CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN INSTITUCIONAL (2ª. ACTUALIZACIÓN)

AUTORIZADO

Lic. Roberto Antonio Anzora Quiroz.
PRESIDENTE.

Licda. María del Carmen Martínez Barahona.
PRIMERA MAGISTRADA.

Lic. Julio Guillermo Bendek Panameño.
SEGUNDO MAGISTRADO.

ELABORADO.

Lic. Mario Edgardo Guardado Mena.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVISADO.

Licda. Yanira Hortencia Guevara de Gallardo
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA

SAN SALVADOR, MARZO 2023.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN. 3
II. OBJETIVOS. 3
A. GENERAL. 3
B. ESPECÍFICOS. 3
III. MARCO LEGAL. 4
IV. ALCANCE. 4
V. POLÍTICAS. 4
A. ADMINISTRACIÓN. 4
B. DE FIANZAS. 5
C. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. 5
D. SISTEMA DE ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE SUMINISTROS Y MATERIALES. 6
E. PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES. 6
F. RECEPCIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES. 7
G. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES. 7
H. SOLICITUDES DE SUMINISTROS Y MATERIALES. 8
I. SEGURIDAD DE SUMINISTROS Y MATERIALES. 8
J. CONSTATACIÓN FÍSICA DE SUMINISTROS Y MATERIALES. 9
K. DESCARGO DE SUMINISTROS Y MATERIALES. 10
L. CONCILIACIÓN DE SALDOS, SUMINISTROS Y MATERIALES. 11
VI. ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS. 12
VII. DISPOSICIONES FINALES. 12
VIII. PROCEDIMIENTOS. 13
IX. FORMULARIOS 23
X. GLOSARIO. 26

I. INTRODUCCIÓN.

Este documento contiene normas, políticas, procedimientos, formularios y glosario, orientados a mejorar el control de los suministros y materiales que se encuentran en Almacén Institucional y que se han adquirido para el uso de las diferentes unidades organizativas de la Corte de Cuentas de la República.

Ha sido elaborado con el propósito de contar con una herramienta que permita sistematizar y regular las actividades ejecutadas en torno a la administración, programación, operación, control, recepción y distribución de los suministros y materiales del Almacén Institucional, de acuerdo a las normas técnicas y legales aplicables a la Corte de Cuentas de la República.

II. OBJETIVOS.

A. GENERAL.

Establecer políticas y procedimientos generales para administrar con eficiencia, oportunidad y transparencia los suministros y materiales que se resguardan en el Almacén Institucional.

B. ESPECÍFICOS.

1. Armonizar las políticas y procedimientos del Almacén Institucional, con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República, encaminadas a evitar o minimizar los riesgos internos y externos que afecten la operatividad de la Institución.

2. Establecer medidas de control interno en el proceso de registro, resguardo, distribución y uso de los suministros y materiales de la Corte de Cuentas de la República.

3. Estandarizar los procedimientos de Almacén Institucional, a fin de optimizar el tiempo de respuesta a las demandas del servicio.

4. Dar un servicio eficiente y oportuno a las unidades organizativas.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

III. MARCO LEGAL.

Las presentes políticas y procedimientos, tienen su base legal y reglamentaria en las siguientes disposiciones:

- **Ley de la Corte de Cuentas de la República,** Arts. 5 numeral 17 y 24 numeral 4, Decreto No. 438, del 31 de agosto de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 176, Tomo No. 328, del 25 de septiembre de 1995 y sus respectivas reformas.

- **Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República,** Art. 23 del Decreto No. 2, del 24 de agosto de 2004, publicado en Diario Oficial No. 159, Tomo 364 del 30 de agosto de 2004 y Decreto 35, Diario Oficial No. 17, tomo 406 del 27 de enero 2015 y Decreto 21 del Diario Oficial No. 233, Tomo 409 del 17 de diciembre de 2015.

- **Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Corte de Cuentas de la República.** Arts. 32, 38 al 43 y 63 del Decreto No. 22, del 30 de septiembre de 2021, publicado en Diario Oficial No.215, Tomo 433 de fecha 11 de noviembre de 2021.

IV. ALCANCE.

Las políticas y procedimientos contenidos en el presente documento, serán de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos de la Corte de Cuentas de la República, que intervienen en cualquier parte del proceso de solicitud, uso y control de suministros y materiales institucionales que son adquiridos o han sido donados para uso de la Corte de Cuentas de la República.

V. POLÍTICAS.

A. ADMINISTRACIÓN.

1. Las existencias de productos institucionales, serán administradas por el Almacén Institucional y tendrá un jefe, que dependerá de la Dirección Administrativa.

2. La Dirección Administrativa y el Almacén Institucional en coordinación con las unidades organizativas, consolidarán y evaluarán las necesidades de existencias, a fin de unificar características, calidad, valores y prioridad de las mismas.

3. El jefe del Almacén Institucional, efectuará un plan anual operativo sobre las actividades encomendadas a su Área y su respectivo plan de manejo de riesgos.

4. El jefe del Almacén Institucional, informará mensualmente a la Dirección Administrativa, sobre metas cumplidas, requisiciones atendidas, así como también un detalle de los suministros y materiales que comprenda: a) Los que estén por vencerse dentro de un plazo de tres meses;

b) Los que no han tenido movimiento en los últimos seis meses; c) Los que han caído en obsolescencia o estén deteriorados; d) Los que han sido demandados por las unidades organizativas y que no se han tenido en existencia; e) Los que ingresaron en el mes informado.

5. Cada despachador o almacenador, informará al jefe sobre cargos, descargos, vencimiento, obsolescencia o deterioro de las existencias pertenecientes al rubro del inventario que tiene asignado bajo su responsabilidad.

6. La Dirección Administrativa, divulgará el contenido de la presente normativa.

B. DE FIANZAS.

El jefe del Almacén Institucional, está obligado a rendir fianza a favor de la Corte de Cuentas de la República de acuerdo a la Ley, con el objetivo de responder por el fiel cumplimiento de sus funciones. No se dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito.

C. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

1. El personal interno o externo asignado a la ejecución de trabajos en las instalaciones del Almacén Institucional, deberá utilizar equipo de protección personal y cumplir con las medidas de seguridad, conforme a la naturaleza del trabajo a realizar. Lo anterior deberá ser constatado por el jefe o personal que se designe para tal fin.

2. El jefe del Almacén Institucional, a través de la Dirección Administrativa, gestionará ante el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corte de Cuentas de la República, el apoyo necesario para fortalecer el conocimiento y la sensibilización de medidas de seguridad, así como del equipo de protección para el personal asignado a Área, al menos dos veces al año.

3. La Dirección de Recursos Humanos a través del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, será el responsable de la dotación y el monitoreo sobre el uso del equipo respectivo. En los casos que el servidor público se abstenga de utilizarlo, el Comité, emitirá informe al jefe y efectuará las gestiones necesarias para solventarlo; así como también de la señalización de medidas de protección.

4. El jefe del Almacén Institucional, coordinará con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, el aseguramiento de la existencia y funcionamiento de dispositivos de protección, detección, alarmas y extinción de incendios.

5. La Dirección Administrativa en coordinación con el jefe del Almacén Institucional, gestionará en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional otros dispositivos de protección para contrarrestar siniestros, por ejemplo: inundaciones y emanaciones de gases tóxicos.

6. El jefe del Almacén Institucional, gestionará con Mantenimiento General que efectúe inspecciones, al menos dos veces al año, a fin de revisar estado físico del inmueble, pared, techo, puertas, piso, sistema eléctrico, sistema hidráulico entre otros y deberá asegurarse de la

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

existencia de señales de advertencia de riesgos y medidas de protección, así como la colocación de lámparas de emergencia de pared.

7. El personal del Almacén Institucional, deberá estar en control médico de acuerdo a las Normas de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. El jefe del Almacén Institucional, gestionará ante la Clínica Institucional, la calendarización del control médico para todo el personal del Área, lo cual quedará documentado.

8. El personal del Almacén Institucional, deberá participar en los diferentes simulacros que se realicen en la Institución.

D. SISTEMA DE ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE SUMINISTROS Y MATERIALES.

1. El jefe del Almacén Institucional, utilizará el aplicativo informático para la administración, entradas, salidas y descargos de los productos.

2. El sistema del Almacén Institucional, utilizará el método de inventario de Primeras Entradas Primeras Salidas, comúnmente denominado método PEPS, tanto en la forma de almacenar, entregar y registrar o en su defecto, se adoptará el método de la normativa contable que emita el Ministerio de Hacienda.

3. El almacenamiento considerará lo siguiente: cantidad, tipo de producto, velocidad de rotación, peso y volumen.

4. El jefe del Almacén Institucional, mantendrá actualizada la información que ingrese en el aplicativo informático y se asegurará que no contenga errores.

E. PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES.

1. La determinación de necesidades será responsabilidad de la Dirección Administrativa a través del jefe de Almacén Institucional, quién podrá efectuar las consultas que considere necesarias a cada unidad organizativa solicitante, principalmente en los rubros de consumo propios a las actividades que realizan algunas unidades organizativas o los de uso extraordinario.

2. El jefe del Almacén Institucional, deberá manejar un stock o reserva, estableciendo para ello cantidades mínimas y máximas de existencias, para disponer de estos en las cantidades necesarias en el momento oportuno, el cual, será útil para programar y efectuar oportunamente las adquisiciones.

3. La adquisición de suministros y materiales se realizará a través del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI), de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); adicionalmente podrán ingresar suministros, productos de convenios y donaciones. En aquellas adquisiciones que

puedan tener un riesgo de carácter ambiental, deberá quedar establecido en los contratos que las empresas suministrantes retirarán los remanentes, residuos o desechos químicos, que se encuentren vencidos.

4. La recepción de los suministros y materiales será responsabilidad del Almacén Institucional, en coordinación con el Administrador de contrato u orden de compra respectivo, lo cual quedará documentado mediante acta.

5. Las Unidades Organizativas, utilizarán el aplicativo informático para realizar las requisiciones del Almacén Institucional; y éste será el responsable de efectuar el despacho de inmediato. La verificación de las cantidades y la condición de los mismos, será responsabilidad del despachador y del receptor de la unidad solicitante.

6. El uso apropiado de los suministros y materiales que han sido solicitados al Almacén Institucional, estarán bajo la responsabilidad directa del servidor público que se le asignen los mismos; así también las jefaturas de las unidades organizativas, deberán asegurarse del uso racional de los mismos.

F. RECEPCIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES.

1. Toda recepción de suministros y materiales en el Almacén Institucional, que se adquieran a través del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, se coordinará entre el jefe y el administrador de contrato designado, quienes verificarán el cumplimiento de los requerimientos establecidos, tales como cantidad y especificaciones técnicas, asimismo, deberán ser entregados al Almacén Institucional directamente por el proveedor o suministrantes, a excepción de los que son adquiridos mediante el Fondo Circulante de Caja Chica.

2. El jefe del Almacén Institucional, podrá solicitar en los casos que amerite, apoyo técnico de otras unidades organizativas, para efecto de recibir los suministros y materiales conforme a las especificaciones técnicas solicitadas.

G. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES.

1. Las donaciones de suministros y materiales, se recibirán a nombre de la Corte de Cuentas de la República, por lo que ningún servidor público está autorizado para recibir a título personal.

2. La recepción de donaciones, estará a cargo de una comisión propuesta por la Dirección Administrativa y autorizada por la Coordinación General Administrativa; será dicha comisión la que definirá el valor de los suministros y materiales a registrar, basándose en la información documental que soporta la donación, como puede ser: fecha de adquisición, valor de compra o valor de mercado, entre otras; en los casos que no se encuentre información sobre la cuantificación del insumo, será la comisión quién determinará lo relativo, debiendo dejar el proceso documentado mediante acta.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

3. Las donaciones de suministros y materiales, quedarán bajo el resguardo del Almacén Institucional, mientras no sean solicitadas por las unidades organizativas; será el jefe del Almacén Institucional con el visto bueno de la Dirección Administrativa, quién comunicará a las unidades organizativas la disposición de los mismos.

4. Las donaciones se registrarán y administrarán a través del aplicativo informático del Almacén Institucional.

H. SOLICITUDES DE SUMINISTROS Y MATERIALES.

1. Las solicitudes efectuadas al Almacén Institucional, por las diferentes unidades organizativas, se harán mediante el aplicativo informático y serán atendidas en un plazo máximo de dos días hábiles.

2. Los suministros y materiales que sean adquiridos para uso de las unidades organizativas específicas, solo podrán ser solicitadas por otra unidad, con la autorización de la Dirección Administrativa.

3. El jefe del Almacén Institucional, podrá ajustar la cantidad de los suministros y materiales a entregar a las diferentes unidades solicitantes; de conformidad a disponibilidad, prioridad y margen de existencia de reserva.

I. SEGURIDAD DE SUMINISTROS Y MATERIALES.

1. La Dirección Administrativa, establecerá mecanismos de seguridad que protejan los suministros y materiales contra eventuales riesgos y siniestros, por medio de sistemas apropiados de bodegas, revisiones periódicas, planes de mantenimiento preventivo y otras medidas apropiadas que se consideren pertinentes; también podrá presentar a la Coordinación General Administrativa propuesta de contratación de seguros, tomando en cuenta la movilidad constante, exposición de riesgo y principalmente valoraciones de costo beneficio.

2. El jefe del Almacén Institucional, se asegurará de implementar las medidas de seguridad que a nivel institucional se hayan definido; también presentará a la Dirección Administrativa, propuestas de mecanismo, para la protección o seguridad de los suministros y materiales que en dichas instalaciones se resguardan, en los casos que amerite.

3. El Almacén Institucional, deberá tener acceso restringido a empleados que no estén asignados a dicha unidad, a excepción del personal que la Dirección Administrativa autorice.

J. CONSTATACIÓN FÍSICA DE SUMINISTROS Y MATERIALES.

1. Se efectuará constatación física trimestralmente, con el fin de mantener actualizada la información y verificar el estado físico de los suministros y materiales; este proceso será realizado por el jefe y personal del Almacén Institucional y deberá documentarse por medio de acta y remitirse a la Dirección Administrativa.

2. El jefe del Almacén Institucional, coordinará con la Dirección Administrativa la realización de inventarios, al menos dos veces al año, a efecto de comparar físicamente las existencias contra lo registrado en el sistema de Almacén Institucional y verificar las condiciones en las que se encuentran las existencias, uno de estos deberá hacerse al 31 de diciembre de cada año, estas constataciones serán realizadas por personal independiente de su registro y custodia, dicho proceso quedará documentado mediante acta.

3. La Dirección Administrativa, en los casos que se justifique, podrá solicitar a las Coordinaciones Generales respectivas, apoyo de personal de otras unidades organizativas para efectuar verificaciones físicas.

4. Las variaciones que se generen como producto de las revisiones o constataciones físicas, quedarán documentadas en actas, relatando los hechos presentados, detallando cantidades, montos, tipos de suministros y materiales; en los casos de faltantes se identificarán los responsables y estos, efectuarán la reposición, evidenciando su ingreso mediante facturas obtenidas de empresas debidamente registradas en el Ministerio de Hacienda; en el caso de sobrantes se adicionarán a las existencias. Esta acta servirá de soporte para realizar los ajustes correspondientes y será remitida a la Dirección Administrativa, en un plazo no mayor de tres días hábiles.

5. Un siniestro (robo, hurto, extravío, desastres naturales) en las existencias del Almacén Institucional, que en su totalidad represente un 5% o más del total de existencias a la fecha del siniestro, el encargado de dicha área, informará a la Dirección Administrativa para que a través de la Coordinación General Administrativa, solicite ante el Organismos de Dirección, conformar Comisión para delimitar responsabilidades y definir procedimiento de recuperación, el cual podría estar en las siguientes alternativas:

    a) Orden de descuento en planilla por el valor de las existencias.

    b) Reposición del producto o existencia extraviada, dando ingreso a estas mediante facturas obtenidas de empresas debidamente registradas en el Ministerio de Hacienda, que evidencie la adquisición de las mismas.

    c) Sanciones administrativas al personal relacionado, en los casos que amerite;

    d) Se defina que no hay servidor público responsable.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

La Comisión estará nombrada mediante acuerdo suscrito por el Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas de la República y estará conformada por las jefaturas de la Coordinación General Administrativa, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, Dirección de Recursos Humanos y Dirección Financiera, quiénes efectuarán indagación y determinaran responsabilidades de conformidad a lo establecido en el acuerdo respectivo, además, elaborarán acta en la que incluya acuerdos, el cual, servirá de base para efectuar los registros y las acciones que procedan.

K. DESCARGO DE SUMINISTROS Y MATERIALES.

1. El jefe del Almacén Institucional, identificará y enlistará los suministros y materiales obsoletos, deteriorados y vencidos que puedan considerarse como inservibles para los propósitos institucionales y lo informará trimestralmente a la Dirección Administrativa, exponiendo la justificación de la condición reportada de las existencias y estableciendo una propuesta del destino final.

2. El jefe del Almacén Institucional, informará a la Dirección Administrativa al menos tres meses de anticipación sobre los suministros y materiales identificados a vencerse que están resguardados dentro del Almacén Institucional y propondrá alternativas de solución.

3. Las existencias identificadas como deterioradas, vencidas, obsoletas que son susceptibles al descargo, cumplirán al menos con uno de los parámetros siguientes:
    a) Que no es útil para la entidad.
    b) Que su uso es de riesgo potencial para la salud.
    c) Que tienen al menos tres años de no registrar movimiento.

Estas existencias permanecerán resguardadas en las instalaciones del Almacén Institucional, mientras no esté autorizado su destino final.

4. La Dirección Administrativa, con el informe de existencias sujetos a descargo, propondrá al Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas de la República, para su autorización las siguientes alternativas:

a) Donación a Instituciones Públicas, Privadas o Municipalidades.

La donación, se evidenciará mediante acuerdo suscrito por el Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas de la República, la modalidad de donación será efectuada a través de solicitudes u otros medios autorizados por el Organismo de Dirección, para que diferentes Instituciones Públicas, así como entidades autónomas de utilidad y beneficencia pública puedan aplicar a las donaciones e instituciones privadas, que brindan servicio a la ciudadanía, mostrando interés mediante solicitud escrita justificando la necesidad y el uso final que darán a los suministros y materiales que les sean donados. Dicho proceso quedará documentado mediante acta, suscrita por los responsables de la Dirección Administrativa y el Almacén Institucional, en presencia de Auditoría Interna, así como por las entidades beneficiadas.

b) Intercambio por producto terminado y/o servicios, mediante convenios suscritos con empresas públicas y/o privadas.

Los suministros y materiales catalogados como inservibles, se podrán intercambiar con entidades públicas o privadas por producto terminado y/o servicios que sean necesarios para las operaciones de la Corte, este intercambio se hará preferiblemente mediante convenio suscrito por el Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas de la República y la empresa respectiva.

c) Disposición final de existencias suministros y materiales clasificadas sin valor canjeable.

En los casos de las existencias no contemplados en literales anteriores de este numeral, se entregarán a la unidad de disposición final de desechos de la Municipalidad que corresponda por la ubicación geográfica de la Corte de Cuentas de la República, documentándolo mediante acta, la cual será elaborada por los jefes de la sección de Almacén Institucional y la Unidad Ambiental. El acta será suscrita por los responsables de la Dirección Administrativa, de la sección de Almacén Institucional y la Unidad Ambiental.

5. Una vez realizado cualquiera de los procedimientos de las alternativas de descargo establecidos en esta normativa, el jefe del Almacén Institucional, efectuará el registro correspondiente y remitirá a la Dirección Financiera, el listado de suministros y materiales que deben ser descargados contablemente con la documentación de soporte respectiva.

L. CONCILIACIÓN DE SALDOS, SUMINISTROS Y MATERIALES.

Para conciliar saldos de las existencias, el último día de cada mes, el Almacén Institucional, enviará en forma física o electrónica la información que sirva como insumo a la Dirección Financiera, sean cargos y/o descargos. En caso de alguna variación, ambas unidades son responsables en solventar de forma inmediata la diferencia.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

VI. ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.

1. La actualización de estas Políticas y Procedimientos, se efectuará por lo menos cada tres años de conformidad a las limitantes y necesidades que se identifiquen o cuando la administración superior lo estime pertinente.

2. La Dirección Administrativa, en coordinación con el jefe del Almacén Institucional, propondrán las modificaciones y actualizaciones necesarias al Organismo de Dirección.

3. La reestructuración o cambio de normativa podrá originarse por las siguientes causas: a) cambio en la estructura de la Organización, b) cambio o innovación en los sistemas de control, c) modificaciones o regulaciones de orden gubernamental, d) por modificaciones de armonización con las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Corte de Cuentas de la República.

VII. DISPOSICIONES FINALES.

1. Los casos no contemplados en esta normativa serán resueltos por el Organismo de Dirección.

2. Derogase el Manual de Políticas y Procedimientos del Almacén Institucional, emitido por la Presidencia en octubre 2010.

3. El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas de la República.

VIII. PROCEDIMIENTOS.

PROCEDIMIENTO 1, RECEPCIÓN DE SUMINISTROS..... 14
PROCEDIMIENTO 2, DESPACHO DE SUMINISTROS.....15
PROCEDIMIENTO 3, REALIZACIÓN DE INVENTARIOS GENERALES..... 16
PROCEDIMIENTO 4, REALIZACIÓN DE INVENTARIOS PARCIALES..... 17
PROCEDIMIENTO 5, FALTANTES EN CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS.....18
PROCEDIMIENTO 6, SOBRANTES EN CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO.....19
PROCEDIMIENTO 7, DESCARGO DE INSUMOS O EXISTENCIAS OBSOLETOS Y/O INSERVIBLE..... 20
PROCEDIMIENTO 8, DESCARGO DE INSUMOS O EXISTENCIAS SIN VALOR CANJEABLE.....21

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO 1, RECEPCIÓN DE SUMINISTROS.

PASO NO.	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Una vez formalizado la orden de compra o contrato, se entregan copias de: orden de compra o contrato y muestras en los casos que aplique, a la Dirección Administrativa, al Almacén Institucional y al administrador de contrato u orden de compra.	Orden de compra o contrato y muestras cuando aplique.	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).
2.	Jefe del Almacén Institucional, recibe documentos, coordina con el administrador de la orden de compra o contrato y asigna al colaborador para que verifique: cantidad, condición del producto y especificaciones.	Orden de compra.	Jefe de sección.
3.	Entrega al jefe, productos, orden de compra o contrato y factura original.	Orden de compra o contrato. Muestras.	Proveedor.
4.	Verifica especificaciones técnicas de productos o existencias, e informa al jefe sobre la condición del producto.	Orden de compra y factura.	Colaborador.
5.	Analizan justificaciones y determinan su recepción.	Orden de compra o contrato. Muestras.	Jefe de sección y administrador de contrato.
6.	En caso que los productos no han sido recibidos por no cumplir con las especificaciones técnicas; se remite informe al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Informe.	Administrador de contrato.
7.	En caso de los incumplimientos de Proveedores, se procederá conforme a lo establecido a la ley LACAP.	Envía nota e informe del administrador de contrato a Dirección Jurídica.	DACI.
8.	En los casos que los productos están conforme a las especificaciones, se procede a su recepción.	Acta.	Jefe y administrador de contrato u orden de compra.
9.	Levantan y suscriben acta de recepción de productos conforme a contrato u orden de compra.	Acta.	Administrador de contrato u orden de compra y proveedor.
10.	a) Recibe fotocopia de factura y orden de compra. b) Digita información en sistema informático y genera factura de sistema.	Documento del sistema del área de Almacén.	Colaborador.
11.	Revisa y verifica que el ingreso de información esté completo e íntegro; documentación física versus sistema informático.	Expediente de orden de compra o contrato con factura de sistema.	Colaborador.
12.	Administrador de contrato entrega facturas y actas originales debidamente firmadas y selladas.	Actas y facturas.	Proveedor.
13.	Se remite acta de recepción a las unidades solicitantes, Almacén Institucional, Dirección Financiera y DACI.	Nota de remisión de actas.	Administrador de contrato.
14.	Archiva información en expediente.	Documentación completa, orden de compra, factura y acta.	Jefe de sección de Almacén Institucional.

PROCEDIMIENTO 2, DESPACHO DE SUMINISTROS.

PASO No.	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Verifica existencia del producto en el sistema informático del Almacén Institucional y Efectúa solicitud electrónica del bien a través del sistema.	Requisición electrónica.	Unidad organizativa solicitante.
2.	Recibe requisición electrónica de suministro y analiza contra existencia, asigna cantidades a entregar, imprime requisición y asigna personal que efectuará el despacho y copia a colaborador administrativo.		Jefe de sección de Almacén Institucional.
3.	Revisa requisición autorizada y la registra en el libro de control de despacho, remite al almacenador y despachador de cualquiera de los dos almacenes.	Requerimiento autorizado.	Colaborador.
4.	Registra en libro de control de despacho, Registra en cuadro de requisición por unidad organizativa detalles de solicitud electrónica, prepara los suministros de los artículos que están bajo su responsabilidad, concentra los suministros.	Requisición autorizada.	Almacenador y despachador.
5.	Entrega los suministros en colaboración del control de despacho.	Requisición autorizada.	Almacenador y despachador. Colaborador de control de despacho.
6.	Revisa el total de suministros de la requisición autorizada, revisa suministros verificando cantidades, especificaciones y se asegura que correspondan a la requisición autorizada, revisa estatus de requisición preparada, listándola para su correspondiente despacho y envía mensaje en correo interno a la unidad organizativa indicando que pueden retirar suministros solicitados.	Requisición autorizada en estatus de preparación.	Despachador y control de calidad.
7.	Recibe notificación con estatus de requisición autorizada, lista para ser retirada.	Comunicación efectuada.	Unidad organizativa solicitante.
8.	Entrega los suministros, verificando frente a responsable de recepción de la unidad organizativa solicitante, las cantidades y especificaciones de los suministros de acuerdo a requisición autorizada.	Requisición autorizada en estatus de despachada.	Almacenador y despachador. Colaborador de control de despacho.
9.	Recibe los suministros y firma libro de control.	Libro de control.	Unidad organizativa solicitante.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO 3, REALIZACIÓN DE INVENTARIOS GENERALES.

PASO No.	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Solicita a la Dirección Administrativa, realización de inventario físico anual.	Solicitud.	Jefe de sección del Almacén Institucional.
2.	Emite orden de trabajo designando técnicos que efectuarán inventario.	Notificación orden de trabajo.	Dirección Administrativa.
3.	Notifica a las unidades organizativas la realización de inventario físico a través de la Dirección de Comunicaciones.	Envía correo con esquela de notificación	Jefe de sección del Almacén Institucional.
4.	Solicita presencia de la Dirección de Auditoría Interna en el inventario a realizar (opcional).	Nota.	Dirección Administrativa.
5.	Comunica al personal del Almacén Institucional, que se realizará inventario y solicita el apoyo a la actividad.	Reunión de trabajo documentada.	Jefe de sección del Almacén Institucional.
6.	Extrae del aplicativo informático, el inventario general a la fecha que inicia el inventario y entrega a los Técnicos responsables del inventario.	Reporte de inventario general del aplicativo.	Jefe de sección de Almacén Institucional.
7.	Efectúa revisión y conteo de productos o existencia por objeto específico.	Reporte de inventario general del aplicativo.	Técnicos y colaboradores del Almacén Institucional.
8.	Elaboran acta del inventario, estableciendo diferencias encontradas, observaciones y recomendaciones.	Acta.	Técnicos.
9.	Suscriben acta del inventario.	Acta.	Técnicos y jefe de sección del Almacén Institucional.
10.	Solicita al jefe del Almacén Institucional las explicaciones necesarias sobre las situaciones reveladas en acta.	Nota.	Dirección Administrativa.
11.	Remite a la Dirección Administrativa, informe sobre las diferencias con las justificaciones necesarias y documentación de soporte.	Informe sobre diferencias.	Jefe de sección del Almacén Institucional.
12.	Solicita autorización de la Dirección Administrativa para presentar informe de ajustes a la Dirección Financiera.	Informe de ajustes.	Jefe de sección del Almacén Institucional.
13.	Efectúa los ajustes necesarios en el sistema aplicativo e informa a la Dirección Financiera y Dirección Administrativa.	Informe de ajustes.	Jefe de sección del Almacén Institucional.

PROCEDIMIENTO 4, REALIZACIÓN DE INVENTARIOS PARCIALES.

PASO No.	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Solicita a la Dirección Administrativa, realización de inventario físico parcial.	Solicitud.	Jefe de sección del Almacén Institucional.
2.	Emite orden de trabajo designando técnicos que efectuarán inventario.	Notificación orden de trabajo.	Dirección Administrativa.
3.	Notifica a las unidades organizativas la realización de inventario físico a través de la Dirección de Comunicaciones.	Envía correo con esquela de notificación.	Jefe de sección del Almacén Institucional.
4.	Comunica al personal del Almacén Institucional, que se realizará inventario y solicita el apoyo a la actividad.	Reunión de trabajo documentada.	Jefe de sección del Almacén Institucional.
5.	Extrae del aplicativo informático el inventario general a la fecha que inicia el inventario y entrega a los Técnicos responsables del Inventario.	Reporte de inventario general del aplicativo.	Jefe de sección del Almacén Institucional.
6.	Selecciona los rubros o materiales e insumos que serán objeto de revisión parcial y justifica su selección.	Reporte de inventario general del aplicativo.	Técnicos de la Dirección Administrativa.
7.	Efectúa revisión y conteo de productos o existencia por objeto específico.	Reporte de inventario general del aplicativo.	Técnicos y colaboradores del Almacén Institucional.
8.	Elaboran acta del inventario estableciendo diferencias encontradas, observaciones y recomendaciones.	Acta.	Técnicos de la Dirección Administrativa.
9.	Suscriben acta del inventario.	Acta.	Técnicos y jefe de sección del Almacén Institucional.
10.	Solicita al jefe del Almacén Institucional las explicaciones necesarias sobre las situaciones reveladas en el acta.	Nota.	Dirección Administrativa.
11.	Remite a la Dirección Administrativa, informe sobre las diferencias con las justificaciones necesarias y documentación de soporte.	Informe sobre diferencias.	Jefe de sección del Almacén Institucional.
12.	Solicita autorización de la Dirección Administrativa, para presentar informe de ajustes a la Dirección Financiera.	Informe de ajustes.	Jefe de sección del Almacén Institucional.
13.	Efectúa los ajustes necesarios en el sistema aplicativo e informa a la Dirección Financiera y Dirección Administrativa.	Informe de ajustes.	Jefe de sección del Almacén Institucional.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO 5, FALTANTES EN CONSTATACION FÍSICA DE INVENTARIOS.

PASO No.	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	El jefe del Almacén Institucional, solicita a través de nota, al Director Administrativo, se efectué el levantamiento de inventario.	Nota.	Jefe de sección del Almacén Institucional.
2.	La Dirección Administrativa, realiza inventario al Almacén Institucional, a través de los técnicos de la Dirección en conjunto con los colaboradores de Almacén.	Orden de Trabajo.	Director Administrativo.
3.	Los técnicos de la Dirección Administrativa, realizan la constatación física contra reporte generado por el aplicativo informático y se determina diferencias en el conteo, se notifica al colaborador del Almacén, que cuenta con un día hábil para dar las explicaciones correspondientes al caso.	Reporte.	Técnicos de la Dirección Administrativa.
4.	En el caso que los colaboradores de Almacén no logren explicar los faltantes, esta se plasma en el Acta. El jefe del Almacén al recibir dicha acta cuenta con tres días hábiles para dar respuesta y presentar las evidencias y justificaciones de los faltantes.	Acta	Jefe de sección del Almacén Institucional.
5.	El jefe del Almacén, debe presentar a la Dirección Administrativa, las evidencias y/o justificaciones de los faltantes.	Nota	Jefe de sección del Almacén Institucional.
6.	Documentar en acta, variación en constatación física de inventario, relatando los hechos presentados, detallando cantidades, montos, tipos de suministros y materiales faltantes.	Acta.	Técnico de la Dirección Administrativa.
7.	En caso de faltantes en inventario, se identificará a los responsables y se informará a la Dirección Administrativa en un plazo no mayor de 3 días hábiles.	Nota de información	Jefe de sección del Almacén Institucional.
8.	Ordenar la restitución de suministros y materiales faltantes según lo establecido en la letra J, N°4 pág. 9 de esta política.	Escrito ordenando la restitución	Director Administrativo.
9.	En caso de siniestro (Robo, hurto, extravío, desastres naturales), en las existencias del almacén que en su totalidad representen el 5% del total de existencias a la fecha del siniestro, gestionar ante la Coordinación General Administrativa la conformación de la comisión para delimitar responsabilidades y definir procedimiento de recuperación en base a las alternativas dispuestas en la letra J, N°5 pág. 9 de esta política.		Director Administrativo.

PROCEDIMIENTO 6, SOBRANTES EN CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO.

PASO No.	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	El jefe del Almacén Institucional, solicita a través de nota, al Director Administrativo, se efectué el levantamiento de inventario.	Nota.	Jefe de sección del Almacén Institucional.
2.	La Dirección Administrativa, realiza el inventario al Almacén Institucional, a través de los técnicos de la Dirección en conjunto con los colaboradores de Almacén.	Orden de Trabajo.	Director Administrativo.
3.	Los técnicos de la Dirección Administrativa, realizan la constatación física contra reporte generado por el aplicativo informático y se determina diferencias en el conteo, se notifica al colaborador del Almacén, que cuenta con un día hábil para dar las explicaciones correspondientes al caso.	Reporte.	Técnicos de la Dirección Administrativa.
4.	En el caso que los colaboradores de Almacén que no logren explicar los sobrantes, esta se plasma en el Acta. El jefe del Almacén al recibir dicha acta cuenta con tres días hábiles para dar respuesta y presentar las evidencias y justificaciones de los sobrantes.	Acta	Jefe de sección del Almacén Institucional.
5.	El jefe del Almacén, presenta a la Dirección Administrativa, las evidencias y justificaciones de los sobrantes.	Nota	Jefe de sección del Almacén Institucional.
6.	En el caso de los sobrantes y de conformidad a la explicación y/o justificación del jefe de Almacén, este determina hacer la entrega de los productos pendientes a las unidades solicitantes a través de nota o se determina realiza los ajustes en el sistema de Almacén.	Reporte	Jefe de sección del Almacén Institucional.
7.	En el caso de ajustes en el sistema de Almacén, el jefe de dicha área, solicita a la Dirección Administrativa, autorización para realizar los cambios necesarios en el sistema.	Nota.	Jefe de sección del Almacén Institucional.
8.	El jefe del Almacén Institucional, realiza los ajustes y notifica a la Dirección Financiera, Departamento de Informática y a la Dirección Administrativa que fueron ejecutados los ajustes de los sobrantes.	Nota	Jefe de sección del Almacén Institucional.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO 7, DESCARGO DE INSUMOS O EXISTENCIAS OBSOLETOS Y/O INSERVIBLE POR INTERCAMBIO DE PRODUCTO TERMINADO.

PASO No.	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	Girar instrucciones al colaborador del Almacén Institucional para que elabore reporte de insumos o existencias inservibles.	Orden de trabajo.	Jefe de sección del Almacén Institucional.
2.	Revisa bodega, elabora reporte de insumos o existencias inservibles y pasa a jefe del Almacén Institucional.	Reporte de activos inservibles.	Colaborador del Almacén Institucional.
3.	Recibe reporte de insumos o existencias inservibles. Envía a la Dirección Administrativa y presenta alternativas para uso o descargo.	Informe o reporte.	Jefe de sección del Almacén Institucional.
4.	Analiza reporte de insumos o existencias inservibles y alternativas de destino final.	Informe o reporte.	Director Administrativo.
5.	Gestiona ante la Unidad Ambiental, el intercambio mediante convenios o con empresas y remite reporte.	Informe o reporte.	Director Administrativo.
6.	Recibe reporte de insumos o existencias inservibles, gestiona con empresas con las que se tiene convenio o con las empresas interesadas en intercambio.	Reporte de insumos o existencias inservibles.	Jefe de la Unidad Ambiental.
7.	Informa a la Dirección Administrativa, sobre la factibilidad de intercambio, señalando convenio u empresas con las que se efectuará mecanismo, productos y fechas.	Informe.	Jefe de la Unidad Ambiental.
8.	Solicita al jefe del Almacén Institucional, coordinar actividad de intercambio con la Unidad Ambiental y le remite informe recibido.	Informe.	Director Administrativo.
9.	Recibe informe de la Dirección Administrativa, indicando fecha de entrega insumos o existencias inservibles y gira instrucciones al colaborador para que prepare insumos o existencias inservibles para entrega a empresas.		Jefe de sección del Almacén Institucional.
10.	Prepara insumos o existencias inservibles para entrega a empresas y comunica al jefe del Almacén Institucional.		Colaborador del Almacén Institucional.
11.	Verifica insumos o existencias inservibles por entregar. Instruye a colaborador para la entrega en fecha acordada.		Jefe de sección del Almacén Institucional.
12.	Efectúa entrega oficial de insumos o existencias inservibles. Redactan acta de entrega.	Acta de entrega insumos o existencias inservibles.	Jefe de la Unidad Ambiental. Jefe de sección del Almacén Institucional.
13.	Informa a la Dirección Administrativa y remite acta de entrega.		Jefe de sección del Almacén Institucional.
14.	Jefe del Almacén Institucional, gira instrucciones al colaborador para que efectúe descargos de insumos o existencias inservibles en el aplicativo del sistema informático.	Ficha de descargo definitivo de insumos o existencias inservibles.	Colaborador del Almacén Institucional.
15.	Informa a la Dirección Financiera/Contabilidad sobre el descargo efectuado y archiva documentación en expediente.	Nota al área de Contabilidad, informando el descargo definitivo de insumos o existencias inservibles.	Jefe de sección del Almacén Institucional.

PROCEDIMIENTO 8, DESCARGO DE INSUMOS O EXISTENCIAS SIN VALOR CANJEABLE.

PASO No.	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1.	El jefe del Almacén Institucional o a petición de la Dirección Administrativa, informará de insumos o existencias sin valor canjeable, como producto de observaciones de inventarios realizados o como parte de su gestión de inventarios.	Informes o notas.	Jefe de sección del Almacén Institucional.
2.	Jefe del Almacén Institucional, instruye a colaborador para que clasifique y elabore un reporte general de los insumos o existencias inservibles sin valor canjeable, tanto las existentes en la sección de Almacén Institucional como los devueltos por las diferentes Unidades organizativas.		Jefe de sección del Almacén Institucional.
3.	Revisa insumos o existencias inservibles en bodega, elabora reporte de insumos o existencias inservibles y clasifica entre los que son contaminantes y los no contaminantes y pasa al jefe del Almacén Institucional, Anexando fotos de insumos o existencias inservibles no canjeables.	Reporte de insumos o existencias sin valor canjeable.	Colaborador del Almacén Institucional.
4.	Recibe y analiza reporte y confirma físicamente la clasificación efectuada y elabora informe para remitirlo a la Dirección Administrativa debidamente clasificado: entre los que tienen componentes contaminantes y los que no lo tienen preferiblemente los acompañan de las hojas técnicas de los químicos en desuso.	Reporte de insumos o existencias sin valor canjeable.	Jefe de sección del Almacén Institucional.
5.	Recibe informe de insumos o existencias inservibles sin valor canjeable debidamente clasificado entre los que tienen contaminantes y los que no contienen. a) Remite a la Unidad Ambiental, el reporte de los insumos que contienen componentes contaminantes para que indaguen y comuniquen cual será el proceso de su destrucción incluyendo si serán entregados a una empresa o institución pública, y en los casos que se requiera del pago por el traslado o disposición final, estos serán gestionados por la Direccion Administrativa ante la Dirección Financiera de la Corte de Cuentas. b) Instruye al jefe del Almacén Institucional, para que, con apoyo de la sección de Intendencia, se gestione ante la Municipalidad correspondiente la entrega de insumos inservibles sin valor canjeable, que no contienen componentes contaminantes para que los retire el tren de aseo o se depositen en botaderos destinados por la Municipalidad.	Informe.	Director Administrativo.
6.	Elabora y presenta informe a la Dirección Administrativa sobre el mecanismo que se utilizará para el tratamiento de destrucción le los insumos o existencias sin valor canjeable con componentes contaminantes.	Informe.	Unidad Ambiental.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

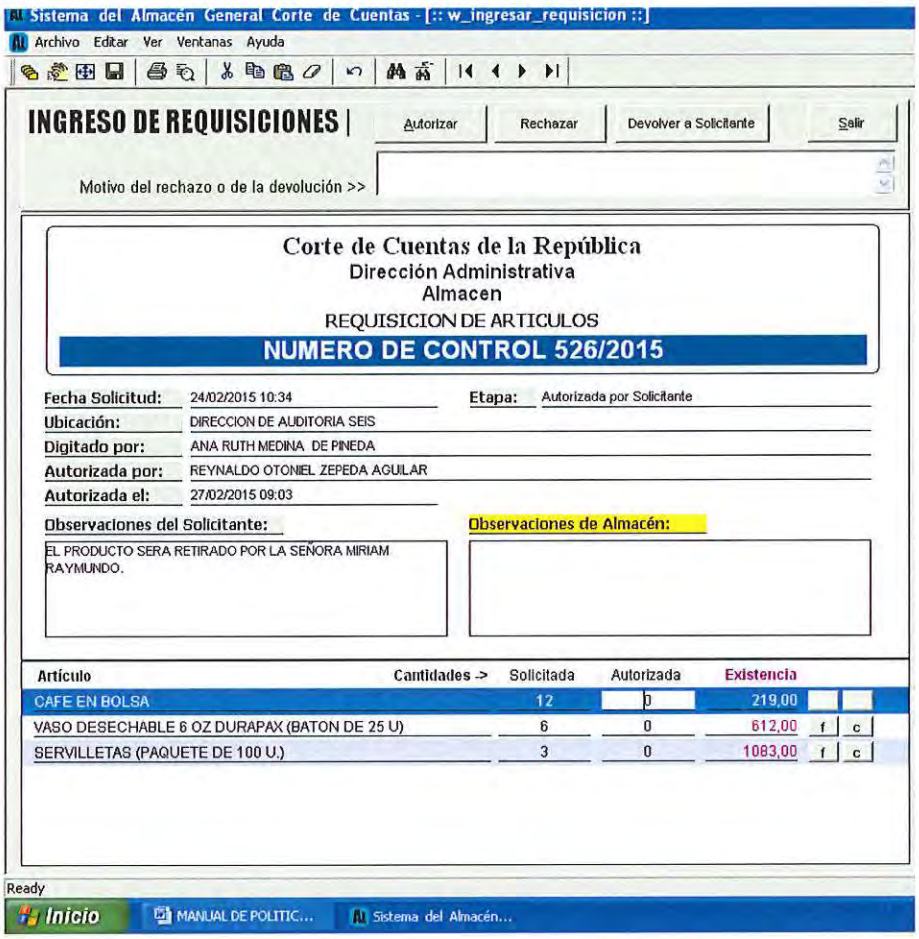
PASO No.	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
7.	La Dirección Administrativa, gira instrucciones para que el jefe del Almacén Institucional y el jefe de Intendencia en coordinación con la Unidad Ambiental y en presencia de Auditoría Interna, efectúe el proceso de destrucción o traslado de productos o insumos sin valor canjeable con elementos contaminantes.		Dirección Administrativa.
8.	La Unidad Ambiental en coordinación con el jefe del Almacén Institucional e Intendencia y en presencia de Auditoria Interna, elabora acta documentada del proceso de traslado, destrucción o eliminación de productos o insumos sin valor canjeable que no tienen componentes contaminantes; asimismo con los productos o insumos sin valor canjeable con elementos contaminantes.	Acta.	Jefe de sección del Almacén Institucional, Jefe de Intendencia, ejefe de la Unidad Ambiental y Auditoría Interna.
9.	El jefe del Almacén Institucional, presenta informe y solicita al Director Administrativo, autorice descargos del aplicativo: a) Productos o insumos sin valor canjeable que contienen elementos contaminantes que se destruyeron a través de las gestiones efectuadas por la Unidad Ambiental. b) Productos o insumos sin valor canjeable que NO contienen elementos contaminantes que se destruyeron a través de las gestiones efectuadas directamente ante la Municipalidad.	Informe y actas respectivas.	Jefe de sección del Almacén Institucional.
10.	Autoriza descargo de productos o insumos sin valor canjeable con elementos contaminantes y no contaminantes e instruye al jefe del Almacén Institucional, remitir informe a la Dirección Financiera el descargo para su correspondiente registro contable.	Nota de autorización y remisión de informe.	Director Administrativo.
11.	Jefe, efectúa los descargos definitivos del aplicativo informático, genera ficha de descargo.	Registro en aplicativo ficha de descargo.	Jefe de sección del Almacén Institucional.
12.	Jefe, remite informe y ficha de descargo a la Dirección Financiera para el respectivo registro Contable.	Informe y ficha de descargo.	Jefe de sección del Almacén Institucional.

IX. FORMULARIOS

FORMULARIO 1, SOLICITUD EN LÍNEA DE SERVICIO DE ALMACÉN 24
FORMULARIO 2, REQUISICIÓN PROVISIONAL ..... 25.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

FORMULARIO 1, SOLICITUD EN LÍNEA DE SERVICIO DE ALMACÉN.



Sistema del Almacén General Corte de Cuentas - [:: w_ingresar_requisicion ::]

Archivo Editar Ver Ventanas Ayuda

INGRESO DE REQUISICIONES | Autorizar | Rechazar | Devolver a Solicitante | Salir

Motivo del rechazo o de la devolución >>

Corte de Cuentas de la República
Dirección Administrativa
Almacen
REQUISICION DE ARTICULOS
NUMERO DE CONTROL 526/2015

Fecha Solicitud: 24/02/2015 10:34 Etapa: Autorizada por Solicitante
Ubicación: DIRECCION DE AUDITORIA SEIS
Digitado por: ANA RUTH MEDINA DE PINEDA
Autorizada por: REYNALDO OTONIEL ZEPEDA AGUILAR
Autorizada el: 27/02/2015 09:03

Observaciones del Solicitante: EL PRODUCTO SERA RETIRADO POR LA SEÑORA MIRIAM RAYMUNDO.

Observaciones de Almacén:

Artículo	Cantidades -> Solicitada	Autorizada	Existencia		
CAFE EN BOLSA	12	0	219,00		
VASO DESECHABLE 6 OZ DURAPAX (BATON DE 25 U)	6	0	612,00	f	c
SERVILLETAS (PAQUETE DE 100 U.)	3	0	1083,00	f	c

Ready

Inicio | MANUAL DE POLITIC... | Sistema del Almacén...

FORMULARIO 2, REQUISICIÓN PROVISIONAL.

Corte de Cuentas de la República
Almacén Institucional

REQUISICIÓN PROVISIONAL

No._____

Fecha:_____

Hora:_____

Unidad Organizativa:

_____
Autorizado Enc. de Almacén

_____
Despachado por:

_____

Justificación:_____

Descripción del Articulo	Cantidad

Recibido por:

Nombre:_____

Firma:_____

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

X. GLOSARIO.

Denominación	Significado
Suministro o existencias.	Se le denomina a los artículos también llamados bienes de consumo que se resguardan en áreas de Almacén, para ser utilizados por las diferentes unidades organizativas durante el transcurso de las operaciones de la entidad.-
Inventario.	Es una relación detallada, ordenada y valorada de todos los elementos, artículos o insumos que componen las existencias de la entidad en un momento determinado, ubicadas en un espacio determinado bajo responsabilidad de una persona definida. Es recuento físico de los suministros o materiales, resguardados en el área denominada almacenados, a efecto de asegurarse de la integridad de los mismos, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad. También se le denomina inventario masivo, incluye a todos los materiales y suministros resguardados que sirven de sustento o soporte a los Estados Financieros de la entidad. Este inventario requiere de un apropiado programa y se realiza por lo menos una vez en cada ejercicio. **Inventario selectivo.** Comprende a un recuento de suministros o materiales previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, así como para verificar que las existencias físicas concuerden con los registros auxiliares de almacén. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén pudiendo o no bloquear temporalmente la documentación y el despacho del suministros o materiales, objeto del inventario por el plazo que dure el mismo.
Empleado.	Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la Administración del Estado y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidos en su cargo.
Funcionario.	Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la Administración del Estado, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.
Servidor público.	Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la Administración del Estado.
Suministros en desuso.	Artículos también llamados bienes de consumo que se resguardan en área de Almacén, aquel que, por razones de obsolescencia, deterioro u otras razones calificadas no sea útil y/o necesario para las labores que desarrolla la institución y que sean necesarios descargarlos.
PEPS.	Método denominado Primeras Entradas Primeras Salidas, que consiste en que se le dará salida del inventario a aquellos productos que se adquirieron primero, por lo que en los inventarios quedarán aquellos productos comprados más recientemente.
Producto Terminado.	Productos que puedan obtenerse al canjearse por productos obsoleto o inservible que se intercambie con empresa privada o pública.
Obsolescencia.	Es la condición o estado en que se encuentra un producto que ya ha cumplido con una vigencia o tiempo programado para que siga funcionando.