	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCION Y SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO	PÁG. : 1 de 16 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1




Academia Nacional de Seguridad Pública

1.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:	12-05-2021	16-03-2022						
	Por cambio estructura organizativa y alineación con LPA.	Por cambio en el valor de adquisición individual de los bienes de larga duración						

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
  Ing. Luis Adán Martínez de Paz Jefe interino Departamento de Suministros	  Lic. Fidel Ángel Mazariego Machuca Subdirector de Administración   Ing. Juan Miguel Flamenco Massis Jefe División de Logística	

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCION Y SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO	PÁG. : 2 de 16 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

2.0 OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO:

Establecer el marco que regule la recepción, registro, resguardo, abastecimiento y control de bienes de consumo, que realiza el Departamento de Suministros de la Academia Nacional de Seguridad Pública, para garantizar el eficiente funcionamiento.

3.0 ALCANCE:

Estarán sujetos a la aplicación del presente instructivo, todo el personal del Departamento de Suministros, así también las Subdirecciones, Secretarías, Divisiones, Departamentos y Unidades Staff intervinientes en cada procedimiento.

4.0 RECEPCIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO:


4.1 PLANIFICACIÓN

4.1.1 La División de Logística, en coordinación con el Departamento de Suministros, realizarán en el primer semestre 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 comunicadas de las dependencias y las proyecciones de ingreso de estudiantes.

4.1.2 La Subdirección Académica y Subdirección de Incorporación serán responsables de proporcionar a la Subdirección de Administración en el mes de abril de cada año, las proyecciones de ingresos de estudiantes de los diferentes niveles de formación, para elaborar el anteproyecto de presupuesto de bienes.

4.2 ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL

4.2.1 Las jefaturas de División, Departamentos y Unidades, serán las responsables de iniciar la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, mediante la elaboración de solicitudes a través del sistema electrónico de compras públicas de El Salvador o mediante formulario de Requisición de Bienes y/o servicios


	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCION Y SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO	PÁG. : 3 de 16 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

pre numerado, para la realización del procedimiento de adquisición y contratación por parte de la UACI; las cuales deberán contar con el visto bueno de las jefaturas de Subdirección o División, según corresponda.

- 4.2.2 El Departamento de Suministros será responsable de mantener a través del Área de Almacén, la custodia de los formularios pre numerados de Requisición de Bienes y/o Servicios, llevando los controles sobre su uso.
- 4.2.3 El Departamento de Suministros coordinará la recepción y lo concerniente a la logística y almacenamiento de los bienes muebles de larga duración, con valor de adquisición individual inferior a los US\$ 900.00 dólares 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.
- 4.2.4 Son responsables del debido manejo de la información y custodia de los bienes en el almacén, la jefatura del Departamento de Suministros, y los encargados del registro del kardex o sistema mecanizado, custodia del almacén, manejo, traslado, distribución y entrega de los bienes a las diferentes dependencias solicitantes de la ANSP.

4.3 RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO

- 4.3.1 La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional notificará sobre las contrataciones realizadas para mantener existencias, remitiendo oportunamente la documentación de soporte al Área de Almacén del Departamento de Suministros, siendo órdenes de compra o contratos.
- 4.3.2 Todos los bienes que sean adquiridos para mantener existencias o destinados para consumo Institucional, ingresarán a través del Departamento de Suministros, debiendo este Departamento elaborar mensualmente el correspondiente reporte de control de ingresos de bienes.
- 4.3.3 Los bienes muebles cuyo valor de adquisición individual sea igual o mayor a US\$900.00 dólares, serán entregados por el contratista al administrador de la Orden de Compra o Contrato, bajo la coordinación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Las Actas de Recepción serán elaboradas y suscritas por


	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCION Y SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO	PÁG. : 4 de 16 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

el administrador de Orden de Compra o Contrato conjuntamente con el contratista. La UACI generará el correspondiente reporte de control de ingresos de bienes muebles y remitirá al Departamento de Activo Fijo la documentación de respaldo (Acta de Recepción de Bienes, Factura y Orden de Compra o Contrato si fuera necesario) para su codificación.

- 4.3.4 En la recepción de bienes o artículos deberán estar presentes el Administrador de la Orden de Compra o Contrato, quienes podrán apoyarse de un técnico especializado (en caso de especificaciones técnicas especializadas), con el objetivo de determinar si los bienes o artículos cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, y se proceda con la recepción del bien.

El Administrador de la Orden de Compra o Contrato al finalizar la recepción, procederá a elaborar el Acta de Recepción de Bienes y suscribirla con el suministrante o contratista.

- 4.3.5 El Departamento de Suministros al finalizar la recepción de bienes de almacén, procederá a emitir el Acta de Recepción de Bienes de Almacén, como documentación de respaldo en el proceso de desembolsos y registro contable de las operaciones.
- 4.3.6 Los bienes requeridos a la UACI específicamente por una dependencia y que no correspondan a los que deben mantenerse en existencia en almacén, deberán recibirse en el Departamento de Suministros y posteriormente retirarse cumpliendo con el debido procedimiento, en un tiempo máximo de treinta días calendario contados a partir de la fecha de recepción; en caso que no se cumpla esta disposición, el Departamento de Suministros comunicará por escrito al requirente (solicitante), para que proceda al retiro de los bienes, e informará a la jefatura de la División de Logística para las medidas pertinentes.
- 4.3.7 En caso de bienes provenientes de donaciones, en principio, para concretar y documentar una donación, la Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación o la dependencia destinaria deberá contar con copia de la respectiva acta de donación o documento de formal entrega con las firmas del donante y donatario, donde se detalle la descripción, cantidad y valor del bien o bienes donados, en el caso de equipos de transporte se debe contar también con la escritura pública correspondiente. Si el acta de donación o documento de formal entrega no detalla el


	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCION Y SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO	PÁG. : 5 de 16 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

valor de los bienes, la Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación o la dependencia destinataria y el Departamento de Suministros o Departamento de Activo Fijo según corresponda al tipo de bien, deberán solicitar la colaboración de un experto o perito interno o externo para definir lo relativo al valor de los bienes, además elaborarán acta de informe y a través de la Subdirección de Administración se solicitará a Dirección General resolver por medio de resolución para que se incorporen los bienes donados al registro correspondiente.

En el caso que por algún motivo extraordinario no se cuente con el acta de donación o documento de formal entrega, los bienes deberán ser recibidos y verificados por la Subdirección de Administración a través del Departamento de Suministros o Departamento de Activo Fijo según sea el caso; asimismo, se deberán tomar las medidas necesarias, para que la Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación o la dependencia gestora de la donación, entregue copia del referido instrumento a la Subdirección de Administración para efectos de registros por parte del Departamento de Suministros, Departamento de Activo Fijo y Unidad Financiera Institucional; si transcurre un plazo máximo de noventa días calendarios, después de recibidos los bienes y aún no se ha recibido el acta de donación o documento de formal entrega, los departamentos antes citados, deberán comunicarlo a la Subdirección de Administración para que informe a la Dirección General.


Trascurrido el plazo mencionado en el numeral anterior y no se hubiere recibido el acta de donación o documento de formal entrega se formará un equipo valuador que hará las valoraciones de los bienes donados tomando en cuenta las características del bien, precio de mercado, costo beneficio, entre otros. El equipo valuador estará conformado por la jefatura de la Secretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación o la jefatura de la dependencia gestora de la donación, un experto o perito interno o externo, la jefatura de la dependencia donde está asignado el bien; quienes elaborarán acta de informe y a través de la Subdirección de Administración se solicitará a Dirección General resolver por medio de resolución para que los bienes donados se incorporen al registro correspondiente.

4.3.8 La recepción de munición recargada se regirá por lo estipulado en el "INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL CICLO DE LA MUNICIÓN Y SUS INTERVENIENTES.

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCION Y SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO	PÁG. : 6 de 16 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

4.4 SOLICITUD Y DESPACHO DE BIENES DE CONSUMO

- 4.4.1 Las unidades organizativas al momento de requerir suministros deberán considerar la pertinencia, el uso eficiente y las normativas de ahorro institucional; de igual forma la División de Logística y Departamento de Suministros revisarán los pedidos, con base a datos históricos de consumo y las necesidades actuales de las diferentes dependencias, teniendo facultad para disminuir cantidades acorde a existencias.
- 4.4.2 El Departamento de Suministros a solicitud de las dependencias realizará entrega de formularios pre numerados de Requisición de Almacén y de Requisición de Mobiliario y Equipo. Toda solicitud de bienes o artículos, deberá contar con el debido requerimiento suscrito por el solicitante en el formulario respectivo, la firma de autorización de la jefatura de la dependencia a la que pertenezca y la firma de autorización de entrega de bienes o artículos por parte de la jefatura de la División de Logística y en casos excepciones por el Subdirector de Administración.
- 4.4.3 Los bienes o artículos que sean adquiridos como material policial y deportivo para uso en actividades didácticas de los estudiantes, serán requeridos por el encargado de la Bodega Policial para su resguardo y controles respectivos, previa coordinación que hará la dependencia requirente para el traslado de los mismos.
- 4.4.4 La atención y preparación de pedidos se efectuará en horario normal laboral y con las siguientes condiciones:
- a) Los requerimientos de papelería y útiles de oficina serán presentados a la División de Logística en la tercera semana del mes para trámite de autorización, y se entregarán al Departamento de Suministros en la última semana del mes, para que sean preparados y despachados, primero a las dependencias de la sede Santa Tecla y posteriormente a las dependencias de San Luis Talpa. En el caso de las dependencias de San Luis Talpa, el Departamento de Suministros informará cuando los pedidos estén listos para ser retirados de forma inmediata. Las jefaturas de las dependencias requirentes informarán a la jefatura de la División de Logística sobre retrasos en las entregas.
 - b) Los uniformes, accesorios de vestir, calzado y ropa de cama, deberán ser entregados a los estudiantes por el Departamento de Suministros a través del Área

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCION Y SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO	PÁG. : 7 de 16 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1


de Almacén en las fechas programadas de ingreso; la segunda dotación se entregará previa coordinación con Tutores Académicos.

- c) Los requerimientos de materiales para la recarga de munición, se solicitarán de acuerdo a la programación de producción del área de Recargadora con una semana de anticipación para su uso. Y para los requerimientos de munición se hará con una semana de anticipación previo a la ejecución de la práctica de tiro o cuando la autoridad superior lo solicite.

- 4.4.5 La jefatura del departamento de Mantenimiento y Servicios Generales previo a la elaboración de las requisiciones de materiales e insumos para labores de mantenimiento, deberá realizar estimaciones y cálculos de materiales de manera óptima, para reducir los sobrantes o pérdidas. Los materiales excedentes quedarán bajo la responsabilidad de la División de Infraestructura con la finalidad que sean reutilizados de manera óptima por cada uno de los departamentos de dicha División.

4.5 DEVOLUCIÓN DE ENSERES USADOS POR LOS ESTUDIANTES


- 4.5.1 La División de Formación Inicial a través de Tutores Académicos será la responsable de recibir los enseres usados (uniformes, calzado, ropa de cama y accesorios) devueltos por los estudiantes cuando se retiren de la institución por diferentes motivos; además, deberán clasificar y separar como enseres “reutilizables” o “no reutilizables” y entregarlos al Área de Almacén del Departamento de Suministros por medio de documento escrito, que deberá contener: nombre del tutor que entrega, cantidad de enseres a entregar para su resguardo, control y destino final.
- 4.5.2 El Área de Almacén será responsable del resguardo y control de los enseres usados una vez estos sean recibidos. Para ello deberá implementar un registro de control interno para dichos enseres.
- 4.5.3 Los enseres “reutilizables” se resguardarán y destinarán para atender necesidades o requerimientos de Tutores Académicos para uso de los estudiantes en las prácticas policiales. Los clasificados como “no reutilizables”, se destinarán para desecho (por estar deteriorado, sucio, enmohecido, etc.), y deberán ser resguardados en un local adecuado hasta su destrucción.

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCION Y SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO	PÁG. : 8 de 16 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

- 4.5.4 Los Tutores Académicos, con base a las necesidades de los estudiantes, solicitarán por escrito al Área de Almacén del Departamento de Suministros los enseres reutilizables a utilizar por cada promoción, debiendo llevar sus propios controles de entrega a dichos estudiantes; dicho requerimiento será atendido sujeto a disponibilidad de existencias.
- 4.5.5 La División de Logística a través del Departamento de Suministros y la División de Bienestar Laboral y Estudiantil a través del Departamento de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente serán responsables de realizar las comunicaciones y coordinaciones necesarias para llevar a cabo la destrucción de enseres de desecho.
- 4.5.6 El Departamento de Higiene, Seguridad Laboral y Medio Ambiente deberá garantizar la correcta destrucción de enseres recibidos como "no reutilizables" destinados para desecho y previo a la destrucción deberá solicitar el visto bueno a la Subdirección de Administración, quien gestionará ante Dirección General la respectiva aprobación y solicitará la presencia de un representante de la Unidad de Auditoría Interna, quien actuará en calidad de observador.
- 4.5.7 Con la aprobación de la Dirección General se procederá con el proceso de destrucción de enseres recibidos como "no reutilizables" y para efectos de constancia se levantará la correspondiente acta como evidencia de lo actuado. Dicha acta deberá contar con la firma de los intervinientes y un delegado de la Unidad de Auditoría Interna.
- 4.5.8 La destrucción de enseres deberá realizarse de forma periódica, dependiendo del volumen de enseres destinados para desecho.

4.6 REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS


- 4.6.1 El Departamento de Suministros deberá contar con Sistema Mecanizado de Inventarios y un banco de datos de cada dependencia de la Institución, por medio de un código que permita registrar el suministro de bienes.
- 4.6.2 El Departamento de Suministros a través del Área de Almacén deberá registrar todos los ingresos y salidas de bienes o artículos en el Sistema Mecanizado de Inventarios y

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCION Y SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO	PÁG. : 9 de 16 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

remitir a la Unidad Financiera Institucional (Contabilidad) los reportes de consumo mensuales; además, llevará los correspondientes archivos de las Órdenes de entrega de Suministros.


El Área de Almacén remitirá a la Jefatura del Departamento de Suministros para que se informe a la División de Logística, al cierre de cada mes, los reportes de ingresos, consumo e inventario de existencias de bienes.

- 4.6.3 Los productos farmacéuticos, medicinales, materiales e instrumentales de laboratorio, y de uso médico, luego de elaborar y firmar el acta de recepción, se trasladarán y almacenarán en las respectivas bodegas, siendo el Departamento de Servicios de Salud el responsable de la administración y suministro de los mismos. En cuanto a la materia prima para recargar munición se trasladarán y almacenarán en la respectiva bodega y para el uso se solicitará mediante el procedimiento establecido en el numeral 4.4.4, literal c.
- 4.6.4 El Área de Almacén del Departamento de Suministros deberá realizar 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.
- 4.6.5 El Área de Almacén desarrollará conteo físico de todas las existencias se hará por medio de los dos siguientes métodos:
 - a) Conteo cíclico trimestral (abril, julio y octubre) de constataciones físicas de los inventarios tomando una muestra selectiva que incluya los insumos críticos, confrontando contra los registros del sistema mecanizado alcanzando el conteo general en el año de todos los bienes.
 - b) Conteo físico general de todas las existencias confrontando contra los registros del sistema al 31 de diciembre de cada año, en una sola jornada durante los primeros quince días hábiles del mes de enero cada año.
- 4.6.6 Posteriormente a la suscripción de la correspondiente acta de inventario realizado (conteo físico), en caso de determinarse bienes sobrantes, faltantes, vencidos y deteriorados, la División de Logística informará a la Subdirección de Administración

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCION Y SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO	PÁG. : 10 de 16 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

quien concederá 15 días hábiles a partir de la notificación para el desvanecimiento de los bienes sobrantes, faltantes, vencidos y deteriorados. Trascurrido el plazo antes señalado la División de Logística remitirá el informe y en caso de continuar los bienes sobrantes, faltantes, vencidos y deteriorados, la Subdirección de Administración solicitará a Dirección General, que instruya a la Unidad de Expedientes Disciplinarios que inicie el correspondiente procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, en los casos siguientes:

- a) Para el caso de los sobrantes, la Unidad de Expedientes Disciplinarios deberá actuar con celeridad en la investigación para deducir la responsabilidad administrativa correspondiente, en caso la hubiere, ya sea en la administración, registros del kardex, custodia, preparación y entrega de bienes, y mediante resolución en la que se describan los bienes, la cantidad y el valor se resolverá que los sobrantes se deberán incorporar como parte de las existencias institucionales, proporcionando una copia de la resolución a la Subdirección de Administración y Unidad Financiera Institucional para que se realice el ajuste contable correspondiente.
- b) Para el caso de los faltantes, previo a la determinación de responsabilidades la Subdirección de Administración enviará un informe a la Unidad Financiera Institucional describiendo los bienes, la cantidad y el valor para que se realice el ajuste contable de conformidad a la normativa vigente. Y la Unidad de Expedientes Disciplinarios deberá actuar con celeridad en la investigación para deducir las responsabilidades y sanciones que según el caso correspondan, ya sea en la administración, registros del kardex, custodia, preparación y entrega de bienes, de lo resuelto se remitirá copia de la resolución a la Subdirección de Administración y Unidad Financiera Institucional. Si, por el contrario, no fuere posible deducir responsables, ya sea por caso fortuito o fuerza mayor, mediante resolución se indicará que los faltantes se consideren como gastos de gestión institucional y se remitirá copia de la resolución a la Subdirección de Administración y Unidad Financiera Institucional para que se realicen los ajustes correspondientes.
- c) Para el caso de los productos vencidos, previo a la determinación de responsabilidades la Subdirección de Administración enviará un informe a la Unidad Financiera Institucional describiendo los bienes, la cantidad y el valor para que se realice el ajuste contable de conformidad a la normativa vigente. Y la Unidad de Expedientes Disciplinarios deberá actuar con celeridad en la


	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCION Y SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO	PÁG. : 11 de 16 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

investigación para deducir las responsabilidades correspondientes, en la administración, custodia, y la jefatura de la dependencia administrativa que actuó como requirente para la adquisición de los bienes, partiendo de la necesidad, cantidades establecidas para su adquisición, y las cantidades consumidas (uso) desde su adquisición hasta su vencimiento, de lo resuelto se remitirá copia de la resolución a la Subdirección de Administración y Unidad Financiera Institucional. Si, por el contrario, no fuere posible deducir responsables, ya sea por caso fortuito o fuerza mayor, mediante resolución se indicará que los productos vencidos se consideren como gastos de gestión institucional y se remitirá copia de la resolución a la Subdirección de Administración y Unidad Financiera Institucional para que se realicen los ajustes correspondientes y se proceda con la destrucción.

- d) Para el caso de los productos deteriorados, previo a la determinación de responsabilidades la Subdirección de Administración enviará un informe a la Unidad Financiera Institucional describiendo los bienes, la cantidad y el valor para que se realice el ajuste contable de conformidad a la normativa vigente. Y la Unidad de Expedientes Disciplinarios deberá actuar con celeridad en la investigación para deducir responsabilidades que según el caso corresponda, en la administración, custodia, y la jefatura de la dependencia administrativa que actuó como requirente para la adquisición de los bienes, partiendo de la necesidad, cantidades establecidas para su adquisición, y las cantidades consumidas (uso) desde su adquisición hasta su deterioro, de lo resuelto se remitirá copia de la resolución a la Subdirección de Administración y Unidad Financiera Institucional. Si, por el contrario, no fuere posible deducir responsables, ya sea por caso fortuito o fuerza mayor, mediante resolución se indicará que los productos deteriorados se consideren como gastos de gestión institucional, y se remitirá copia de la resolución a la Subdirección de Administración y Unidad Financiera Institucional para que se realicen los ajustes correspondientes y en caso de no poder usarse procederá su destrucción.

4.7 ARTÍCULOS DE LENTO MOVIMIENTO O SIN MOVIMIENTO EN EL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS.

- 4.7.1 El Director General nombrará por medio de acuerdo al "Comité de descargo de bienes de consumo, muebles o activos obsoletos".

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCION Y SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO	PÁG. : 12 de 16 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

4.7.2 El Comité de descargo de bienes de consumo, muebles o activos obsoletos tendrá dentro de sus responsabilidades verificar el adecuado orden, selección y clasificación de los bienes de consumo.

Para iniciar el debido proceso de identificación de bienes de consumo obsoletos, la jefatura del Departamento de Suministros notificará al referido comité la existencia de artículos considerados y clasificados como de lento o sin movimiento, y los criterios a considerar para la referida calificación serán los siguientes:


- a) Los bienes de consumo de lento movimiento: Son aquellos bienes que no registran movimientos de entrada y salida en el lapso de un año.
- b) Los bienes de consumo sin movimiento: Son aquellos bienes que no registran movimiento de entrada y salida en un lapso de dos años consecutivos.

4.7.3 El Departamento de Suministros a través del Área de Almacén llevará registro y control de los artículos considerados de riesgo en cuanto a vencimiento, nocividad y toxicidad como productos químicos, lubricantes y pinturas; asimismo, los artículos de lento movimiento y sin movimiento. Los bienes de consumo que sean identificados como obsoletos, serán custodiados hasta que se decida su destino final mediante resolución emitida por el Director General.

4.7.4 El Comité de descargo de bienes de consumo, muebles o activos obsoletos, con base al informe presentado por el Departamento de Suministros, evaluará los bienes de lento y sin movimiento, realizará las consultas, investigaciones y valoraciones pertinentes, y emitirá recomendación a la Dirección General por medio de acta, ya sea para la baja o descargo de los bienes evaluados, quien resolverá mediante resolución.


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

4.7.6 La venta, donación, permuta o destrucción, como consecuencia del descargo de bienes obsoletos, se realizará por el Comité de Venta, Donación, Permuta o Destrucción, el cual será nombrado mediante acuerdo por el Director General, teniendo la responsabilidad de ejecutar el procedimiento respectivo, para dar cumplimiento al dictamen emitido en las resoluciones referente a la venta, donación, permuta o destrucción de los bienes que se regulan en este instructivo.

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCION Y SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO	PÁG. : 13 de 16 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

5.0 PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCESO: Logística e Infraestructura		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de bienes de consumo		
OBJETIVO: Recepcionar los bienes o artículos para mantener en existencia o destinados para el consumo institucional.		
No.	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE
1	Envía anticipadamente la orden de compra o Contrato a la jefatura del Departamento de Suministros, así como también al administrador nombrado para tal efecto.	Jefatura o Técnico(a) UACI
2	Reciben documentos.	Encargado (a) del Área de Almacén y administrador de contrato u orden de compra
3	Realiza entrega de bienes o artículos con documentos de soporte.	Contratista o Suministrante
4	<p>Revisa cumplimiento de los requisitos de compra, según contrato u orden de compra. En el caso de requerimientos hechos por el Departamento de Suministros, verifica especificaciones técnicas y cuando sea necesario, se hace acompañar de un técnico especializado en la materia.</p> <p>Cuando el requerimiento corresponda a otra dependencia, coordina para que el administrador 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> <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.</p> <p>Realiza conteo de las cantidades, compara cantidad de productos, precio unitario y totales en factura de consumidor final.</p>	Encargado (a) del Área de Almacén y administrador de contrato u orden de compra
5	Elabora Acta de Recepción de Bienes y suscribe con el contratista o suministrante.	Administrador de la Orden de Compra o Contrato
6	Clasifica por su naturaleza y 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.	Colaborador de Almacén

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCION Y SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO	PÁG. : 14 de 16 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1


7	Traslada los documentos 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 inventario para el correspondiente registro.	Secretaria Depto. de Suministros
8	Realiza registro del ingreso de bienes o artículos al Sistema Mecanizado de Inventarios y emite Acta de Recepción de Bienes de Almacén (Formato LI-FR-002) para firma de la jefatura.	Técnico del Depto. de Suministros
9	Revisa y firma acta de Recepción de Bienes de Almacén.	Jefatura Depto. de Suministros
10	Envía documentación de soporte a la UACI -Fin -	Secretaria Depto. de Suministros.

NOMBRE DEL PROCESO: Logística e Infraestructura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Salida de bienes de consumo o suministro de existencias

OBJETIVO: Suministrar de forma oportuna los bienes de consumo a las unidades organizativas considerando la pertinencia, el uso eficiente y las normativas de ahorro institucional.

No.	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE
1	Elabora requisición (Formato LI-FR-003 o LI-FR-004), la cual deberá contar con las correspondientes firmas: solicitante y de autorización por la jefatura inmediata y de la División de Logística. <ul style="list-style-type: none"> - Si corresponde a materia prima para la Recargadora, anexa proyección semanal. - Si corresponde a munición agrega plan de lección de tiro. - Si corresponde a entrega de dotación de uniformes a estudiantes de nuevo ingreso, se hará considerando la nómina oficial de aspirantes aptos para ingreso. 	Solicitante
2	Revisa solicitud, verifica consumos y lo solicitado; observando los excesos, autoriza y envía solicitud al Departamento de Suministros.	Jefatura División de Logística

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCION Y SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO	PÁG. : 15 de 16 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

3	Recibe "Requisición (Formato LI-FR-003 O LI-FR-004)" y verifica que esté debidamente autorizada y lo traslada al Colaborador del Departamento de Suministros.	Secretaria Depto. de Suministros
4	Prepara el pedido según lo autorizado y existencias.	Colaborador del Depto. de Suministros
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.	Encargado (a) del Área de Almacén
6	Notifica al solicitante que está preparado su pedido	Secretaria o Colaborador del Depto. de Suministros
7	Recibe lo asignado según existencias y firma de recibido.	Solicitante
8	Registra diariamente en el sistema mecanizado de inventarios las salidas de bienes, de acuerdo a lo autorizado en la "Requisición" respectiva.	Técnico del Depto. de Suministros
9	Imprime Orden de Entrega de Suministros (Formato LI-FR-005) y obtiene firma de solicitante. - Fin -	

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la ANSP
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- 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
- Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- Manual técnico SAFI

	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO : LI-IN-001
	INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCION Y SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO	PÁG. : 16 de 16 FECHA : 16/03/2022 VERSIÓN: 1

7.0 DISPOSICIONES GENERALES:

Lo no previsto en este instructivo se aplicará de acuerdo a lo señalado en la Ley Orgánica de la ANSP, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Academia Nacional de Seguridad Pública vigentes, así como otras leyes sobre la materia.

8.0 DEROGATORIA:

Derógase el "INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA RECEPCION Y SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO", aprobado el día doce de mayo de dos mil veintiuno, por modificación al numeral 1 de la norma C.2.4 del Subsistema de Contabilidad Gubernamental del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) referente al valor de adquisición individual de los bienes de larga duración.

Dado en Santa Tecla, Departamento de la Libertad, a los dieciséis días del mes de marzo de dos mil veintidós.

9.0 MATRIZ DE REGISTRO:

Nombre del formato	Código del formato
Requisición de bienes y/o servicios	LI-FR-001
Acta de recepción de bienes de Almacén	LI-FR-002
Requisición de insumos	LI-FR-003
Requisición de mobiliario y equipo	LI-FR-004
Orden de entrega de suministro	LI-FR-005

 ANSP	ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA				CÓDIGO: LI-FR-001
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				PÁGINA: 1 de 1
	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA				VERSIÓN: 1
	DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS				FECHA: 16/03/2022
	PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA				
REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS					
N° 0000					
1. FECHA					
2. SOLICITANTE				8.1 FIRMA	SELLO
3. CARGO					
4. UNIDAD O DEPARTAMENTO				9. FIRMA	SELLO
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE					
6. CARGO					
7. DEPENDENCIA:					
9.1. JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD					
ITEM	CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras especificaciones técnicas. En caso de ser necesario adjuntar documentos con esta información)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
10. CONDICIONES					
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA:			10.3 LUGAR DE ENTREGA:		
10.2 FORMA DE ENTREGA:			10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS:		
11. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA					
NOMBRE:					
CARGO:					
DEPENDENCIA:					
VISTO BUENO NO EXISTENCIA EN ALMACÉN F: JEFATURA DEPTO. SUMINISTROS FECHA:	IMPORTANTE: 1) El requisito deberá estar apegado a necesidades reales para el presente Ejercicio Fiscal. 2) Consultar existencias en Dpto. Suministros. 3) Especificar detalladamente los bienes o Servicios requeridos. 4) Llenar el Formulario a maquinas, sin enmendaduras, debidamente justificado. 5) Presentar el requerimiento a la UACI, por lo menos con 8 días hábiles de anticipación a la necesidad del Bien o Servicio. 6) La UACI por ningún motivo gestionara pagos por adquisición efectuadas con anterioridad a la requisición. 7) Presentar el requerimiento en la UACI, dentro de los 5 días posteriores a la fecha de su retiro, caso contrario se tendrá por anulado.				Recibido UACI Remitido a Dirección Autorizado Dirección
Notas aclaratorias					
1) Las solicitudes de Obras, Bienes y Servicios deben incluirse de conformidad a la PAAC. 2) El solicitante debe diligenciar ante la autoridad correspondiente la aprobación de solicitudes no consideradas en la PAAC, previo a solicitarse a la UACI. 3) En el caso de que algún numeral no esté debidamente completado, la UACI podrá requerir su aclaración a efecto de realizarse el trámite de compra.					



ACADÉMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS
PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO: LI-FR-003
PÁGINA: 1 de 1
VERSIÓN: 1
FECHA: 16/03/2022

REQUISICIÓN A ALMACÉN

PREPARADA POR

N° 000000

FECHA Y HORA

RECIBIDO POR:

DEPTO:

FECHA:

COD. DEPTO:

PROYECTO:

CÓDIGO EMPLEADO

SOLICITANTE

FIRMA

CÓDIGO	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DESPACHADA

F. _____

JEFE DPTO. DE SUMINISTROS

F. _____

JEFE DE DEPTO

F. _____

AUTORIZADO DIVISIÓN DE LOGÍSTICA



ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
 DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS
 PROCESO LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO: LI-FR-004
 PÁGINA: 1 de 2
 VERSIÓN: 1
 FECHA: 16/03/2022

REQUISICIÓN A ALMACÉN DE MOBILIARIO E EQUIPO

PREPARADA POR
FECHA Y HORA

N° 000000

FECHA:			
PROYECTO:			

RECIBIDO POR:
CÓDIGO EMPLEADO

DEPTO:	
COD. DEPTO:	
SOLICITANTE	
FIRMA	

CÓDIGO	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DESPACHADA

F. _____
 JEFE DPTO. DE SUMINISTROS

F. _____
 JEFE DEPTO Y/O AREA

F. _____
 AUTORIZADO JEFATURA DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

