de recepción y factura o acta de donación al Coordinador de Proveeduría, quien deberá recibir los bienes.
- c. El Coordinador de Proveeduría deberá verificar físicamente con los documentos, actas de recepción o donación y factura, las cantidades, los precios y especificaciones técnicas de los bienes a recibir y posteriormente dará ingreso al sistema de control de existencias (sistema informático u hoja de cálculo) por medio de Kardex por cada artículo (Anexo 1).
- d. Los bienes adquiridos por medio de la Unidad de Compras correspondiente deberán entregarse físicamente en la Unidad de Servicios de Administración y Logística a través del administrador de contrato, en ningún caso podrán ser entregados al solicitante de manera directa por parte del proveedor; se exceptúan los bienes que, por su naturaleza, espacio o volumen, no pueden ser recibidos en dicha unidad, los cuales se entregarán de forma directa al solicitante bajo la supervisión del Coordinador de Proveeduría.
- e. El Coordinador de Proveeduría deberá vigilar que se mantengan libre de obstáculos las entradas, salidas y pasillos de la bodega de resguardo.

7.3. Despacho de Bienes.

- a. Toda solicitud de bienes deberá realizarse a través del formulario de requisición de bienes (Anexo 2) y deberá ser presentado firmado y sellado por el jefe de la unidad solicitante.

7.4. Liquidación de Bienes.

- a. El Encargado de Proveeduría deberá remitir mensualmente a la Unidad Contable para el reconocimiento del gasto el reporte de consumo/salidas de existencias institucionales incluyendo bienes consumibles recibidos en carácter de donación para uso institucional; como máximo tres días hábiles antes de finalizar el mes. Deberá reportar el movimiento de existencias institucionales, resumiendo el consumo/salidas y saldos en existencia por tipo de cuenta contable (Anexo 3), y el detalle de movimientos de entrada consumo y saldos de existencias por cada tipo de bien (Anexo 4), debiendo anexar original de las requisiciones despachadas, una copia de las requisiciones despachadas quedará de respaldo en la Proveeduría/Bodega.

- b. Cuando se trate del consumo de bienes recibidos en carácter de donación para uso institucional, el Coordinador de Proveeduría deberá remitir mediante memorándum al encargado de donaciones una copia de la liquidación entregada a la Gerencia Financiera y detallar la cantidad y tipo de artículos consumidos.
- c. Con relación al control y liquidación de las existencias de cupones de agua envasada, éstos serán realizados por el Administrador del Contrato correspondiente, quien será el responsable de entregar la hoja de liquidación de cupones de agua envasada y los cupones en original directamente a la Unidad Contable mensualmente. Para efectos del canje de cupones y liquidación de estos en las oficinas regionales, el administrador de contrato podrá auxiliarse de las personas responsables designadas en dichas oficinas, quien deberá consolidar la información del consumo de reporte de agua envasada a nivel central y regional.
- d. Con relación al control y liquidación de las existencias de vales de combustible, éstos podrán ser llevados por una persona diferente al Encargado de Proveeduría, debiendo entregar la hoja de liquidación de combustible y las facturas o Créditos Fiscales en original directamente a la Unidad Contable.
- e. La Unidad Contable, realizará el registro contable del gasto con base al resumen de consumo y saldo de existencias (**Anexo 3**), de acuerdo con la clasificación contable de los bienes, debidamente respaldados con el detalle de movimientos de consumos y saldos de existencias institucionales y las requisiciones despachadas. (**Anexo 4**).

7.5. Levantamiento Físico de Existencias Institucionales.

- a. El Coordinador de Proveeduría deberá planificar, programar y coordinar el levantamiento físico de inventarios de los bienes en existencias al menos dos veces al año, en **junio** y al cierre de **diciembre**. La toma del inventario físico al mes de diciembre será realizada por el equipo de verificación física del inventario conformado por el Coordinador de Proveeduría o Técnico Auxiliar en conjunto con la Unidad Contable y Auditoría Interna, del conteo físico de inventario, se levantará Acta. (**Anexo 5**) que deberá ser firmada por los miembros del equipo y remitida a la Unidad Contable.
- b. Para realizar la verificación física de inventarios de existencias el Coordinador de Proveeduría deberá generar el reporte, Detalle de Existencias Institucionales para Inventario Físico. (**Anexo 7**) si se determina faltante o sobrante de existencia en la bodega de resguardo se notificará a la Gerencia Administrativa y jefe USAL a fin de autorizar los ajustes correspondientes.

7.6. Descargo de Existencias por deterioro

- a. Si del levantamiento físico de inventario se identificaren bienes deteriorados, inservibles, vencidos u obsoletos, deberá hacerse constar en el Acta e informar a la Dirección Administrativa para iniciar el proceso de descargo para la liquidación contable.
- b. Si del informe se concluye que procede el descargo, se realiza el procedimiento de acuerdo con recomendaciones: venta, traslado, donación, dación de pago o destrucción, para cualquiera del caso se nombra una comisión de valuó y venta conforme a lo estipulado en las Disposiciones General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda

7.7. Conciliación de saldos.

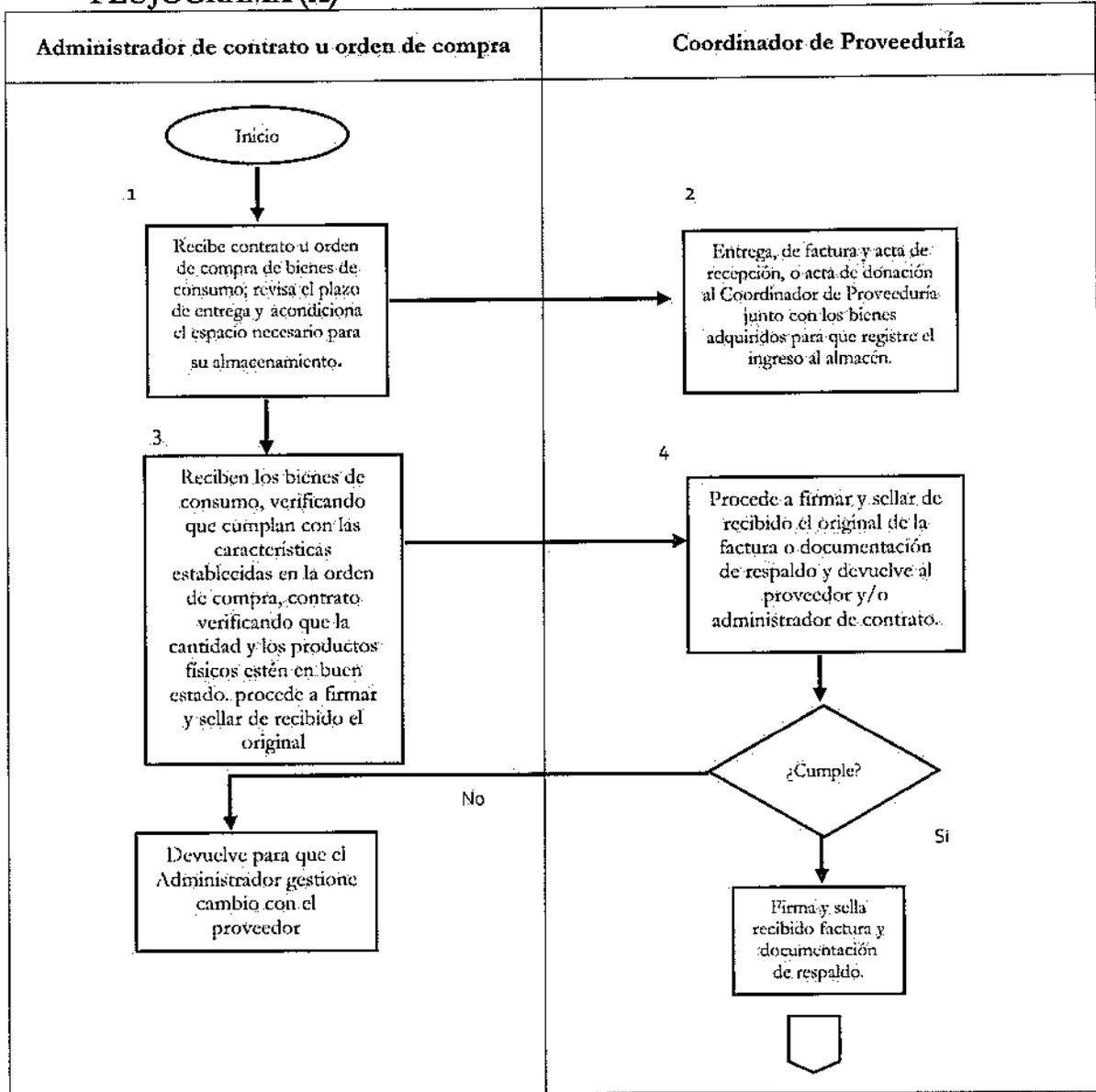
- a. El equipo responsable de la verificación física remitirá a la Unidad Contable un reporte consolidado de saldos de las existencias institucionales, agrupados por tipo de cuenta contable (**Anexo 6**) obtenido del acta de toma física de inventarios del mes de diciembre. Este deberá ser remitido en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, debiendo anexar las actas de toma física de inventarios de existencias, debidamente firmada por los participantes que será el respaldo de existencias institucionales.
- b. El resultado del inventario físico de diciembre será conciliado con los registros contables por una persona distinta del Coordinador de Proveduría y de quien registra los registros contables cinco días después de recibir las actas del inventario físico. Esta conciliación (**Anexo 7**) será respaldada con el consolidado de saldos en existencias (**Anexo 6**) con las actas de toma físico de inventarios (**Anexo 5**) y con el mayor auxiliar del subgrupo contable 231 existencias y contendrá la firma de elaborada y revisada.
- c. Al menos los meses de junio y septiembre, la Unidad Contable realizará conciliación de saldos de existencias con los reportes de liquidaciones que presenta la Coordinación de Proveduría: Resumen de Consumo y Saldos de Existencias Institucionales (**Anexo 3**) y Detalle de Movimientos de Consumo y Saldos de Existencias Institucionales (**Anexo 4**) y con el Mayor Auxiliar del Subgrupo Contable 231 Existencias y contendrá las firmas de elaborada y revisada.

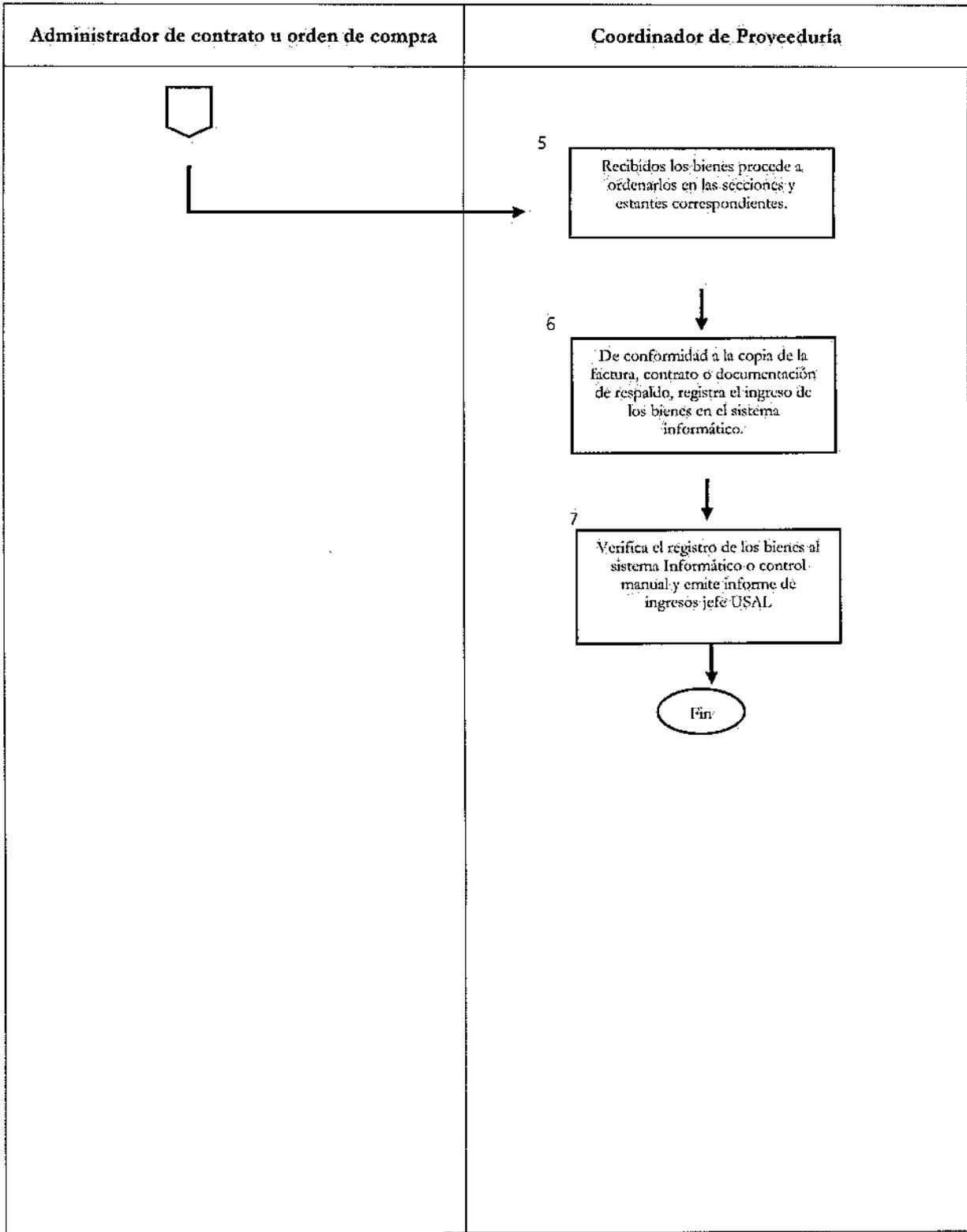
VIII. PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES Y MATERIALES DE CONSUMO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Proveeduría	01	Recibe contrato u orden de compra de bienes de consumo; revisa el plazo de entrega y acondiciona el espacio necesario para su almacenamiento.
Administrador de contrato y proveedor / Encargado de donaciones	02	Entrega de factura, acta de recepción o acta de donación al Coordinador de Proveeduría junto con los bienes adquiridos para que registre el ingreso al almacén.
Coordinador de Proveeduría	03	Recibe los bienes de consumo, asegurándose que cumplan con las características establecidas en el acta de recepción, acta de donación o factura, verificando que la cantidad y los productos físicos estén en buen estado, sin daño, o próximos a vencer, dependiendo del tipo de materiales. Sí cumplen con todas las especificaciones y están en buen estado, pasa al siguiente paso; caso contrario informará al Administrador de contrato para que gestione el cambio con el proveedor.
Coordinador de Proveeduría	04	Procede a firmar y sellar de recibido el original de la factura o documentación de respaldo y devuelve al proveedor y/o administrador de contrato.
Coordinador de Proveeduría/ Técnico Auxiliar de Almacén.	05	Una vez recibidos los bienes, los ordena en la sección y estante correspondiente, de conformidad a la naturaleza de estos.
Coordinador de Proveeduría/ Técnico Auxiliar de Almacén.	06	De conformidad a la copia de acta de recepción o factura, registra el ingreso de los bienes en el sistema informático o de forma manual en hojas de cálculo, asegurándose de llevar un Kardex por cada artículo (Anexo 1), registrando la fecha de compra, cantidad y valor de los artículos al Costo Promedio Ponderado (CPP).
Coordinador de Proveeduría	07	Verifica el registro del ingreso de los bienes en sistema informático u hoja de cálculo y actualización de existencias y emite informe de ingresos de bienes al jefe de la USAL.
Fin del procedimiento		

FLUJOGRAMA (A)

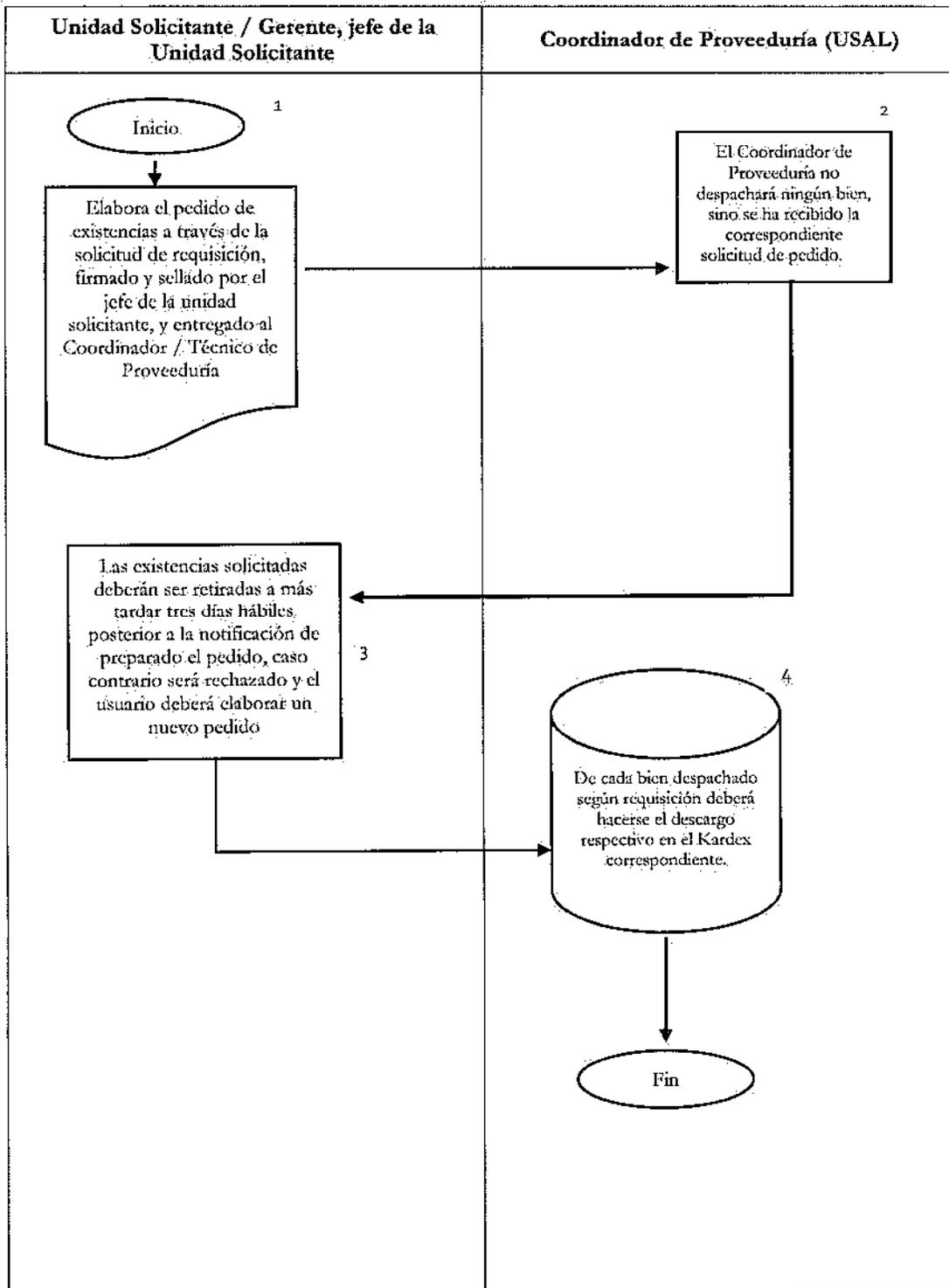




B. PROCEDIMIENTO DESPACHO DE BIENES Y MATERIALES DE CONSUMO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad solicitante / Gerente, jefe de la unidad solicitante.	01	Toda solicitud de bienes deberá realizarse a través del formulario de requisición de bienes (Anexo 2) y deberá ser presentado firmado y sellado por el jefe de la unidad solicitante.
Coordinador de Proveduría	02	El Coordinador de Proveduría no despachará ningún bien, sino se ha recibido la correspondiente solicitud de pedido.
Unidad Solicitante	03	Las existencias solicitadas deberán ser retiradas a más tardar tres días hábiles posterior a la notificación de preparado el pedido, caso contrario será rechazado y el usuario deberá elaborar un nuevo pedido.
Coordinador de Proveduría	04	De cada bien despachado según requisición deberá hacerse el descargo respectivo en el Kardex correspondiente.
Fin del procedimiento		

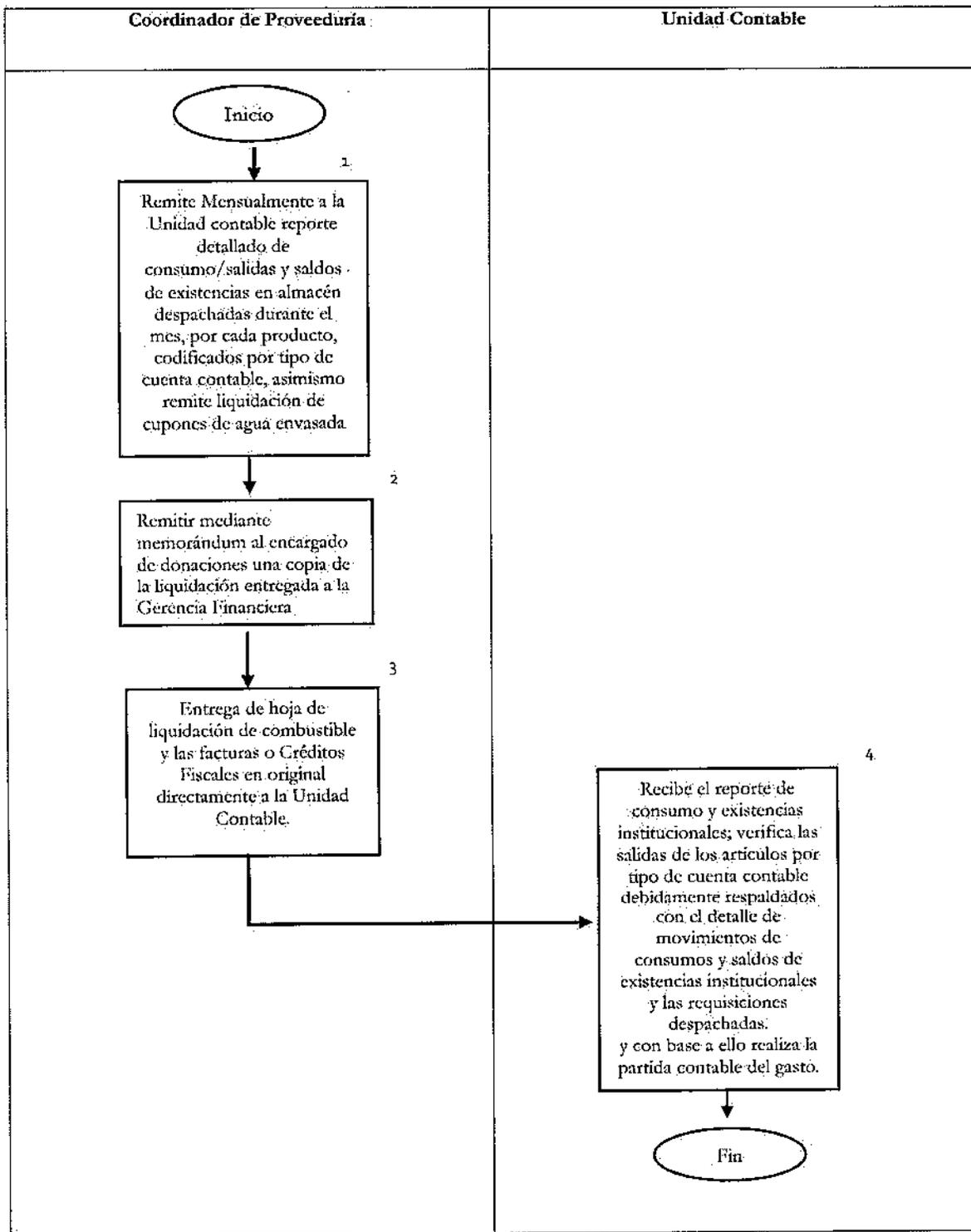
FLUJOGRAMA (B)



C. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE BIENES Y MATERIALES DE CONSUMO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Proveeduría	01	Remite mensualmente a la Unidad Contable el reporte de consumo/salidas de existencias institucionales incluyendo bienes consumibles recibidos en carácter de donación; como máximo tres días hábiles antes de finalizar el mes. Deberá reportar el movimiento de existencias institucionales, resumiendo el consumo/salidas y saldos en existencia por tipo de cuenta contable, y el detalle de movimientos de entrada consumo y saldos de existencias por cada tipo de bien, debiendo anexar original de las requisiciones despachadas, una copia de las requisiciones despachadas quedará de respaldo en la Proveeduría
Coordinador de Proveeduría	02	Consumo de bienes recibidos en carácter de donación, el Coordinador de Proveeduría deberá remitir mediante memorándum al encargado de donaciones una copia de la liquidación entregada a la Gerencia Financiera y detallar la cantidad y tipo de artículos consumidos.
Coordinador de Proveeduría.	03	Con relación al control y liquidación de las existencias de vales de combustible, éstos podrán ser llevados por una persona diferente al Encargado de Proveeduría, debiendo entregar la hoja de liquidación de combustible y las facturas o Créditos Fiscales en original directamente a la Unidad Contable.
Contador.	04	La Unidad Contable, realizará el registro contable del gasto con base al resumen de consumo y saldo de existencias, de acuerdo con la clasificación contable de los bienes, debidamente respaldados con el detalle de movimientos de consumos y saldos de existencias institucionales y las requisiciones despachadas.
Fin del procedimiento		

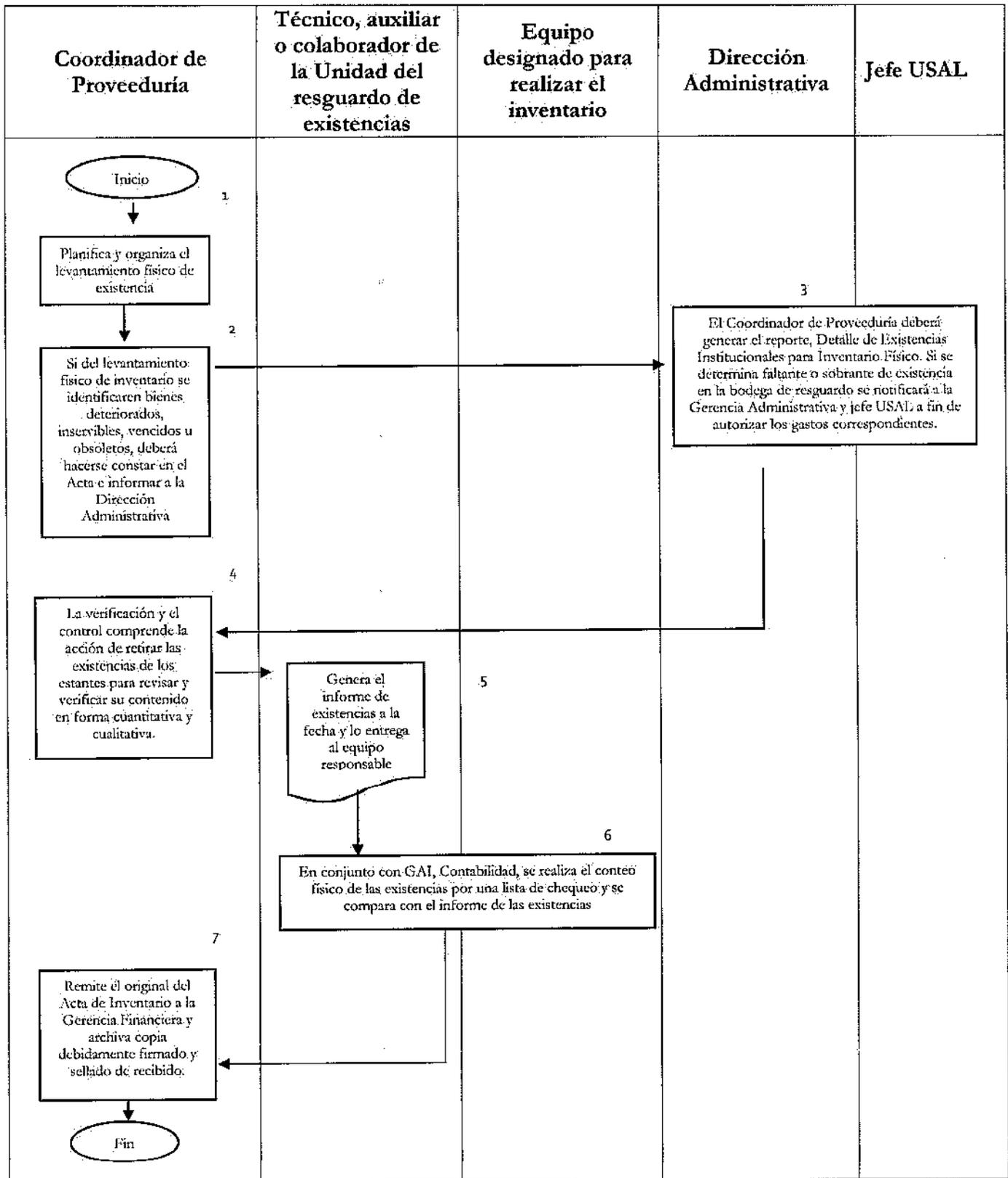
FLUJOGRAMA (C)



D. PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO FÍSICO DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de proveeduría.	01	Deberá planificar, programar y coordinar el levantamiento físico de inventarios de los bienes en existencias al menos dos veces al año, en junio y al cierre de diciembre.
Coordinador de Proveeduría / Dirección Administrativa.	02	Si del levantamiento físico de inventario se identificaren bienes deteriorados, inservibles, vencidos u obsoletos, deberá hacerse constar en el Acta e informar a la Dirección Administrativa para iniciar el proceso de descargo para la liquidación contable.
Dirección Administrativa / Jefe USAL.	03	Para realizar la verificación física de inventarios de existencias el Coordinador de Proveeduría deberá generar el reporte, Detalle de Existencias Institucionales para Inventario Físico. Si se determina faltante o sobrante de existencia en la bodega de resguardo se notificará a la Gerencia Administrativa y jefe USAL a fin de autorizar los gastos correspondientes.
Coordinador de Proveeduría / Técnico Proveeduría.	04	La verificación y el control comprende la acción de retirar las existencias de los estantes para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
Equipo designado para realizar el inventario	05	La toma del inventario físico al mes de diciembre será realizada por el equipo de verificación física del inventario conformado por el Coordinador de Proveeduría o Técnico Auxiliar en conjunto con la Unidad Contable y Auditoría Interna.
Equipo designado para realizar el inventario físico/ Técnico auxiliar o colaborador (USAL) Unidad Contable, Gerencia de Auditoría.	06	Verificación física de las existencias de bienes de consumo, al menos dos veces al año, se comparará con el informe de las existencias a la fecha para determinar inconsistencias. Según Las Normas Técnicas de Control Interno Capítulo III Art.45.
Coordinador de Proveeduría	07	Remite el original del Acta de Inventario a la Gerencia Financiera y archiva copia debidamente firmado y sellado de recibido.
Fin del procedimiento		

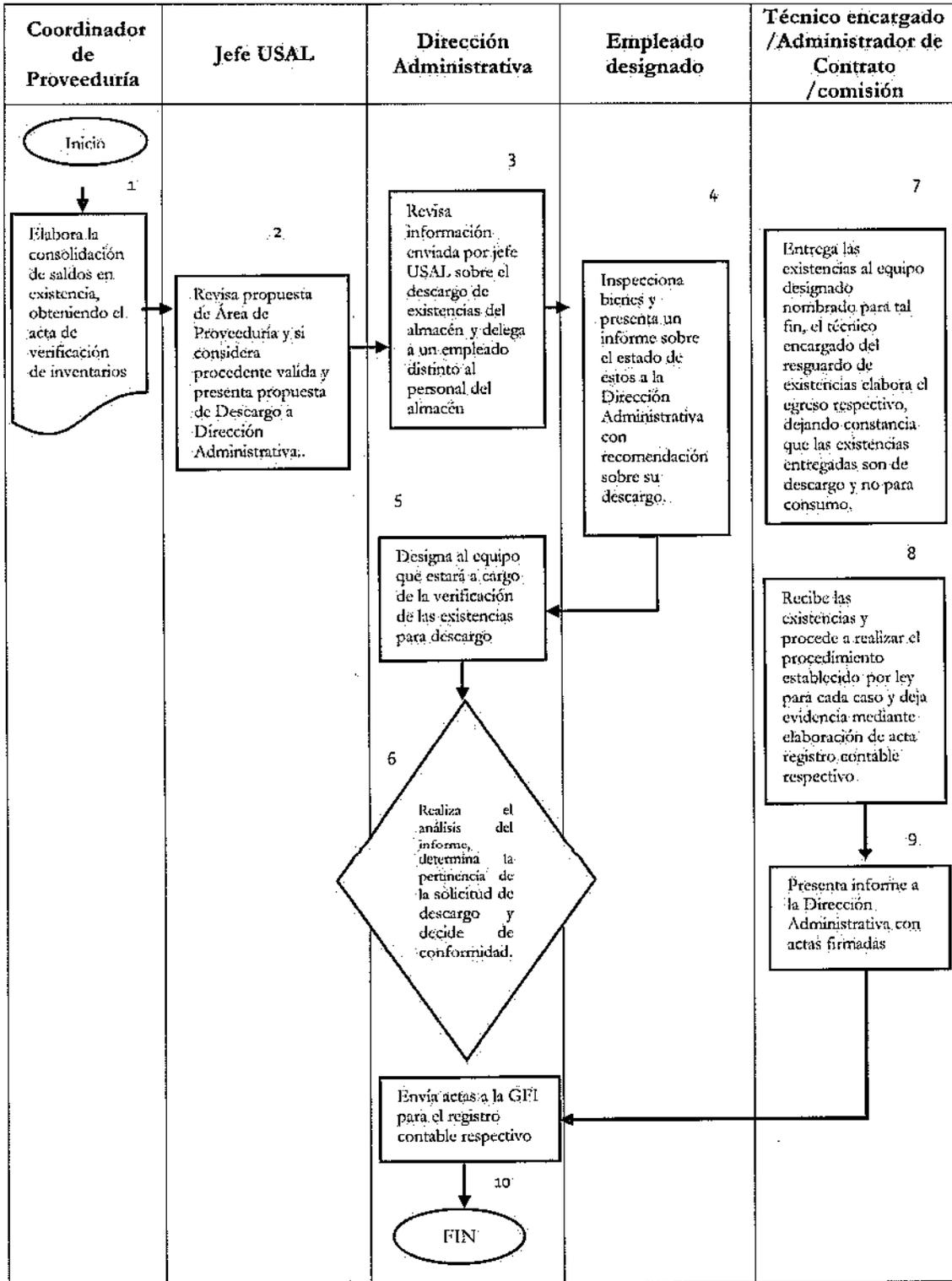
FLUJOGRAMA (D)



E. PROCEDIMIENTO DESCARGO DE EXISTENCIAS POR DETERIORO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador Proveeduría	01	Elabora un listado de todas las existencias, que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por motivos de obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, vencimiento o que ya no son útiles para los fines del ministerio y remite información justificando el descargo de cada clase de existencias a jefe USAL.
Jefe USAL	02	Revisa propuesta de Área de Proveeduría y si considera procedente valida y presenta propuesta de Descargo a Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	03	Revisa información enviada por jefe USAL sobre el descargo de existencias del almacén y delega a un empleado distinto al personal del almacén (puede ser de contabilidad o de auditoría), para que inspeccione los bienes de conformidad a la propuesta presentada.
Empleado delegado	04	Inspecciona los bienes y presenta un informe sobre el estado de estos a la Dirección Administrativa con recomendación sobre su descargo.
Dirección Administrativa	05	Designa al equipo que estará a cargo de la verificación de las existencias para descargo
Dirección Administrativa	06	Realiza el análisis del informe, determina la pertinencia de la solicitud de descargo y decide de conformidad <ul style="list-style-type: none"> • Si del informe concluye que no procede el descargo, denegará el trámite y notificará al Técnico encargado del resguardo de las existencias de bienes. • Si del informe se concluye que procede el descargo, se instruye se realice el procedimiento de acuerdo con recomendaciones: venta, traslado, donación, dación de pago o destrucción, para cualquiera del caso se nombra una comisión de valuó y venta conforme a lo estipulado en las Disposiciones General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y notifica al Técnico encargado del resguardo de existencias de bienes.
Técnico encargado del resguardo de las existencias de bienes (USAL) o Administrador de contrato	07	Entrega las existencias al equipo designado nombrado para tal fin, el técnico encargado del resguardo de existencias elabora el egreso respectivo, dejando constancia que las existencias entregadas son de descargo y no para consumo.
Comisión nombrada	08	Recibe las existencias y procede a realizar el procedimiento establecido por ley para cada caso y deja evidencia mediante elaboración de acta
Comisión nombrada	09	Presenta informe a la Dirección Administrativa con actas firmadas
Dirección Administrativa	10	Envía actas a la GFI para el registro contable respectivo
Fin del procedimiento		

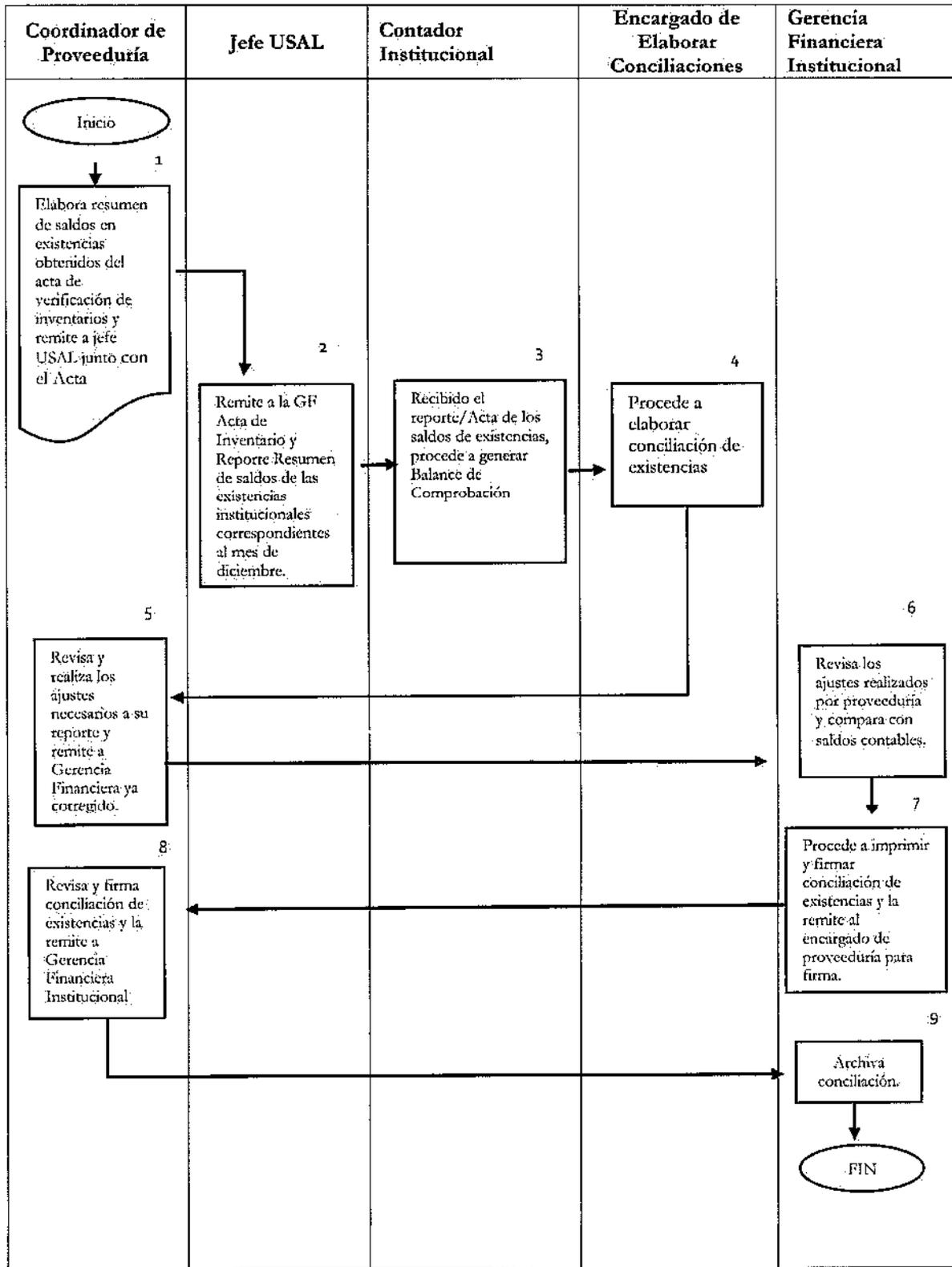
FLUJOGRAMA (E)



F. PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN DE SALDO DE EXISTENCIAS

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Proveduría	01	Elabora resumen de saldos en existencias (Anexo 6) obtenidos del acta de verificación de inventarios y remite a jefe USAL junto con el Acta
Jefe USAL	02	Remite a la Gerencia Financiera Acta de Inventario (Anexo 5) y Reporte Resumen de saldos de las existencias institucionales (Anexo 6) correspondientes al mes de diciembre, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al mes que se informa.
Contador Institucional	03	Recibido el reporte/Acta de los saldos de existencias, procede a generar Balance de Comprobación y registro mayor auxiliar del subgrupo 231 EXISTENCIAS INSTITUCIONALES.
Encargado de Elaborar las conciliaciones	04	Procede a elaborar conciliación de existencias (Formato 7), comparando saldo contable vs saldos en reporte de Acta. Si existen diferencias o inconsistencias se reporta al encargado de proveduría, si no existieren seguir al paso 6.
Coordinador de Proveduría	05	Revisa y realiza los ajustes necesarios a su reporte y remite a Unidad de Contabilidad ya corregido.
Contador Institucional	06	Revisa los ajustes realizados por proveduría y compara con saldos contables.
Contador Institucional	07	Procede a imprimir y firmar conciliación de existencias y la remite al encargado de proveduría para firma.
Coordinador de Proveduría	08	Revisa y firma conciliación de existencias y la remite a Gerencia Financiera Institucional.
Contador Institucional	09	Archiva conciliación.
Fin del procedimiento		

FLUJOGRAMA (F)



IX. DEFINICIONES.

- ✓ **Almacén:** es la infraestructura física definida para custodiar, proteger y controlar las existencias, antes de ser requeridos por las diferentes unidades organizativas
- ✓ **Código de inventario:** combinación alfanumérica que identifica las existencias institucionales
- ✓ **Inventario físico:** es la verificación física de las existencias con que cuenta el ministerio en el almacén.
- ✓ **Kardex:** es el archivo donde se guardan el movimiento de cada artículo ingresado y egresado del almacén, teniendo en cuenta como mínimo: fecha, cantidad, precio unitario, precio total.
- ✓ **Recepción:** operaciones que se desarrollan cuando los bienes llegan al almacén y termina con la ubicación de los mismos en lugar designado para efectuar la verificación.
- ✓ **Requisición:** Documento elaborado en el cual se listan las necesidades de existencias de una unidad determinada.
- ✓ **Procedimiento:** serie de actividades concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y el modo de ejecutar el trabajo, encaminados al logro de un fin determinado.
- ✓ **Precio Promedio Ponderado:** Método de administración de inventario mediante el cual, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. Se puede calcular el promedio periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.

MINISTERIO DE VIVIENDA

Anexo 4. Detalle de Movimientos de Consumo y saldos de Existencias Institucionales
Periodo:

NO.	CUENTA CONTABLE	NOMBRE	Producto/Insumo	Unidades Físicas				Precio [CPP]	Valores en Dólares			
				Saldo mes anterior	Entradas	Salidas	Saldo		Saldo Mes Anterior	Entradas	Salidas	Nuevo saldo
TOTALES								\$	\$	\$	\$	

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO
CONCILIACIÓN CONTABLE
EXISTENCIAS INSTITUCIONALES

Anexo 7. Conciliación de existencias institucionales

- 1. Cuenta Contable: 231
- 2. Período del:
- 3. No. de Conciliación: 01/2022
- 4. Moneda: dólar americano.
- 5. Fecha de Elaboración:

7. SALDO SEGÚN PROVEEDURÍA		\$0.00
8. EXISTENCIAS NO REGISTRADOS EN CONTABILIDAD (-)	\$0.00	\$0.00
9. EXISTENCIAS NO REGISTRADAS EN PROVEEDURÍA (+)	\$0.00	\$0.00
10. DESCARGOS NO REGISTRADOS EN CONTABILIDAD (+)	\$0.00	\$0.00
11. DESCARGOS NO REGISTRADOS EN PROVEEDURÍA (-)	\$0.00	\$0.00
12. DONACIONES	\$0.00	\$0.00
13. SALDO SEGÚN CONTABILIDAD		\$0.00