

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

**ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Símbolo Permanente de Paz

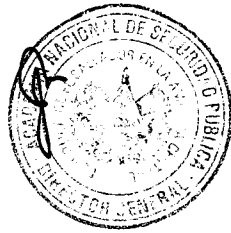
**INSTRUCTIVO DE LA DAD 001/2015 PARA REGULAR LA RECEPCIÓN Y
SUMINISTRO DE BIENES.**

SANTA TECLA, ABRIL 2015.



INDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. BASE LEGAL.....	3
III. NORMAS.....	3
1. DE LA PROGRAMACION.....	3
2. ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL.....	3
3. RECEPCION DE BIENES.....	4
4. SOLICITUD Y DESPACHO DE BIENES	5
5. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS.....	6
6. ARTICULOS DE LENTO MOVIMIENTO O SIN MOVIMIENTO EN ALMACEN.....	8
IV. PROCEDIMIENTOS.....	9
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DE BIENES O SUMINISTROS EN EXISTENCIAS	
V. DEROGATORIA Y VIGENCIA.....	11



I OBJETIVO

Establecer la normativa y los procedimientos para el abastecimiento, resguardo, distribución, registro y control de bienes, que realiza el Departamento de Almacenes de la Academia Nacional de Seguridad Pública, que garanticen su eficiente funcionamiento.

II BASE LEGAL

El presente instructivo tiene su base legal en: Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANSP, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento Interno para la Administración de Bienes, Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, Instructivo para Regular el Ciclo de Munición y sus Intervinientes.

III NORMAS

1. DE LA PROGRAMACIÓN

- 1.1. Las jefaturas de Departamento de la División de Administración, en coordinación con la jefatura del Departamento de Almacenes, realizarán en el primer trimestre de cada año, las estimaciones de insumos para elaborar el anteproyecto de presupuesto del próximo año fiscal; para lo cual se deberán apoyar en datos históricos de consumo, las necesidades de las unidades o departamentos y las proyecciones de ingreso de promociones de alumnos y alumnas.
- 1.2. La Jefatura de la División de Estudios será la responsable de proporcionar a la Jefatura de la División de Administración, en el mes de abril de cada año, las proyecciones de ingresos de alumnos y alumnas de los diferentes procesos de formación, para elaborar el anteproyecto de presupuesto de bienes.

2. ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL

- 2.1 Las jefaturas de División, Departamentos y Unidades Staff, serán las responsables de ejecutar la Programación Anual de Adquisiciones Institucionales, a través de la elaboración y firma como solicitante, de las requisiciones de bienes y/o servicios, para el inicio de los proceso de compra por parte de la UACI, las cuales deberán contar con el visto bueno de las jefaturas de División o Subdivisión, según corresponda, o por la Dirección General cuando los requirentes sean las jefaturas de Unidades de Staff.

- 2.2 La jefatura del Departamento de Almacenes será la responsable de mantener la custodia de los formularios de Requisición de Bienes y/o Servicios, llevando los controles sobre su uso.
- 2.3 La jefatura del Departamento de Almacenes coordinará la recepción y lo concerniente a la logística, almacenamiento y administración de los bienes del activo fijo, con valor de compra hasta los \$ 600.00 y artículos a mantener en existencias en almacén o destinados para el consumo Institucional; revisando periódicamente los consumos y las existencias para mantener la cantidad de bienes necesarios.

3. RECEPCIÓN DE BIENES

- 3.1. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá informar sobre las adjudicaciones de bienes declaradas en firme para mantener en existencias, remitiendo la documentación de soporte al Departamento de Almacenes, como órdenes de compra o contratos.

Los bienes de activo fijo, con valor de compra mayor a los \$ 600.00, serán entregados directamente al solicitante, por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, quien generará el correspondiente reporte de control de ingresos de bienes.

- 3.2. Todos los bienes que sean adquiridos para mantener en existencias o destinados para consumo Institucional, ingresarán a través del Departamento de Almacenes, quien elaborará el correspondiente reporte de control de ingresos de bienes.
- 3.3. En la recepción de bienes o artículos deberán estar presentes el solicitante, o el administrador de la orden de compra o contrato, quienes podrán apoyarse de un técnico especializado (en caso de especificaciones técnicas especializadas), con el objeto de determinar si los bienes o artículos cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, y se proceda con la recepción del bien.
- 3.4. La jefatura del Departamento de Almacenes al finalizar la recepción, procederá a elaborar el Acta de Recepción de Bienes de Almacén, como documentación sustentadora en el proceso de desembolsos y registro contable de las operaciones. El acta deberá ser firmada por la jefatura del Departamento de Almacenes y el suministrante.
- 3.5. En caso de bienes provenientes de donaciones, en principio, para la recepción en la unidad destinaria, se deberá contar con copia de la respectiva acta de donación o documento de formal entrega, con las firmas del donante y donatario; si por algún motivo extraordinario no se cuenta con dicho instrumento, los bienes deberán ser recibidos y se deberán tomar las medidas necesarias, para que en un plazo prudencial la jefatura de la Unidad gestora de la donación, le entregue



copia del referido instrumento a la unidad destinataria; pasado ese tiempo prudencial sin recibirlo, deberá comunicarlo a la Dirección General; todo lo anterior en un plazo máximo de treinta días hábiles, después de recibidos los bienes.

- 3.6. La unidad destinataria, al contar con la correspondiente acta de donación o documento de formal entrega, la enviará a Sección de Control de Bienes e Inventario y a la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, para su correspondiente registro.
- 3.7. La recepción de munición recargada se registrará por lo estipulado en el "INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL CICLO DE LA MUNICIÓN Y SUS INTERVENIENTES.

4. SOLICITUD Y DESPACHO DE BIENES

- 4.1. La jefatura del Departamento de Almacenes administrará la entrega de los formatos de Requisición de Almacén y la Requisición de mobiliario y equipo. Todo suministro de bienes o artículos, deberá contar con el debido requerimiento suscrito por el solicitante en el formato respectivo, la firma de autorización de la Jefatura del Departamento al que pertenezca y la firma de autorización de entrega de bienes o artículos por parte de la jefatura de la División de Administración o la persona delegada. En el caso de las unidades de Staff la firma de la jefatura de unidad.
- 4.2. Los bienes o artículos que sean adquiridos como material didáctico para uso en las prácticas policiales de los estudiantes, serán requeridos por el encargado de la bodega policial para su resguardo y controles respectivos, previa coordinación que hará la unidad o departamento requirente para el traslado de los mismos.
- 4.3. La atención y preparación de pedidos se efectuará en horario normal laboral y con las siguientes condiciones:
 - 4.3.1. Los requerimientos de papelería y útiles de oficina se recibirán la última semana del mes y se entregarán en la primera semana del mes siguiente. Las jefaturas de las unidades requirentes informarán a la jefatura de la División de Administración sobre incumplimientos en las entregas.
 - 4.3.2. Las prendas de vestir, calzado y ropa de cama, deberán ser entregadas a los estudiantes por el Departamento de Almacenes en las fechas programadas de ingreso; la segunda dotación se entregará de acuerdo a lo programado, previa coordinación con la Unidad de Monitores Educativos.

- 4.3.3. Los requerimientos de materiales para la recargadora y la munición, se solicitarán con una semana de anticipación a la establecida para su uso.
- 4.4 Las unidades organizativas al momento de requerir suministros deberán considerar la pertinencia, el uso eficiente y las normativas de ahorro institucional; de igual forma las jefaturas de la División de Administración y del Departamento de Almacenes revisarán los pedidos, con base a datos históricos de consumo, las necesidades actuales de las diferentes unidades y departamentos y datos estadísticos de duración de los artículos solicitados.
- 4.5 La jefatura del Departamento de Mantenimiento, previo a elaborar las requisiciones de materiales e insumos de las obras a ejecutar, deberá realizar estimaciones y cálculos de materiales de manera óptima, para reducir los sobrantes o pérdidas. Los materiales excedentes serán devueltos al almacén para el reingreso a las existencias o el registro extra contable de los insumos en porción, retazos, fragmentos, etc.

5. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

- 5.1 El Departamento de Almacenes deberá contar con un banco de datos en el sistema mecanizado de inventarios, de cada Unidad, Departamento y Sección de la Institución por medio de un código, que permita registrar el suministro de bienes.
- 5.2 El Departamento de Almacenes deberá registrar todas las salidas de bienes o artículos en el Sistema Mecanizado de Inventarios, y remitir a la Subunidad de Contabilidad los reportes de consumo mensuales y llevar los correspondientes archivos de las Órdenes de entrega de Bienes o Suministros, además informar a la jefatura de la División de Administración, al cierre de cada mes, los reportes de ingresos, consumo e inventario de existencias de bienes.
- 5.3 Los productos farmacéuticos, medicinales, materiales e instrumentales de laboratorio, y de uso médico, así como la materia prima para recargar cartuchos de munición, luego de elaborar y firmar el acta de recepción, se trasladarán y almacenarán en las respectivas bodegas.
- 5.4 La Jefatura del Departamento de Almacenes realizará evaluaciones mensuales de la disponibilidad de las existencias, que consiste en determinar la duración de la existencia actual a partir de los históricos de consumo para gestionar compras anuales, emergentes y solicitudes de abastecimientos parciales.
- 5.5 El conteo físico de todas las existencias se hará una vez al año, en una sola jornada durante los primeros quince días hábiles del mes de enero de cada año, confrontando contra los registros del sistema, dejando las evidencias de la toma física de existencias.



5.6 Los conteos físicos del inventario del almacén se hará una vez al año; dejando las evidencias de la toma física, mediante uno de los métodos siguientes:

5.6.1 Conteo cíclico mensual de constataciones físicas de los inventarios, confrontando contra los registros del sistema mecanizado alcanzando el conteo general en el año de todos los bienes.

5.6.2 Conteo físico general de todas las existencias confrontando contra los registros del sistema en una sola jornada durante los primeros quince días hábiles del mes de enero cada año.

5.7 Para la tolerancia de la exactitud del inventario, este debe estratificarse por el método ABC, siendo este de la manera siguiente:

5.7.1 Artículos clase "A" Estos artículos deben corresponder al 10% de las existencias y están dados por el mayor alto valor, y su rango de tolerancia es de 0%.

5.7.2. Artículos clase "B": Corresponde al 30% de las existencias decreciente valor y tendrán un rango de tolerancia del 2%.

5.7.3. Artículos clase "C": Corresponde al 60% de las existencias de menor valor y tendrá un rango de tolerancia del 3%.

En el siguiente gráfico se ejemplariza las tolerancias de exactitud para los artículos del inventario clasificados con el método ABC:

Control		Análisis del conteo			Análisis en dinero		
Clase	Tolerancia	Piezas Contadas	Dentro del Limite	Exactitud del conteo	Disponible (en dinero)	Varianza (en dinero)	Exactitud (en dinero)
A	0%	50	50	100%	7,500.00	75.00	100%
B	2%	75	72	96%	2,000.00	(100.00)	95%
C	3%	100	93	93%	500.00	(50.00)	90%
TOTAL		225	214	95%	10,000.00	-75.00	99%

Para medir la exactitud del registro de la medición del inventario se deberá aplicar la formula que a continuación detallamos:

$$ERI = \frac{NRC \times 100}{NAI}$$

Donde:





ERI= Exactitud del Registro del Inventario.
NRC= Número de Registros Correctos.
NAI= Numero de Artículos de Inventario.

6. ARTÍCULOS DE LENTO MOVIMIENTO O SIN MOVIMIENTO EN ALMACEN

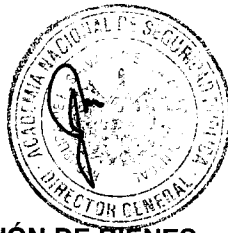
6.1 El Director General nombrará un "Comité de Seguimiento al Descargo de Bienes Obsoletos" de la Institución conformado por las jefaturas de: la División de Administración, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y los Departamentos de Servicios Generales y de Mantenimiento.

6.2 El Comité de Seguimiento al Descargo de Bienes Obsoletos será responsable de supervisar el adecuado orden, selección y clasificación de los artículos y de mantener a cero los considerados y calificados como obsoletos en el Almacén. Siendo la Jefatura de Almacén quien notifique al referido comité la existencia de artículos considerados y calificados como obsoletos.

6.3 La jefatura del Departamento de Almacenes llevará registro y control de los artículos considerados de riesgo en cuanto a vencimiento, nocividad y toxicidad como lubricantes y pintura; así mismo los artículos de lento movimiento, sin movimiento y los catalogados como obsoletos, estos últimos serán custodiados hasta que se decida su destino final mediante resolución emitida por el Director General.

6.4 El Comité de Seguimiento al Descargo de Bienes Obsoletos, con base al informe de la Jefatura del Departamento de Almacenes, emitirá dictamen y presentará acta de recomendación de baja o descargo de los bienes evaluados al Director General para su aprobación y elaboración de la resolución.

6.5 En la resolución emitida por el Director General se determinará si los bienes obsoletos descargados se permutarán, venderán, donarán o se tomará cualquier otra acción.



IV. PROCEDIMIENTOS

1.1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES

Responsable	Actividad
Jefatura o Técnico(a) UACI	<p>De bienes o artículos para mantener en existencias o destinados para consumo Institucional.</p> <p>1. Envía anticipadamente la documentación a la jefatura del Departamento de Almacenes (órdenes de suministro, contratos y otros).</p> <p>De bienes del activo fijo con valor de compra mayor a los \$600.00.</p> <p>1. Envía anticipadamente la documentación a la jefatura solicitante (órdenes de suministro, contratos y otros) y entrega directamente los bienes.</p>

Responsable	Actividad
Jefatura o Técnico(a) UACI	<p>De bienes o artículos para mantener en existencias o destinados para consumo Institucional.</p> <p>1. Envía anticipadamente la documentación a la jefatura del Departamento de Almacenes (órdenes de suministro, contratos y otros).</p> <p>De bienes del activo fijo con valor de compra mayor a los \$600.00.</p> <p>1. Envía anticipadamente la documentación a la jefatura solicitante (órdenes de suministro, contratos y otros) y entrega directamente los bienes.</p>
Jefatura de Depto. de Almacenes y Solicitante	2. Recibe documentos.
Contratista o Suministrante	3. Realizar entrega de bienes o artículos con documentos de soporte
Jefatura de Depto. de Almacenes y Solicitante	<p>4. Revisa cumplimiento de los requisitos de compra, según contrato u orden de compra. En el caso de requerimientos hechos por el Departamento de Almacenes, verifica especificaciones técnicas y cuando sea necesario, se hace acompañar de un técnico especializado en la materia. Cuando el requerimiento corresponda a otra dependencia, coordina para que el solicitante o la persona designada como administrador(a) de contrato u orden de compra, verifique los bienes o artículos a recibir.</p> <p>Si cumple con las especificaciones técnicas y los requisitos de compra (en cantidad, costo unitario y totales en factura de consumidor final), continúa el proceso y se recibe lo suministrado.</p>

	Si no cumple, se devuelve el producto o previa coordinación con el solicitante o administrador de orden de compra o contrato, se recibe provisionalmente, con la salvedad que se dará por recibido hasta completar los requisitos y documentos de soporte.
	5. Realiza conteo de las cantidades, compara cantidad de productos, precio unitario y totales en factura de consumidor final.
	6. Elabora Acta de Recepción de Bienes y suscribe con el contratista o suministrante.
	7. Clasifica por su naturaleza y se procede con la ubicación de los bienes o artículos en los estantes a mantener en existencias, identificándolos adecuadamente para facilitar su buen almacenamiento y el control físico.
Jefatura Depto. de Almacenes	8. Traslada los documento de soporte de la adquisición (factura, orden de compra o contrato, Acta de Recepción de Bienes, entre otros) al Técnico que administra el Sistema Mecanizado de Inventarios para el correspondiente registro.
Técnico del Depto. de Almacenes	9. Realiza registro del ingreso de bienes o artículos al Sistema Mecanizado de Inventarios y emite Acta de Recepción de Bienes de Almacén (Anexo 1) para firma de la jefatura
Jefatura Depto. de Almacenes	10. Revisa y firma acta de Recepción de Bienes de almacén.
Secretaria	11. Envía documentación de soporte a la UACI.

1.2. PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DE BIENES O SUMINISTROS DE EXISTENCIAS

Responsable	Actividad
Solicitante	1. Elabora requisición a almacén (Anexo 2), la cual deberá contar con las correspondientes firmas: solicitante y de autorización por la jefatura inmediata y de la División de Administración o Delegado(a)
	Si corresponde a materia prima para la recargadora, anexa proyección semanal.
	Si corresponde a munición agrega plan de lección de tiro.
Asistente de la Jefatura de la División de Administración	2. Revisa solicitud, verifica consumos y lo solicitado; observando los excesos, autoriza y envía solicitud a almacén. En casos de excepción, este solicitará la autorización de la Jefatura de la División.



Departamento de Almacenes	3. Recibe "Requisición a Almacén" y verifica que esté debidamente autorizada y lo traslada al Colaborador de Almacén.
Colaborador del Departamento de Almacenes	4. Prepara el pedido según lo autorizado y existencias.
Jefatura Departamento de Almacenes	5. De no haber existencias del bien o artículo solicitado, se registra en control y gestiona la compra e informa por escrito al solicitante la fecha probable de existencia.
Secretaria o Colaborador del Depto. de Almacenes	6. Notifica al solicitante que está preparado su pedido
Solicitante	7. Recibe lo asignado según existencias y firma de recibido.
Colaborador del Depto. Almacenes	8. Registra diariamente en el sistema mecanizado de inventarios las salidas de bienes, de acuerdo a lo autorizado en la "Requisición a Almacén"
	7. Imprime Orden de Entrega de Suministros (Anexo 3) y obtiene firma de solicitante.

V. DEROGATORIA Y VIGENCIA

Derógase todas las disposiciones contenidas en otros cuerpos normativos que regulen la recepción y suministro de bienes. El presente Instructivo tendrá vigencia ocho días hábiles después de su emisión.

Santa Tecla, 27 de Abril de dos mil quince.



Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura
Director General

