




MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PROCEDIMIENTO
PARA LA ADMINISTRACION Y
CONTROL DE INVENTARIO

Febrero, 2012
Santo Domingo, República Dominicana.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Dirección General de Contabilidad Gubernamental Normas y Procedimientos | | |
| Área | Instituciones del Sector Público no Financiero | Código: DG- INS-01-24 |
| Contenido | Procedimiento para la Administración y Control del Inventario | Fecha Emisión: Feb. 2012 |

A. Objetivos:

a.1 General:

Establecer el proceso de registro de recepción, salidas, colocación y devolución de todos los bienes adquiridos con el propósito de que se generen los reportes en el departamento de almacén para mantener actualizada la información relativa a las existencias.

a.2 Específicos:


Definir el proceso de emisión y envío de reporte de almacén a los departamentos administrativos, financieros y de contabilidad de las instituciones del gobierno central, instituciones descentralizadas y autónomas, instituciones de la seguridad social, los ayuntamientos y municipalidades con la finalidad de informar los movimientos y existencias reales de bienes en los almacenes, que permitan que los valores registrados en los almacenes sean plasmado en los estados financieros de dichas instituciones.

B. Alcance:

- ✓ Instituciones del Gobierno Central.
- ✓ Instituciones Descentralizadas y Autónomas.
- ✓ Instituciones de la Seguridad Social.
- ✓ Ayuntamientos y Municipalidades.

C. Base Legal:


- a. **Ley 126-01 d/f 27 de Julio 2001, que Crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; Artículos 2** “Las disposiciones de la presente ley serán de aplicación general y obligatoria en todo el sector publico dominicano, el cual esta compuesto por la siguiente instancias orgánicas del estado: Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas, Empresas Públicas y las Municipalidades.”
- b. **Reglamento No. 526-09 de Aplicación de la Ley 126-01 d/F 21 de julio 2009; Art. 21 numeral 3** “Las instituciones cuya contabilidad sea registrada por medios electrónicos deberán compaginar y empastar los libros principales y auxiliares a cuyo efectos la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) normará los métodos y procedimientos que se aplicarán para ello”, **art. 38 letra b Numeral 3.** “Los organismos e instituciones del sector público con personalidad jurídica y patrimonio propio con el objeto de mostrar sus activos, pasivos, patrimonio y resultado de su gestión operativa económica y financiera elaborarán sus estados financieros principales y auxiliares que a continuación se

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Dirección General de Contabilidad Gubernamental Normas y Procedimientos | | |
| Área | Instituciones del Sector Público no Financiero | Código: DG- INS-01-24 |
| Contenido | Procedimiento para la Administración y Control del Inventario | Fecha Emisión: Feb. 2012 |

detalla... Estado de almacenes” y **párrafo III** “La Dirección General de Contabilidad Gubernamental mediante normas, manuales y guías de contabilización especificaran los objetivos, características, estructuras y contenido de cada uno de los estados financieros principales y auxiliares...” y **art. 47 letra b** “Estados financieros auxiliares del Gobierno Central, Estado de Almacén”


D. Políticas para Recepción y Registro de Bienes:

- a. El área de almacén tendrá la responsabilidad de registrar, oportuna y permanentemente, todas las entradas de bienes.
- b. La recepción de bienes se efectuará previa verificación de que los mismos cumplan con las características señaladas en los pedidos, tales como clase, tipo y calidad requeridas; cantidades solicitadas, caducidad de los insumos, etc.
- c. Posterior a la recepción, el área de almacén procederá a darle entrada a los bienes, utilizando para tal efecto, como documentos fuentes la copia del pedido, copia de la factura o en su caso, el conduce.
- d. Verificará y validará la correcta numeración y fecha de la misma, así como que los registros individuales de los bienes hayan sido realizados adecuadamente.
- e. A más tardar al siguiente día laborable de la recepción de bienes, el área de almacén, deberá enviar el original de la orden de entrada de bienes al departamento de contabilidad y dos copias al área de compras.
- f. Será responsabilidad del área de almacén, la inmediata y debida colocación de los bienes recibidos, así como su adecuado control, guarda, custodia y resguardo, hasta en tanto, dichos bienes, no sean entregados a los usuarios finales.
- g. El área de almacén, tendrá la obligación de mantener permanentemente actualizado el catálogo de bienes e igualmente, el distribuir, oportunamente, a las áreas correspondientes, los informes o reportes que genere mensual.
- h. El área de almacén procederá ha elaborar el reporte o estado del almacén, sea de manera electrónica o manual, según corresponda y este monto se registrará en el balance general y los bienes se presentaran en nota aclaratoria identificando cada uno de ellos.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Dirección General de Contabilidad Gubernamental Normas y Procedimientos | | |
| Área | Instituciones del Sector Público no Financiero | Código: DG- INS-01-24 |
| Contenido | Procedimiento para la Administración y Control del Inventario | Fecha Emisión: Feb. 2012 |

E. Descripción de Recepción y Registros de Bienes a los Almacenes:

- | | |
|-------------------------|---|
| Área de Almacén: | 1. Realiza un análisis de consumo anual y procede a la elaboración de las requisiciones correspondientes para que se lleve a cabo la compra. |
| Área de Compras: | 2. Recibe requisiciones, procede a realizar la compra y procede a enviar al área de almacén copias de los pedidos o contratos. |
| Área de Almacén: | <p>3. Recibe copia de los pedidos y/o contratos y los archiva temporalmente.</p> <p>4. En las fechas preestablecidas, recibe de los proveedores, los bienes así como las facturas, conduce y/o cualquier otra documentación soporte.</p> <p>5. Extrae del archivo el pedido y/o contrato y verifica que los bienes que le están siendo entregados, se correspondan con los estipulados tanto en el pedido y/o contrato como en las facturas o remisiones.</p> <p>6. Si los bienes solicitados en los pedidos no se corresponden con los entregados por los proveedores, rechaza y no recibe los bienes que incumplan a lo solicitado y elabora una comunicación dirigida al proveedor, indicándole las causas que motivaron este hecho.</p> <p>7. Entrega la comunicación al proveedor, obtiene acuse, lo archiva, envía copia al área de compras.</p> <p>8. En caso contrario, recibe los bienes, sella de recibido en el original de la factura, conduce o documentación de soporte; obtiene copia de la misma, adjuntándola a la copia del pedido y devuelve el original al proveedor.</p> <p>9. Identifica que la factura no contenga errores, de contener errores los corrige de manera inmediata.</p> <p>10. En caso contrario, procede a dar entrada a los bienes en el almacén y a más tardar al siguiente día laboral de la recepción de los bienes, distribuye la documentación soporte con la firma y sello de recibido en la siguiente forma: original para el departamento de contabilidad; copias al área de compras; copia para anexar al expediente para registrar la entrada.</p> <p>11. Para efectos de verificación se registra en el sistema de almacén que posea la institución (electrónico o manual) la entrada de bienes en los pedidos</p> |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Dirección General de Contabilidad Gubernamental Normas y Procedimientos | | |
| Área | Instituciones del Sector Público no Financiero | Código: DG- INS-01-24 |
| Contenido | Procedimiento para la Administración y Control del Inventario | Fecha Emisión: Feb. 2012 |

y/o contratos correspondiente, así como en el departamento de contabilidad de la institución.

12. Clasifica, distribuye y ubica los bienes recibidos en las áreas que les correspondan en los almacenes.
13. Instrumenta los mecanismos que le permitan el debido control, guarda, custodia de los bienes recibidos, hasta que los mismos sean entregados a los usuarios finales.

Asiento para la Recepción y Registro en Almacén:

| Cuenta u Objeto | Auxiliar | Debito | Crédito |
|-----------------------|----------|----------|----------|
| 1106 Inventario | | XXXXX.XX | |
| @ | | | |
| 1101 Disponibilidades | | | XXXXX.XX |

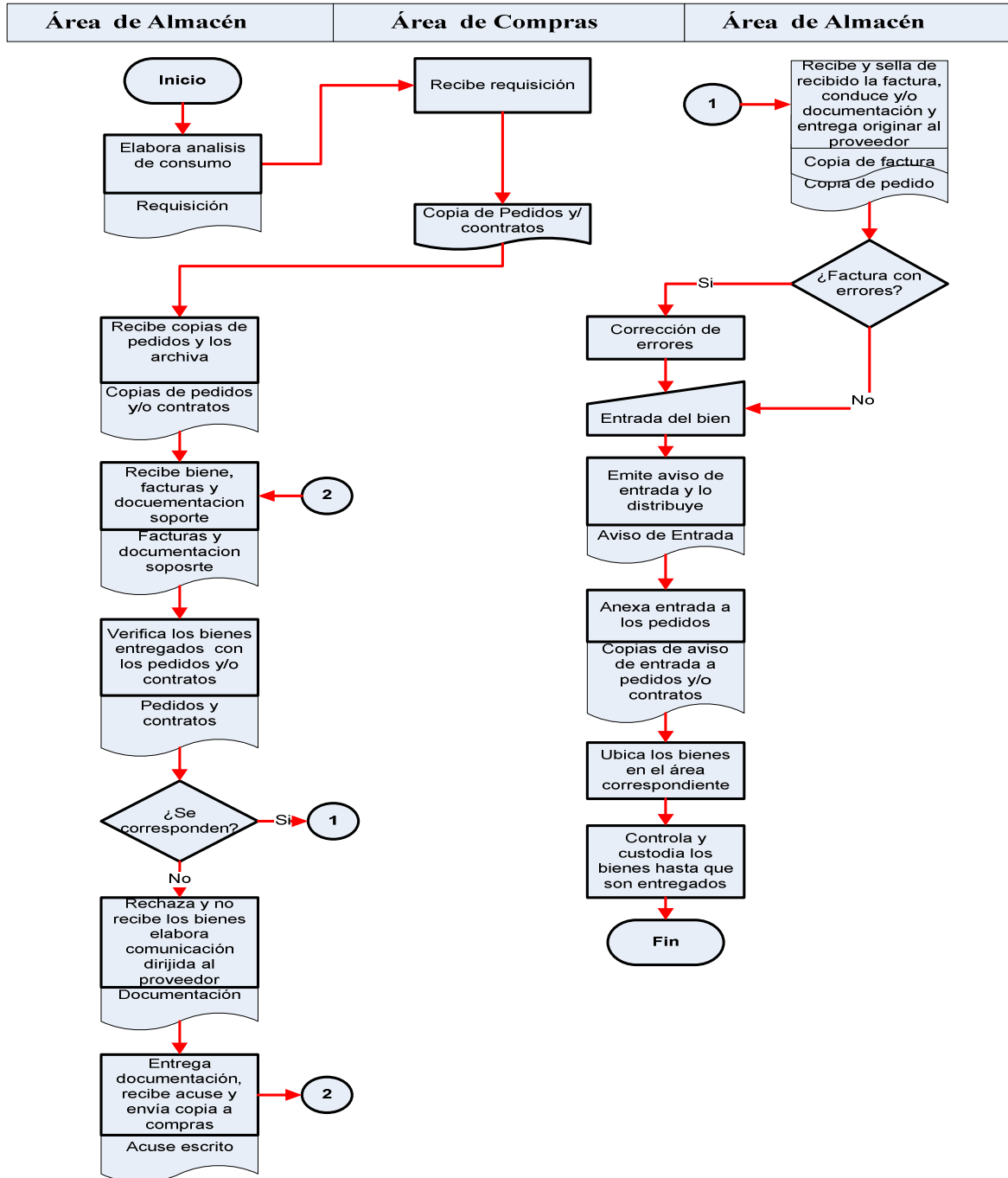
Para registrar la compra según, factura por valor de RD\$-----d/f-----




Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Normas y Procedimientos

| | | |
|-----------|--|--------------------------|
| Área | Instituciones del Sector Público no Financiero | Código: DG- INS-01-24 |
| Contenido | Procedimiento para la Administración y Control del Inventario | Fecha Emisión: Feb. 2012 |


Diagrama de Flujo para la Recepción y Registro de Bienes



| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Dirección General de Contabilidad Gubernamental Normas y Procedimientos | | |
| Área | Instituciones del Sector Público no Financiero | Código: DG- INS-01-24 |
| Contenido | Procedimiento para la Administración y Control del Inventario | Fecha Emisión: Feb. 2012 |

F. Políticas para la Clasificación y Distribución de los Bienes en el Almacén:


- a. El área de almacén, tendrá la obligación de mantener permanentemente actualizado el catálogo de bienes identificando cada código.
- b. El encargado del área de almacén, será la única persona que pueda asignar claves a los nuevos bienes que ingresen a los almacenes.
- c. La asignación de los códigos, para la debida identificación de los bienes, deberá llevarse a cabo conforme al catálogo de bienes establecido por el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) para tal fin.
- d. La clasificación y distribución de los bienes recibidos, se realizará de manera inmediata posterior a su verificación física y será efectuado, exclusivamente, por el personal asignado a los almacenes.
- e. Será responsabilidad del personal de los almacenes, cumplir, con las siguientes obligaciones:
 - e.1 Clasificar los bienes y colocarlos únicamente, en los lugares asignados y no ubicarlos en áreas temporales, provisionales o en los pasillos de los almacenes, evitar lugares demasiado húmedos o secos, etc.
 - e.2 Tener debida y permanentemente, identificados los estantes o áreas donde se colocarán los bienes, así como mantenerlos en condiciones óptimas de uso.
 - e.3 Impedir la entrada, a los almacenes, a personas ajenas a las mismas.
 - e.4 El área de almacén, para el adecuado desarrollo de sus actividades, deberá instrumentar los mecanismos necesarios que doten a los mismos de instalaciones en buen estado de conservación y mantenimiento, así como que cuenten con las medidas de seguridad, higiene y vigilancia idóneas.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Dirección General de Contabilidad Gubernamental Normas y Procedimientos | | |
| Área | Instituciones del Sector Público no Financiero | Código: DG- INS-01-24 |
| Contenido | Procedimiento para la Administración y Control del Inventario | Fecha Emisión: Feb. 2012 |

G. Descripción de clasificación y distribución de bienes:

El área de Almacén:

1. Recibe copias de pedido y revisa el catálogo de claves de bienes y determina si es necesario actualizarlo.
2. Si es necesario actualizarlo ingresa al Sistema de Administración de Bienes (SIAB) y determina que código asigna al bien o los bienes que ingresaron al almacén.
3. Verifica que el código asignado se corresponda con el bien o los bienes a ingresar.
4. Si detecta algún error en la asignación de código o no se corresponde con el bien, corrige de manera inmediata en el sistema de almacén.
5. Si se corresponde emite el catálogo de códigos de bienes actualizado y lo archiva temporalmente.
6. Si no es necesario la actualización, solicita al almacén que determine los lugares apropiados para la ubicación de los bienes recibidos.
7. Busca en los estantes o anaqueles y/o áreas específicas del respectivo almacén si existe lugar disponible o asignado para la ubicación del bien o los bienes.
 - 7.1 Si no existe lugar, reubica los bienes almacenados y deja lugar disponible para la ubicación de los que ingresarán.
 - 7.2 Si existe lugar, solicita al área correspondiente que efectúe la limpieza del lugar que se ha determinado para la ubicación los bienes a recibir.
8. Acondiciona e identifica el lugar donde serán ubicados los bienes, atendiendo a las características y especificaciones de cuidado de los mismos.
9. Comunica al área de almacenes, la disponibilidad de espacio para la ubicación de los bienes.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | | |
| Dirección General de Contabilidad Gubernamental Normas y Procedimientos | | |
| Área | Instituciones del Sector Público no Financiero | Código: DG- INS-01-24 |
| Contenido | Procedimiento para la Administración y Control del Inventario | Fecha Emisión: Feb. 2012 |

10. Recibe del proveedor los bienes adquiridos.

11. Revisa los bienes recibidos, los separa y clasifica atendiendo a su tipo y características.

12. Extrae del archivo el catálogo de códigos de bienes y asigna el código de identificación.

13. Instruye al personal del almacén, para que efectúen la ubicación de los bienes en los lugares asignados y archiva catálogo.

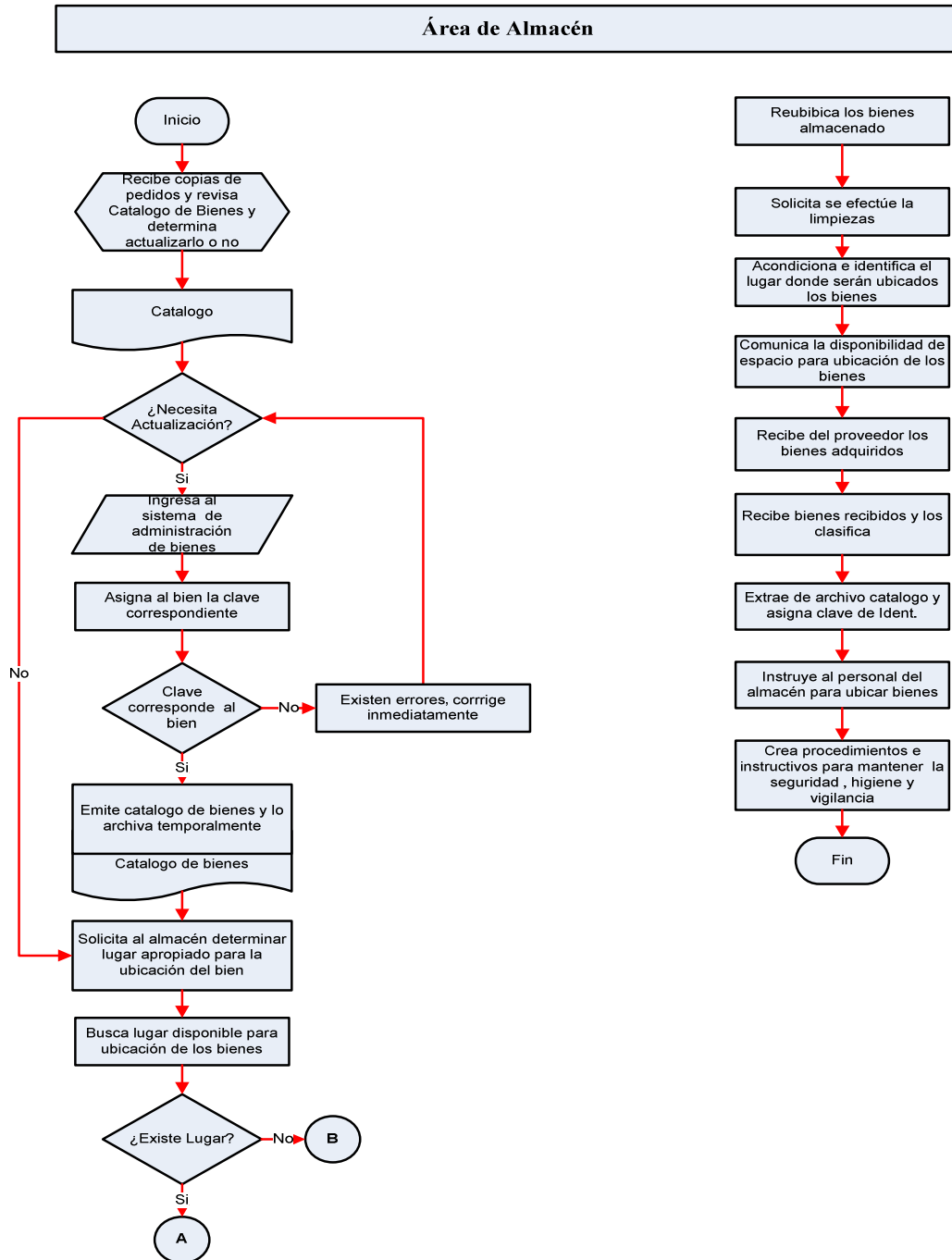
14. Crea los procedimientos e instructivos necesarios para mantener el almacén con las medidas de seguridad, higiene y vigilancia idónea.




Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Normas y Procedimientos

| | | |
|-----------|--|--------------------------|
| Área | Instituciones del Sector Público no Financiero | Código: DG- INS-01-24 |
| Contenido | Procedimiento para la Administración y Control del Inventario | Fecha Emisión: Feb. 2012 |

Diagrama de Flujo para la Colocación de Bienes en el Almacén



| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Dirección General de Contabilidad Gubernamental Normas y Procedimientos | | |
| Área | Instituciones del Sector Público no Financiero | Código: DG- INS-01-24 |
| Contenido | Procedimiento para la Administración y Control del Inventario | Fecha Emisión: Feb. 2012 |

H. Política para la entrega de bienes solicitados y el registro por su salida de los almacenes:

- a. El área de almacén, efectuará las salidas de los bienes solicitados por las distintas áreas de la institución, a través del sistema de almacén sea este electrónico o manual.
- b. Los formatos de las requisiciones de los distintos departamentos deben ser uniforme y deben estar clasificadas por departamento y numeradas.
- c. Las distintas áreas de la institución podrán solicitar al área de almacén, únicamente dentro de los horarios establecidos.
- d. La entrega de bienes deberá efectuarse previa verificación de que los mismos cumplen con las características y cantidades señaladas en la solicitud de bienes (requisición), así como de que en dichos documentos este plasmada la firma de recibido por el encargado o encargada del departamento.

I. Descripción de bienes solicitados y el registro de salida del almacén:

Departamentos

1. Encargado departamental identifica las necesidades de material gastable.
2. Una vez identificadas las necesidades, procede a llenar la requisición y la imprime, luego solicita al director del departamento la firma de autorización.

El área de Almacén

3. Recibe las requisiciones de los departamentos.
4. Verifica que estén numeradas.
5. Verifica firma de autorización del director y/o encargado del departamento.
6. Verifica que las requisiciones estén aprobadas por el encargado administrativo.
7. Entrega los bienes solicitados a los almacenes.
8. Encargado o persona designada para tal fin recibe y firma de conformidad.

| | | |
|---|--|--------------------------|
| | | |
| Dirección General de Contabilidad Gubernamental Normas y Procedimientos | | |
| Área | Instituciones del Sector Público no Financiero | Código: DG- INS-01-24 |
| Contenido | Procedimiento para la Administración y Control del Inventario | Fecha Emisión: Feb. 2012 |
| | | |

Registro para la entrega de bienes a los diferentes departamentos:

| | Auxiliar | Debito | Crédito |
|------------------------|-----------------|---------------|----------------|
| 5101 Gastos de Consumo | | XXXXX.XX | |
| @ | | | |
| 1106 Inventario | | | XXXXX.XX |

Para registrar la salida de bienes del almacén al departamento de, según requisición de No.-----d/f-----


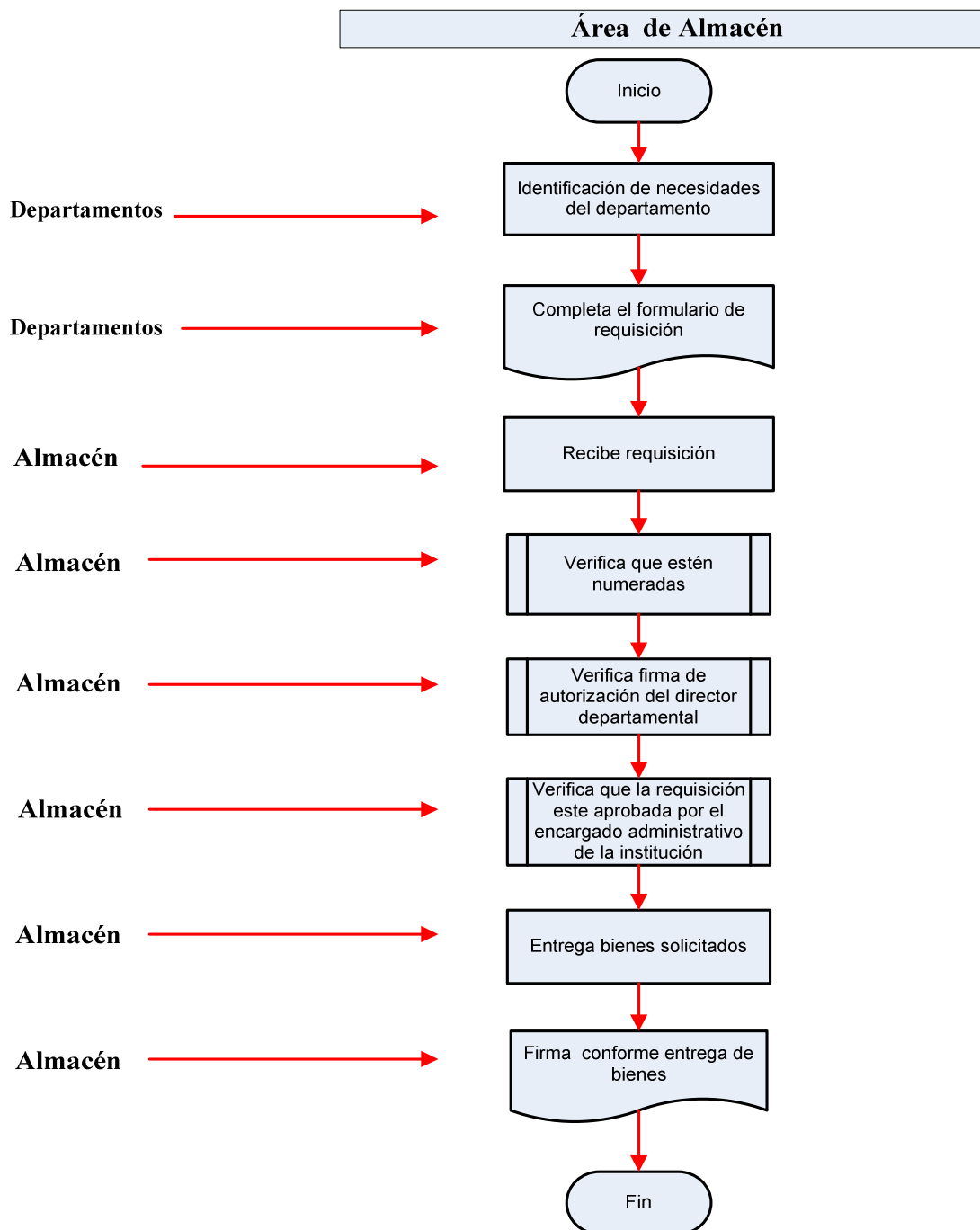

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Dirección General de Contabilidad Gubernamental Normas y Procedimientos | | |
| Área | Instituciones del Sector Público no Financiero | Código: DG- INS-01-24 |
| Contenido | Procedimiento para la Administración y Control del Inventario | Fecha Emisión: Feb. 2012 |
| | | |


Diagrama de Flujo de Bienes Solicitados y Registro de Salida de Almacén



| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Dirección General de Contabilidad Gubernamental Normas y Procedimientos | | |
| Área | Instituciones del Sector Público no Financiero | Código: DG- INS-01-24 |
| Contenido | Procedimiento para la Administración y Control del Inventario | Fecha Emisión: Feb. 2012 |


J. Política para la devolución de bienes al almacén:

- a. Los diferentes departamentos de la institución solamente podrán efectuar devolución de bienes al almacén, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su retiro, solo en casos excepcionales, se podrán efectuar devoluciones fuera de dicho plazo, previa solicitud de las áreas y autorización del encargado administrativo.
- b. Para la devolución de bienes al almacén, las áreas responsable deberá justificar por escrito las causas, entre las que se pueden señalar:
 - Mal funcionamiento del bien.
 - Defectos en su fabricación.
 - Desaparición de necesidad.
 - Proximidad en su fecha de caducidad o vencimiento.
- c. El área de almacén, deberá verificar que los bienes devueltos por los diferentes departamentos se encuentren en las mismas condiciones en que les fueron entregados.
- d. A más tardar al siguiente día laborar de la recepción de bienes, el área de almacén, deberá entregar el original del aviso de entrada de mercancía al almacén (devolución) al departamento de contabilidad, a través de una copia, notificará al área de compras, sobre aquellos bienes que corresponda gestionar su devolución y reposición ante los respectivos proveedores.
- e. Sobre aquellos bienes que sean devueltos y estén en condiciones óptimas para su uso, será responsabilidad del área de almacén, su inmediato y debido acomodo en los lugares o áreas que les correspondan, así como de su adecuado control, guarda, custodia y resguardo, hasta en tanto, dichos bienes, vuelvan a ser entregados a los usuarios finales.
- f. El área de almacén, tendrá la obligación de mantener permanentemente actualizado el catálogo de bienes de la institución con el registrado por el SIAB, e igualmente, el distribuir, oportunamente, a las áreas que correspondientes, los informes o reportes que genere mensual o periódicamente.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Dirección General de Contabilidad Gubernamental Normas y Procedimientos | | |
| Área | Instituciones del Sector Público no Financiero | Código: DG- INS-01-24 |
| Contenido | Procedimiento para la Administración y Control del Inventario | Fecha Emisión: Feb. 2012 |

K. Descripción para la devolución de bienes al almacén:

1. Los encargados departamentales determinan los bienes que serán devueltos al almacén presentando las copias de las requisiciones y la firma de recibido conforme con el que los obtuvo.
2. Solicita la firma de autorización del director del departamento.
3. Espera autorización del encargado administrativo.
4. Se presenta en los almacenes y entrega bienes a devolver, junto con el formulario de devolución numerado.
5. Encargado de almacén ingresa al sistema y registra el número de devolución y recibe del área correspondiente los bienes.
6. Verifica que los bienes que le están siendo devueltos, sean concordantes con los indicados por el sistema al comparar las requisiciones y los documentos de recibidos por los departamentos.
7. Si los mismos no coinciden rechaza y no recibe los bienes sujetos a devolución e indica las causas que motivaron este hecho.
8. Si coinciden verifica que los bienes sujetos a devolución se encuentren en las mismas condiciones en que fueron entregados.
9. Si no están en las mismas condiciones rechaza y no recibe los bienes e indica las causas que motivaron este hecho.
10. Si están en las mismas condiciones recibe los bienes sujetos a devolución, imprime formatos de devolución da copia la usuario e informa al área de almacén.
11. El departamento que realiza la devolución recibe la copia sellada de devolución y los archiva.
12. El área de almacén determina si existen bienes, que sea posible gestionar ante los proveedores su devolución y/o reposición.
13. No procede la devolución distribuye el aviso de entrada por concepto de devolución, de la siguiente manera: original para el departamento de contabilidad, una copia área de compras y una copia para el expediente.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Dirección General de Contabilidad Gubernamental Normas y Procedimientos | | |
| Área | Instituciones del Sector Público no Financiero | Código: DG- INS-01-24 |
| Contenido | Procedimiento para la Administración y Control del Inventario | Fecha Emisión: Feb. 2012 |

14. El área de compras recibe copia del aviso de entrada de bienes al almacén por concepto de devolución y realiza las gestiones pertinentes ante los respectivos proveedores.
15. El área de almacén, archiva el oficio de justificación de devolución, el aviso de entrada de mercancía al almacén por concepto de devolución que le correspondió la devolución y requisición que justificaron su entrada a dicho departamento.
16. Clasifica, distribuye y ubica los bienes recibidos por concepto de devolución en las áreas correspondientes.
17. Instrumenta los mecanismos que le permitan el debido, control, guarda, custodia y resguardo de los bienes recibidos por concepto de devolución, hasta en tanto son entregados nuevamente, a los usuarios finales.

Para registrar la devolución de bienes de los diferentes departamentos al almacén:

| | Auxiliar | Débito | Crédito |
|------------------------|----------|----------|----------|
| 1106 Inventario | | XXXXX.XX | |
| @ | | | |
| 5101 Gastos de Consumo | | | XXXXX.XX |

Para registrar la devolución de los bienes, según formulario de devolución No.----- d/f-----

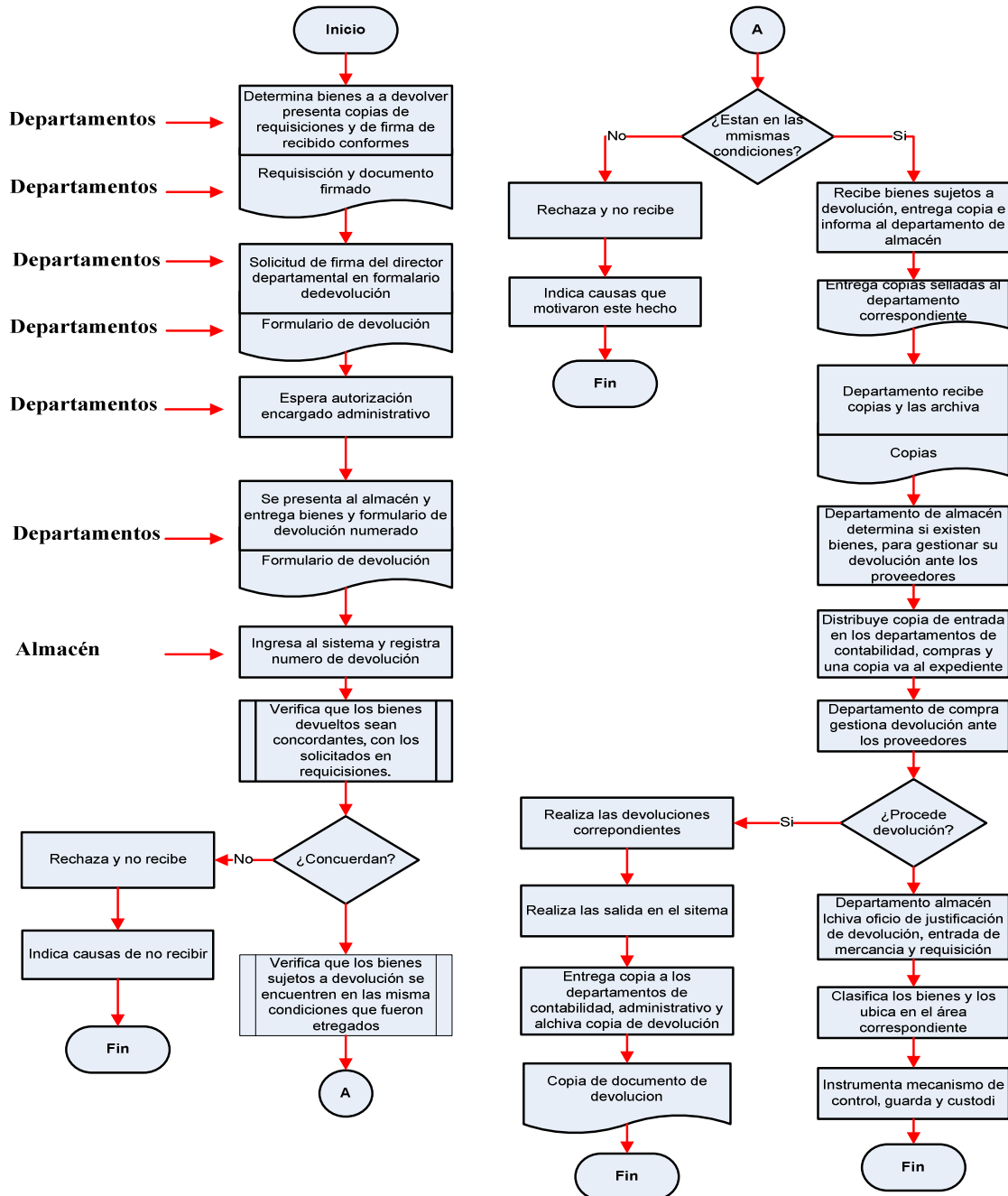



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Normas y Procedimientos

| | | |
|-----------|--|--------------------------|
| Área | Instituciones del Sector Público no Financiero | Código: DG- INS-01-24 |
| Contenido | Procedimiento para la Administración y Control del Inventario | Fecha Emisión: Feb. 2012 |

Diagrama de flujo para la devolución de bienes al almacén

Área de almacén




| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Dirección General de Contabilidad Gubernamental Normas y Procedimientos | | |
| Área | Instituciones del Sector Público no Financiero | Código: DG- INS-01-24 |
| Contenido | Procedimiento para la Administración y Control del Inventario | Fecha Emisión: Feb. 2012 |

L. Política para la emisión y reporte de almacén

- a. El área de almacén, tendrá la responsabilidad que, en los plazos establecidos y de manera correcta, sean emitidos los reportes que son generados en el almacén, los cuales se harán llegar a las áreas correspondientes, los cuales serán entregados al departamento de contabilidad vía departamento administrativo y financiero.
- b. Será obligación del área de almacén el respaldar, en medios magnéticos, toda la información que se genere en el almacén, igualmente, conservar copia de los reportes que emita.
- c. El área de almacén, previo a la emisión de reportes, deberá verificar, comprobar y validar la correcta captura de la información contenida en los documentos fuente, así como que los registros individuales de los bienes, hayan sido afectados adecuadamente.
- d. El área de almacén, deberá conciliar mensualmente, las cifras contenidas en sus registros contra las que se elaboran en el departamento de contabilidad y, en su caso, aclarar las posibles diferencias que surjan, resultado de dicha conciliación.
- e. El departamento administrativo en coordinación con el órgano de control interno periódicamente, dictaminarán los bienes susceptibles a ser dados de baja por deterioro, rotura, mal estado, caducidad, etcétera.

M. Descripción para la emisión y reporte al almacén

1. El último día hábil de cada mes el área de almacén emite listados previos de los reportes que son generados mensualmente, tales como reporte de movimientos, consumo por artículo y por departamento.
2. Conjuntamente con el departamento de contabilidad, concilia las cifras contenidas en los reportes contra las consignadas en los registros contables y en su caso, determina diferencias.
3. Si existen diferencias aclara las diferencias, determinando su origen y en su caso, genera los movimientos que correspondan para su corrección.
4. Si no existen diferencias en la conciliación por parte del departamento de contabilidad emite reporte definitivo, respalda la información de los mismos en medios magnéticos y archiva listados previos.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  Dirección General de Contabilidad Gubernamental Normas y Procedimientos | | |
| Área | Instituciones del Sector Público no Financiero | Código: DG- INS-01-24 |
| Contenido | Procedimiento para la Administración y Control del Inventario | Fecha Emisión: Feb. 2012 |

5. Elabora oficios con acuses, para envío de la conciliación a las áreas internas y externas que correspondan.

Diagrama de Flujo para la emisión y reporte de almacén

Área de Almacén

