

20 Administración
20-02 Procedimientos
20-02-01 Procedimiento para el Control y Despacho
de Materiales e Impresos

Iro. de enero de 1979

Fecha Vigencia

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y DESPACHO DE
MATERIALES E IMPRESOS

Capítulo I	Introducción
Capítulo II	Recibo, Almacénaje, Custodia y Despacho de Materiales e Impresos
Capítulo III	Récords de Inventario Perpetuo
Capítulo IV	Inventario Físico

20 Administración
20-02 Procedimientos
20-02-01 Procedimiento para el Control y Despacho de
Materiales e Impresos

lro. de enero de 1979

Fecha Vigencia

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y DESPACHO DE MATERIALES E IMPRESOS

Capítulo I - Introducción

Para lograr un mejor control y distribución de los materiales e impresos el Fondo del Seguro del Estado ha establecido un almacén para su custodia y despacho.

El funcionario nombrado Guardalmacén será responsable de la organización del almacén y de recibir, custodiar y despachar los artículos que se reciban.

Las operaciones de dicho almacén se regirán por los siguientes principios de control interno.

- A. Las decisiones que se hagan de mantener ciertos y determinados artículos en almacén deberán estar sustentados por estudios efectuados por la (s) persona (s) designada (s) por el Administrador que demuestren la conveniencia de ésto en términos de economía, necesidad y eficiencia.
- B. En la Oficina de Compras y Suministros se llevarán récords de inventario perpetuo que controlen los materiales e impresos recibidos, custodiados y despachados en el almacén. El funcionario a cargo de estos récords bajo ningún concepto estará bajo la supervisión del Guardalmacén.
- C. En el Almacén correspondiente sólo se recibirán artículos que estén respaldados por una orden previa.
- D. Los despachos de almacén sólo se tramitarán por medio de requisiciones firmadas por un representante autorizado de la unidad que solicite los artículos y aprobado por el Director de la Oficina de Compras y Suministros o su Representante Autorizado. Cualquier alteración aumentando estas requisiciones luego de aprobadas deberá ser iniciada por el funcionario que aprobó el documento originalmente, y por el Director de la Oficina de Compras y Suministros o su Representante Autorizado. Por el contrario cualquier alteración rebajando las mismas será iniciada por el Guardalmacén.

20 Administración
 20-02 Procedimientos
 20-02-01 Procedimientos para el Control y Despacho de
 Materiales e Impresos

1ro. de enero de 1979

Fecha Vigencia

- E. El Director de la Oficina de Compras y Suministros o su Representante Autorizado hará inspecciones periódicas, a base de muestras, de las existencias físicas de los artículos con vista al inventario perpetuo. El Guardalmacén estará presente en estas inspecciones. En los casos en que la inspección efectuada revelase alguna irregularidad o desviación de los procedimientos en vigor procederá a notificar inmediatamente ese hecho a la Oficina de Auditoría Interna, para que ésta practique la intervención correspondiente y recomiende las medidas de rigor.
- F. El Guardalmacén mantendrá un archivo de las copias de las requisiciones de almacén debidamente firmadas por el funcionario que recibió la mercancía.
- G. El Guardalmacén y el Director de la Oficina de Compras y Suministros serán las únicas personas que mantendrán en su poder copias de las llaves del almacén.
- H. El Director de la Oficina de Compras y Suministros fijará la cantidad máxima y mínima que deberá haber en existencia de cada artículo (las cantidades de impresos las establecerá la Oficina de Sistemas y Procedimientos). Estas cantidades serán determinadas de acuerdo a la naturaleza del artículo y a las necesidades de las oficinas que hacen uso de los mismos.
- I. Será responsabilidad del funcionario a cargo de los récords de inventario perpetuo informar al Encargado del Almacén cuando la existencia de un artículo baje a la cantidad mínima requerida, según reflejado en los récords de inventario perpetuo. También será su responsabilidad informar al Encargado del Almacén sobre aquellos materiales o impresos que tengan tal movimiento que quizás sea más conveniente no mantenerlos en el Almacén o discontinuarlos. El Encargado del Almacén preparará la requisición correspondiente, firmará en el espacio para "Petitionario" y lo remitirá a la Oficina de Compras y Suministros. Una vez verificada la requisición el Director de la Oficina de Compras y Suministros o su Representante Autorizado autorizará la requisición firmando en el espacio para la Firma del Jefe de la Unidad solicitante y remitirá la requisición al Director de Servicios Administrativos o su Representante Autorizado para la aprobación final.
- J. Inmediatamente entre en funciones un nuevo Guardalmacén o Director de Compras, el Director de Servicios Administrativos o su Representante Autorizado procederá a ordenar los cambios de las cerraduras de las puertas que dan acceso al almacén.

20 Administración
20-02 Procedimientos
20-02-01 Procedimiento para el Control y Despacho
 de Materiales e Impresos

lro. de enero de 1979

Fecha Vigencia

- K. Será responsabilidad del Director de la Oficina de Compras y Suministros a través del Guardalmacén mantener el inventario debidamente asegurado contra fuego, hurto, desastre, cambios de temperatura y otros riesgos inherentes al inventario.

Capítulo II - Recibo, Almacenaje, Custodia y Despacho de Materiales e Impresos

A. Recibo de Materiales e Impresos

1. El Guardalmacén mantendrá en un archivo las copias del Informe de Recibo e Inspección remitidas a él por el Director de la Oficina de Compras y Suministros según se establece en el Procedimiento de Compras. Este archivo lo llevará en orden numérico de Informes de Recibo e Inspección.
2. Cuando reciba la mercancía ordenada revisará físicamente la misma para verificar entre otras cosas, lo siguiente:
 - a. Que la mercancía recibida sea la ordenada de acuerdo con la descripción del mismo.
 - b. Que sea de la misma calidad y marca que se ordenó.
 - c. Que esté en condiciones de uso de acuerdo con las especificaciones de la orden.
3. Contará las cantidades recibidas y las anotará en el Informe de Recibo y el Conduce del Suplidor, firmará éstos y anotará la fecha en que se recibió la mercancía. Retendrá el informe de recibo y una copia del conduce del Suplidor.
4. Cuando la mercancía no corresponda a la orden, ya sea en cuanto a calidad, descripción, condición u otros defectos que afecten su uso, no recibirá la misma y lo notificará de inmediato a la Directora de la Oficina de Compras y Suministros. Cualquier alteración en el conduce la hará y refrendará el representante del comerciante que efectúe la entrega.
5. Diariamente el Guardalmacén enviará todos los Informes de Recibos y

20 Administración
20-02 Procedimientos
20-02-01 Procedimiento para el Control y Despacho
de Materiales e Impresos

lro. de enero de 1979
Fecha Vigencia

Conduces de Mercancía al Encargado del Inventario Perpetuo. Este iniciará los mismos al lado de la firma del receptor de la mercancía como evidencia de que fue informado y que se anotará en las tarjetas correspondientes. Enviará los referidos informes al Director de la División de Compras y Suministros para el trámite de rigor y retendrá una copia del Informe de Recibo e Inspección para el registro necesario.

B. Almacenaje de Materiales e Impresos

A los fines de localizar en el menor tiempo posible los artículos a despacharse se mantendrá en el almacén un sistema de codificación que consistirá en asignarle un número a cada renglón de material existente en el almacén. La Oficina de Compras y Suministros preparará un catálogo donde los artículos en el almacén aparecerán organizados y codificados por grupos de acuerdo a su naturaleza, el cual periódicamente deberá ser actualizado.

Una vez se reciban los artículos en el almacén el Guardalmacén los organizará en anaqueles debidamente identificados de acuerdo a lo siguiente:

1. Los artículos se segregarán en tantos grupos como se indique en el catálogo.
2. Dentro de cada grupo se colocarán en orden ascendente de número de codificación y se identificarán con dicho número mediante una tarjeta donde se indicará la codificación, el nombre del producto y la unidad.
3. Los artículos se almacenarán siempre en los anaqueles en forma visible y ordenada.
4. Solamente se podrán almacenar fuera de los anaqueles aquellos artículos que por su tamaño no hagan posible hacerlo como por ejemplo: drones, tablas, cajas, etc.
5. Para facilitar la labor de localización, el Guardalmacén mantendrá una gráfica de la localización física de cada uno de los grupos dentro del almacén.

20 Administración
20-02 Procedimientos
20-02-01 Procedimiento para el Control y Despacho
de Materiales e Impresos

lro. de enero de 1979
Fecha Vigencia

6. El material o impreso recibido se almacenará en la parte final y detrás del que estaba almacenado.

C. Custodia de los Materiales e Impresos

1. El Guardalmacén será responsable de la custodia y protección de la mercancía que está en el almacén hasta el momento en que ésta sea recibida por la unidad que utilizará la misma.
2. Organizará los materiales bajo su custodia de manera que no vayan a ser afectados por inclemencias del tiempo, roedores, u otros insectos que puedan damnificar los mismos.
3. Periódicamente, efectuará un examen físico de todos los anaqueles y pedestales para determinar la existencia de estos insectos.
4. Velará porque ninguna persona ajena al almacén entre en contacto directo con los materiales bajo su custodia. A esos efectos fijará un letrero prohibiendo la entrada al almacén de personas ajenas al mismo que no se encuentren en misiones oficiales.
5. Verificará diariamente, y al terminar las operaciones del día, que la puerta esté debidamente cerrada y asegurada.
6. El almacén deberá tener una sola puerta, la cual se mantendrá siempre cerrada.
7. No se permitirá a ninguna persona que no trabaje en el almacén el entrar a éste a excepción de cuando se van a tomar los inventarios o cuando lleve a cabo alguna inspección del mismo por personal autorizado.

D. Despacho de los Materiales e Impresos

Toda la mercancía a despacharse a las diferentes unidades del Fondo, deberá solicitarse mediante una Requisición de Materiales, Equipo y Servicios, Formulario FSE- 185 . Se procederá como sigue:

20 Administración
20-02 Procedimientos
20-02-01 Procedimiento para el Control y Despacho
de Materiales e Impresos

Iro. de enero de 1979

Fecha Vigencia

1. La Unidad que vaya a requisar determinará sus necesidades de trabajo de un máximo de tres meses y las cantidades disponibles de los distintos artículos en las oficinas y almacenes.
2. El funcionario encargado de esa labor en la unidad requirente cumplimentará una requisición en original y cuatro copias donde incluirá, el número de codificación según se indica en el catálogo, la existencia actual del material pedido, cantidad solicitada, la unidad correspondiente y descripción del artículo o servicios.
3. Enviará el original y tres copias de la requisición a la Oficina de Compras y Suministros para ser revisada y aprobada. Retendrá copia para los récords. Cuando el funcionario encargado en la referida Oficina encuentre que las cantidades requisadas de cualquier material o impreso son mayores a las que usualmente debe utilizar la unidad requirente con base a la experiencia obtenida en ocasiones anteriores, investigará las razones que justifiquen el aumento y luego si es necesario podrá alterar las mismas en la requisición.
4. El funcionario designado en la Oficina numerará cada requisición en orden correlativo y la registrará en un Registro de Requisiciones.
5. La Oficina de Compras y Suministros establecerá un Itinerario de Despacho para las diferentes unidades del Fondo. Utilizará el mismo como base para autorizar el despacho de los materiales e impresos. Actualizará el mismo a tono con las necesidades. Coordinará con la Oficina de Propiedad y Servicios el itinerario de despacho a unidades fuera de la Oficina Central.
6. Luego de aprobadas se le enviará la requisición al Guardalmacén para que proceda a despachar la mercancía solicitada.
7. El Guardalmacén despachará los artículos solicitados haciendo en la requisición las anotaciones necesarias. Cuando las existencias en almacén no sean suficientes para cubrir las cantidades solicitadas, se comunicará con el Encargado del Inventario para la acción pertinente.
8. Después de despachados los artículos el Guardalmacén firmará la requisición certificando que la mercancía fue despachada.

20 Administración
 20-02 Procedimientos
 20-02-01 Procedimiento para el Control y Despacho
 de Materiales e Impresos

lro. de enero de 1979

Fecha Vigencia

9. El funcionario a cargo de entregar la mercancía hará llegar ésta a la unidad solicitante. Requerirá de ésta última que firme el original de la requisición en el espacio indicado. Entregará una copia de la requisición al funcionario que recibió la mercancía y devolverá el original firmado al Guardalmacén quien lo retendrá para sus récords y enviará las dos copias restantes al encargado del inventario perpetuo.
10. Periódicamente el Director de la Oficina de Compras y Suministros o su Representante Autorizado solicitará los originales de las requisiciones despachadas al Guardalmacén y hará un análisis de los mismos para verificar si las cantidades despachadas por el Guardalmacén son las certificadas como recibidas por las unidades requirentes. De encontrar diferencias realizará una investigación para encontrar la deficiencia y establecerá responsabilidad al efecto. Copia del informe sobre la investigación efectuada deberá ser sometida a la Oficina de Auditoría Interna para que proceda de conformidad a la reglamentación y legislación en vigor.

Capítulo III - Récord de Inventario Perpetuo

Habrá un encargado de inventario perpetuo quien será responsable de llevar un récord de los artículos disponibles en el almacén de materiales e impresos de tal forma que en cualquier momento pueda determinar el balance existente de cada artículo en el almacén. Para ésto utilizará un Formulario FSE-179, Récord de Inventario Perpetuo, donde anotará los aumentos y disminuciones de cada artículo en el almacén. El mismo se archivará en orden de número de artículo según el catálogo de almacén correspondiente. Incluirá, entre otras cosas, el número unidades requisadas, número unidades recibidas, precio unitario y costo total de la mercancía despachada. Habrá una columna para balance en existencia y costo de ese balance.

El encargado del inventario perpetuo procederá como se explica a continuación:

A. Recibo de Mercancía

Los cargos de las tarjetas de inventario perpetuo, Formulario

20 Administración
 20-02 Procedimientos
 20-02-01 Procedimiento para el Control y Despacho de
 Materiales e Impresos

1ro. de enero de 1979

Fecha Vigencia

FSE-179, Récord de Inventario Perpetuo, se harán de los Informes de Recibo e Inspección sometidos por el Guardalmacén. En las sub-columnas "Comprobante Número" y "Cantidad" de la columna "Recibido" de la tarjeta de inventario perpetuo correspondiente a cada artículo recibido, anotará la cantidad recibida de cada artículo según aparece en el Informe de Recibo y el número asignado a la Solicitud u Orden de Compra.

En los casos en que debido a ofertas hechas por los suplidores se reciba una cantidad mayor a la solicitada de cualquier artículo sin costo por unidad del referido artículo, se dividirá el costo total del artículo entre las unidades recibidas del mismo.

B. Despacho de Mercancía

El encargado del inventario al recibir las dos copias de las requisiciones procederá a verificar el costo por unidad de cada unidad incluida en la requisición. Verificará además, que en cada requisición se incluya la codificación correspondiente al centro de costo que envía la misma. Hará las anotaciones necesarias en la tarjeta de Inventario Perpetuo.

Una vez hecho lo anterior archivará una copia de la requisición en orden de centro de costo y la otra copia la guardará en un expediente de "Requisiciones Trabajadas". Mensualmente, en los primeros cinco días de cada mes, enviará las referidas requisiciones a la División de Costo de la Oficina de Finanzas mediante Hoja de Envío indicando el total de requisiciones que se incluyen.

La División de Costos usará estas requisiciones para preparar los informes de costo correspondientes.

C. Solicitud de Ordenes de Compra

Cuando la existencia de un artículo baje a la cantidad mínima requerida, según reflejado en los récords de inventarios perpetuos, el Encargado del Inventario Perpetuo se lo informará al Encargado del Almacén y éste preparará una requisición y la someterá al Director de la Oficina de Compras y Suministros para que la estudie y la someta al Director de Servicios Administrativos para aprobación.

20 Administración
20-02 Procedimientos
20-02-01 Procedimiento para el Control y Despacho
de Materiales e Impresos

1 ro. de enero de 1979
Fecha Vigencia

A. Propósito

A los fines de verificar la eficiencia del procedimiento establecido para el control del recibo, custodia y despacho de los materiales e impresos la Oficina de Compras y Suministros hará un inventario físico en el almacén por lo menos una vez al año.

El mismo deberá ser supervisado por personal de la Oficina de Auditoría Interna.

B. Procedimiento de Inventario

Antes de que se empiece a contar, a pesar, o medir es esencial que los procedimientos a seguir sean cuidadosamente planificados y programados de antemano. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Se segregarán los materiales por tipo y cada tipo se almacenará en orden del número de catálogo.
2. Los artículos que estén en estado de descomposición, dañados, obsoletos, o por alguna razón inservibles se separarán e identificarán como tal. Estos artículos serán tomados en inventario identificados como inservibles.
3. Todos los artículos en el almacén a la fecha de inventario deberán ser contados. El tiempo requerido para tomar inventario se estimará tomando como base la experiencia de años anteriores.
4. Todas las dependencias de la Agencia deberán ser notificadas con un mes de anticipación para que ellos puedan requisar los materiales necesarios antes de iniciarse la toma del inventario. Normalmente no se despachará mercancía a menos que no sea en situaciones de emergencia. Esta norma no aplica en casos de tomas de inventario por sorpresa.
5. El personal será escogido cuidadosamente e instruido en cuanto a sus deberes y procedimientos a seguir. Al personal se le instruirá

20 Administración
 20-02 Procedimientos
 20-02-01 Procedimiento para el Control y Despacho
 de Materiales e Impresos

lro. de enero de 1979

Fecha Vigencia

cuidadosamente en el método de contar y recopilar los datos en la hoja de inventario. En la hoja de inventario se debe asegurar lo siguiente:

- a. Que todos los artículos sean contados
 - b. Que no se cuenten más de una vez
 - c. Que el conteo sea preciso
 - d. Que un récord sea llevado de los artículos y del conteo
 - e. El Guardalmacén no deberá formar parte del personal que tome el inventario.
6. Las hojas de tomar inventario se deben preparar en duplicado antes de la toma de inventario con la siguiente información:
- a. Número del Catálogo de Inventario
 - b. Descripción del artículo
 - c. Unidad de medida

El listado de los artículos de inventario se preparará usando el récord de inventario perpetuo o el catálogo de suministros. Por cada clase principal de inventario se preparará un informe. Ejemplo: Material de Oficinas, Material de Limpieza, etc.

7. El funcionario de la Oficina de Auditoría Interna que esté presente en la toma de inventario deberá certificar con su firma cada uno de los informes de inventario físico.
8. Los procedimientos a seguir en el conteo y registro de todos los artículos en posesión a la fecha de inventario son los siguientes:
- a. Asignar a cada grupo su área y proporcionarle las hojas de inventario (parcialmente llenas) que se utilizarán para anotar la toma de inventario.

20 Administración
20-02 Procedimientos
20-02-01 Procedimiento para el Control y Despacho
de Materiales e Impresos

lro. de enero de 1979

Fecha Vigencia

- b. Con el personal escogido se formarán equipos de dos personas. Uno contará y el otro anotará lo contado.
 - c. Un segundo equipo contará de nuevo la misma área de la misma manera.
 - d. Después que todos los equipos hayan terminado de contar sus anaqueles, los miembros del equipo compararán sus conteos. Si hay algunas diferencias volverán a contar el artículo y proceder a corregir el conteo erróneo. Después que todas las diferencias estén aclaradas y las hojas de inventario corregidas, cada funcionario pondrá la fecha y firmará la hoja de inventario y la entregará al supervisor del inventario.
9. Cuando sea necesario hacer un despacho del almacén durante el proceso de inventario se seguirán los siguientes pasos:
- a. Se preparará una nota en relación con los materiales despachados que tendrá la siguiente información:
 - 1) Número del artículo
 - 2) Descripción
 - 3) Cantidad despachada
 - 4) Fecha
 - 5) Número de requisición

Las cantidades despachadas serán incluidas en el inventario.
 - b. La requisición será procesada para el siguiente período de contabilidad después del inventario.
 - c. Suministros que lleguen al almacén antes de la fecha de toma de inventario serán contados en el inventario. Suministros que lleguen después que empiece el inventario no serán incluidos en el inventario.

20 Administración
 20-02 Procedimientos
 20-02-01 Procedimiento para el Control y Despacho de
 Materiales e Impresos

lro. de enero de 1979

Fecha Vigencia

Estos serán almacenados en un lugar separado en el almacén y al terminar la toma de inventario se procederá a organizarlos en los anaqueles correspondientes.

10. Los inventarios físicos serán valorados por el método de promedio ponderado. En éste cada vez que entra un artículo con un valor distinto y hay inventarios en existencia, se calcula un nuevo promedio tomando en cuenta el costo del inventario en existencia y el costo de lo recibido.
11. El personal encargado de la toma de inventario preparará un informe con el resultado del inventario. Este informe es el "Informe de Valorización del Inventario Físico". Someterá el mismo al Director de la Oficina de Compras y Suministros o su Representante Autorizado.
12. Ajustes en el Inventario Perpetuo

Antes que se proceda a efectuar cualquier ajuste en el tarjetero de inventario perpetuo, como resultado de la toma de un inventario físico, éste tiene que estar al día. El inventario está al día cuando:

- a. Todas las requisiciones que se han despachado hasta la fecha de inventario estén dadas de baja en el inventario perpetuo.
- b. Todas las compras recibidas antes del inventario físico están registradas en el inventario perpetuo. Si por alguna razón se excluyó una compra del inventario físico que también esté excluida del inventario perpetuo, o viceversa.
- c. Las requisiciones despachadas durante el inventario no serán dadas de baja del inventario perpetuo. Estas serán dadas de baja en el nuevo período de contabilidad.

Después que el inventario perpetuo esté al día se comparará el inventario físico con el perpetuo. Las diferencias que existan entre ambos se investigarán y ajustarán de manera que ambos inventarios estén de acuerdo. Cuando existan diferencias muy marcadas se informará a la Oficina de Auditoría Interna, quien realizará una investigación para establecer responsabilidades.

20 Administración
 20-02 Procedimientos
 20-02-01 Procedimiento para el Control y Despacho
 de Materiales e Impresos

1ro. de enero de 1979

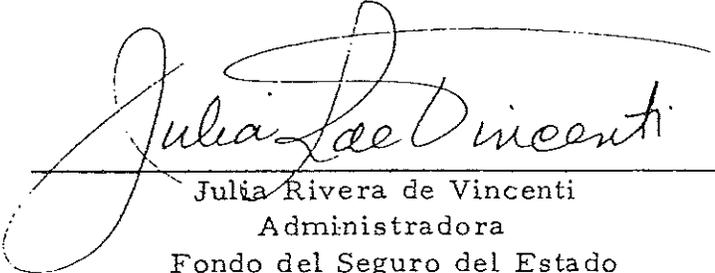
Fecha Vigencia

C. Propiedad Inservible

Los artículos informados en las hojas de inventario como inservibles serán desechados de acuerdo a lo siguiente:

1. Se separarán del resto del inventario.
2. El Director de la Oficina de Compras y Suministros o su Representante Autorizado pasarán juicio sobre los mismos para determinar si realmente están inservibles.
3. De ser cierto lo anterior el Director de la Oficina de Compras o su Representante Autorizado preparará una requisición por todos estos artículos cargando la misma al Centro de Costo de Inventario Inservible Desechado. Añadirá una copia adicional para la Oficina de Propiedad y Servicios.
4. Preparará un formulario FSE-186 , Autorización para y Certificación de Destrucción de Propiedad Inservible, en original y dos copias. Enviará el original y una copia a la Oficina de Propiedad y Servicios junto a la copia de la requisición y retendrá una copia en sus archivos.
5. Durante la destrucción de la propiedad por parte de un representante autorizado de la Oficina de Propiedad y Servicios deberá estar presente un representante de la Oficina de Auditoría Interna. Una vez destruida la misma se cumplimentará la Certificación del formulario FSE-186 . En la Oficina de Propiedad y Servicios se retendrá el original y se enviará la copia debidamente certificada a la Oficina de Compras y Suministros donde se archivará para referencia futura.

Este procedimiento entrará en vigor en 1° de enero de 1979 .


 Julia Rivera de Vincenti
 Administradora
 Fondo del Seguro del Estado

