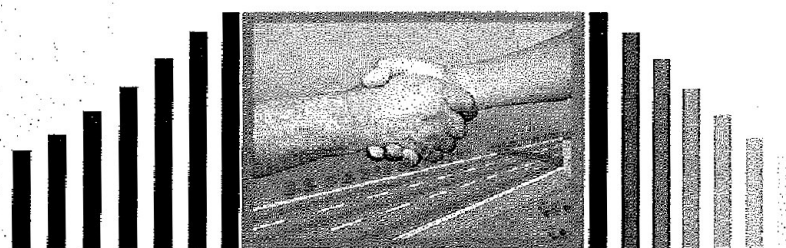


Ministerio de Justicia
y Seguridad Pública, Dirección
General de Centros Penales



*Carretera de Oportunidades
con
Justicia y Seguridad*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

BODEGA GENERAL DE LA D.G.C.P

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

SAN SALVADOR, JULIO 2013



I. INTRODUCCION

El presente Manual es la herramienta guía, que muestra la estructura organizativa base, el detalle de las micro y macro funciones de la fuerza de laboral y principales procedimientos que garanticen la fluidez, transparencia, orden, en el resguardo, control y distribución de todos aquellos materiales, insumos, herramientas y/o equipos, que ingresan y egresan de los diferentes Almacenes de la Bodega General de la Dirección General de Centros Penales, adquiridos a través de las diferentes fuentes de financiamiento GOES, FAE, TIENDAS INSTITUCIONALES Y/O DONACIONES.

Así mismo detalla los diferentes actores que mantienen una relación reciproca con la Bodega General, siendo las siguientes Departamentos/Unidades Administrativas: Dirección General, Subdirección General Administrativa, Servicios Generales, Operaciones que se encarga de gestionar todo lo relacionado a los materiales de construcción de acuerdo a sus proyectos en el Sistema Penitenciario y Secretaria General que es la que genera las directrices de todas aquellas donaciones en pro de la población interna.



II. OBJETIVO

II.1 Objetivo General

Ordenar la diversidad de funciones, actividades y procedimientos que se desarrollan en la Bodega General, estableciendo procedimientos que garantice el control eficiente de los materiales que ingresan y egresan con distintas fuentes de financiamiento en Bodega General de la Dirección General de Centros Penales.

II.2 Objetivos Específicos

- ✓ Proporcionar una herramienta que permite identificar las funciones y el personal involucrado en realizar de manera eficiente los diferentes procesos de Bodega General
- ✓ Establecer las responsabilidades de los integrantes de Bodega General
- ✓ Conocer los mecanismos de control aplicado a la administración de existencias, bajo las normativas aplicables en el control y manejo de los Bienes de Bodega General.

III.AMBITO DE APLICACIÓN

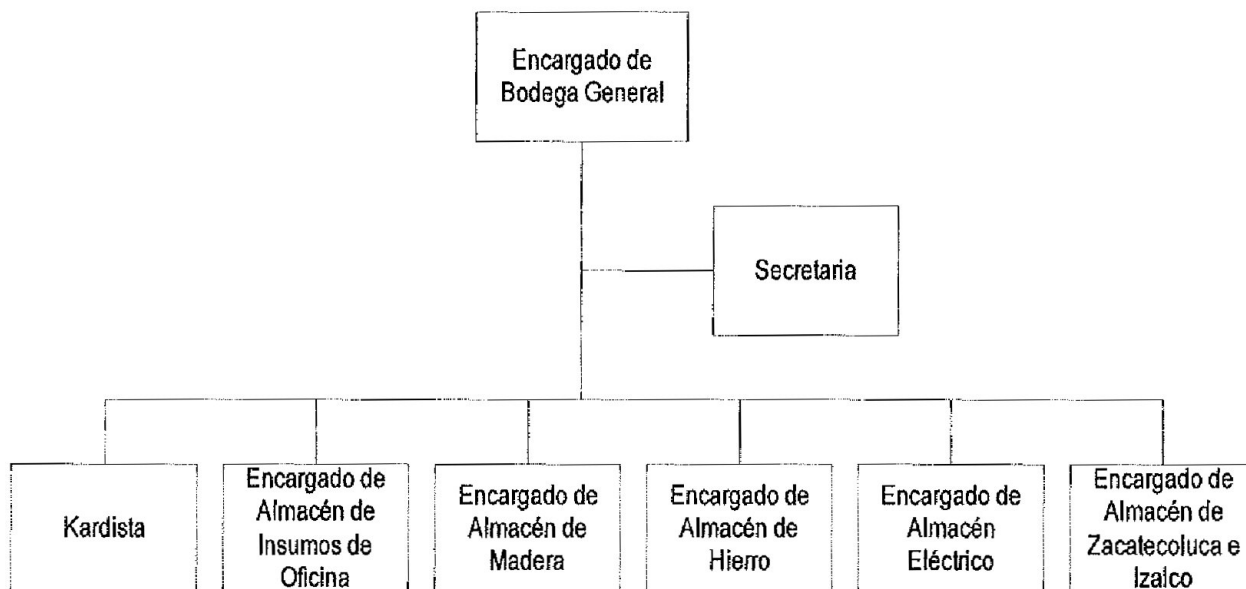
El presente Manual se desarrolla en el marco de las diferentes funciones, actividades y procesos, que ejecuta y controla la fuerza laboral, asignada a la Bodega General de la Dirección General de Centros Penales.



IV. BASE LEGAL

Su fundamento legal se basa en lo establecido en el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, en los artículos 74 y 75 en la que hace referencia a la conservación, protección, administración y uso de bienes en Bodega General, en la que debe elaborarse un Manual de Procedimientos de Registro y Control de existencias.

V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Bodega General
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Jefe de Servicios Generales
DIRECCIÓN:	Bodega General de la DGCP

Actividades/Funciones Específicas.

- ✓ Administrar, controlar y supervisar las actividades relativas al que hacer de la Bodega General
- ✓ Elaborar informes mensuales para la Unidad Secundaria Financiera (USEFI).
- ✓ Proteger y salvaguardar las existencias de materiales, accesorios, herramientas.
- ✓ Informar pérdida o anomalía de los bienes resguardados en Bodega General
- ✓ Supervisar el ingreso de los materiales a Bodega General.
- ✓ Supervisar las entregas realizadas a los Centros Penales y Unidades de la DGCP
- ✓ Aprobar las cantidades de materiales a entregarse a los Centros Penales y Unidades de la DGCP.
- ✓ Rendir cuentas en el momento que se realicen Auditorias en Bodega General
- ✓ Identificar, documentar y proponer mejoras al funcionamiento de la Bodega General.
- ✓ Otras funciones emanadas por las Jefaturas.

Perfil de Contratación.

EDUCACIÓN FORMAL: Título Universitario o estudiante de Administración de Empresas o carreras afines de una Universidad autorizada en el país.

EXPERIENCIA LABORAL: de 1 a 2 años en puestos administrativos en el gobierno o en una empresa privada.

CONOCIMIENTOS: Ley Penitenciaria, Reglamento General de la Ley Penitenciaria, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento General de la LACAP, Capacitaciones en Administradores de Contratos.

HABILIDADES: Manejo de paquetes de Microsoft Office, Manejo de Bodegas, Sistemas de inventarios, sumamente ordenado y disciplinado, habilidad numérica.

CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD: Honestidad, responsabilidad, lealtad, buen manejo de relaciones interpersonales, excelente trato hacia el cliente.



NOMBRE DEL PUESTO: Kardista

DEPENDENCIA JERARQUICA: Encargado de Bodega General.

DIRECCIÓN: Bodega General de la DGCP.

Actividades/Funciones Específicas.

- ✓ Actualizar las existencias de materiales.
- ✓ Registra las Hojas de envió de materiales realizadas.
- ✓ Verificar en el sistema las existencias de materiales.
- ✓ Registra los materiales que ingresan a Bodega General.
- ✓ Procesar la información de manera oportuna.
- ✓ Participar en el levantamiento físico de inventarios realizados en Bodega General.
- ✓ Colaborar en la entrega de bienes a los diferentes Centros Penales y Unidades.
- ✓ Otras consideras por la Jefatura.

Perfil de Contratación:

EDUCACIÓN FORMAL: Bachiller o estudiante Universitario de una carrera afin a las funciones a desarrollar de una Universidad autorizada en el país.

EXPERIENCIA LABORAL: 6 Meses en puestos similares en el gobierno o en una empresa privada.

CONOCIMIENTOS: Manejo y control de Kardex, conocimientos de materiales, equipo.

HABILIDADES: Manejo de paquetes de Microsoft Office, Sistemas de inventarios, manejo de base de datos, ordenado y disciplinado.

CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD: Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, sentido de trabajo en equipo.



NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Almacén
DEPENDENCIA JERARQUICA: Encargado de Bodega General.
DIRECCIÓN: Bodega General de la DGCP.

Actividades/Funciones Específicas.

- ✓ Almacenar adecuadamente los materiales.
- ✓ Recibir los materiales que ingresan a Bodega General
- ✓ Verificar las existencias de materiales.
- ✓ Participar en el levantamiento físico de inventarios realizados en Bodega General.
- ✓ Realizar entrega de bienes a los diferentes Centros Penales y Unidades.
- ✓ Informar de cualquier situación anómala que se presente en Bodega General
- ✓ Otras consideras por la Jefatura.

Perfil de Contratación:

EDUCACIÓN FORMAL: Bachiller o estudiante Universitario de una carrera afín de las funciones a desarrollar de una Universidad autorizada en el país.

EXPERIENCIA LABORAL: de 1 a 2 años en puestos similares en el gobierno o en una empresa privada.

CONOCIMIENTOS: Control de existencias de materiales, Despacho de productos, Suministros de Materiales

HABILIDADES: Manejo de paquetes de Microsoft Office, Sistemas de inventarios, manejo de base de datos, ordenado y disciplinado.

CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD: Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, sentido de trabajo en equipo.



NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria
DEPENDENCIA JERARQUICA: Encargado de Bodega General
DIRECCIÓN: Bodega General de la DGCP

Actividades/Funciones Específicas.

- ✓ Asistir a reuniones de trabajo, capacitación y convivencia.
- ✓ Ordenar y mantener actualizado el archivo.
- ✓ Recepción de correspondencia dirigida a Bodega General.
- ✓ Atender al personal que visita la Unidad/Departamento.
- ✓ Elaborar actas de recepción de materiales.
- ✓ Elaborar requisición de materiales.
- ✓ Elaborar envío de materiales.
- ✓ Elaboración y remisión de notas a diferentes Unidades.
- ✓ Otras que se consideren necesarias por la Jefatura.

Perfil de Contratación.

EDUCACIÓN FORMAL: Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL: Un año en puestos administrativos en el gobierno o en la empresa privada

CONOCIMIENTOS: Manejo de programas Windows, paquetes de Microsoft Office, entre otros

HABILIDADES Y DESTREZAS: Manejo de fax, fotocopiadoras entre otros.

CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD: Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, sentido de trabajo en equipo.



VII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Clave: MPBG012013		
Procedimiento: Ingreso de Materiales		
Propósito del Procedimiento: Brindar resguardo de los materiales que ingresaran a Bodega General en las distintas fuentes de financiamiento.		
Unidad Responsable de Ejecución: Bodega General de la Dirección General de Centros Penales.		
No.	Responsable	Descripción
1	Proveedor	Recibe orden de compra, contratos, licitaciones para preparar los materiales que ingresaran a Bodega General.
2	Encargado de Almacén	Confrontará orden de compra, contratos, licitaciones y factura, si no presenta inconsistencias en las especificaciones de los materiales, solicitará firma y sello a Encargado de Bodega General para permitir el ingreso de materiales a Bodega General, de lo contrario no se recibirá los materiales. Posteriormente hará resguardo de materiales en el Almacén respectivo.
3	Secretaria de Bodega General	Elabora Acta de Recepción de Materiales y remite al Encargado de Bodega General.
4	Encargado de Bodega General	Revisa Acta de Recepción de Materiales, posteriormente firma y sella y devuelve a Secretaria.
5	Secretaria de Bodega General	Entrega Acta de Recepción de Materiales a Proveedor y al Kardista para el ingreso de materiales al sistema Kardex.
6	Kardista	Ingresa las especificaciones de materiales al Kardex, luego remite a Secretaria.
7	Secretaria de Bodega General	Archiva Acta de Recepción de Materiales.

- ✓ Se recibirán recepciones parciales de materiales, y se entregará acta de recepción al proveedor hasta que éste complete su pedido de acuerdo a la orden de compra, contrato o licitaciones.



Clave: MPBG022013		
Procedimiento: Ingreso de Donaciones a Bodega General		
Propósito del Procedimiento: Efectuar el Resguardo de Materiales que ingresarán a Bodega General en calidad de donación		
Unidad Responsable de Ejecución: Bodega General de la Dirección General de Centros Penales		
No.	Responsable	Descripción
1	Secretaría General	Elabora Memorándum, Nota, de los materiales que ingresaran a Bodega General
2	Encargado de Bodega General	Recibe Memorándum, Nota y de acuerdo a la capacidad que tengan los Almacenes en Bodega General, autorizará su respectivo ingreso.
3	Encargado de Almacén/Delegado de Secretaría General	Realizará el conteo de materiales que ingresarán a Bodega General, si las cantidades y especificaciones no concuerdan en el Memorándum o nota se informará al Encargado de Bodega para sus correcciones respectivas.
4	Kardista	Ingresa al Kardex especificaciones de materiales, posteriormente archiva nota de recepción.
5	Secretaria de Bodega General	Archiva nota de recepción de materiales.

Clave: MPBG032013		
Procedimiento: Entregas Trimestrales de Materiales		
Propósito del Procedimiento: Realizar entregas trimestrales de materiales a Centros Penales y Unidades/Departamentos de la DGCP.		
Unidad Responsable de Ejecución: Bodega General de la Dirección General de Centros Penales.		
No.	Responsable	Descripción
1	Centros Penales/ Unidades de la DGCP	Elabora solicitud de materiales y suministros trimestrales a Bodega General.
2	Encargado de Bodega General	Recibe solicitud de materiales y suministros de Centros Penales y Unidades, margina y remite a Kardista para consultar existencias de materiales.



3	Kardista.	Realiza consulta de materiales en el Kardex, posteriormente anotará en solicitud de materiales y suministros la cantidad existente de materiales. Remitirá a Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
4	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Anotará en solicitud de materiales y suministros la cantidad a despachar de acuerdo a las existencias que se tengan en Bodega General, posteriormente remitirá a Bodega General.
5	Secretaria de Bodega General	Elabora requisición de materiales.
6	Kardista	Anotará en la requisición las especificaciones de materiales.
7	Encargado de Bodega General	Firma y Sella requisición de materiales.
8	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Revisa, firma y sella requisición de materiales.
9	Secretaria de Bodega General	Elabora Hoja de Envío de Materiales.
10	Encargado de Bodega General	Revisa, firma y sella Envío de Materiales, posteriormente remite a Encargado de Almacén
11	Encargado de Almacén	Prepara los materiales a entregarse, luego solicitará firma a la persona responsable de retirar los materiales en Bodega General, posteriormente entregará envío de materiales a: 1 copia a solicitante, 1 copia a vigilante, 1 copia a kardista y 2 a secretaria.
12	Kardista	Recibirá hoja de envío de materiales, para registrar las salidas de materiales en el Kardex.
13	Secretaria de Bodega General	Archiva Hoja de envío de materiales.



Clave: MPBG042013		
Procedimiento: Entrega de Bienes y/o Materiales		
Propósito del Procedimiento: Facilitar la entrega de bienes y materiales a los Centros Penitenciarios y Unidades/Departamentos de materiales que se tengan en existencia en Bodega General		
Unidad Responsable de Ejecución: Bodega General de la Dirección General de Centros Penales.		
No.	Responsable.	Descripción.
1	Centros Penales/ Unidades de la DGCP	Elabora solicitud de materiales y suministros, luego remite a Bodega General para verificar existencias.
2	Encargado de Bodega General/ Kardista	Si se encuentra existencia de materiales, anotará la cantidad existente de materiales en la solicitud de materiales y suministros, luego el Encargado de Bodega General firma y sella; si no hay materiales en existencia firmará y sellará de la NO EXISTENCIA de materiales. Posteriormente remitirá a Jefatura del Departamento de Servicios Generales/Subdirector General Administrativo
3	Jefatura del Departamento de Servicios Generales/Subdirector General Administrativo	Revisa, firma y sella solicitud de materiales y suministros
4	Secretaria de Bodega General	Elabora requisición de materiales
5	Kardista	Anotará en la requisición las especificaciones de materiales.
6	Encargado de Bodega General	Firma y sella requisición de materiales.
7	Jefatura del Departamento de Servicios Generales/Subdirector General Administrativo	Revisa, firma y sella requisición de materiales
8	Secretaria	Elabora Hoja de Envío de Materiales.
9	Encargado de Bodega General	Revisa, firma y sella Envío de Materiales, posteriormente remite a Encargado de Almacén.
10	Encargado de Almacén	Prepara los materiales a entregarse, luego solicitará firma a la persona responsable de retirar los materiales en Bodega General, posteriormente entregará envío de materiales a: 1 copia a solicitante, 1 copia a vigilante, 1 copia a kardista y 2 a secretaria.



11	Kardista	Recibirá hoja de envío de materiales, para registrar las salidas de materiales en el Kardex.
12	Secretaría	Archiva Hoja de envío de materiales.

Clave: MPBG052013		
Procedimiento: Entregas de Materiales de Construcción		
Propósito del Procedimiento: Realizar controles que garanticen las entregas de materiales de construcción a los Centros Penales y Unidades de la Dirección General de Centros Penales		
Unidad Responsable de Ejecución: Bodega General de la Dirección General de Centros Penales		
No.	Responsable	Descripción
1	Centros Penales/Unidades de la DGCP.	Elabora oficio a Unidad de Operaciones acerca de las necesidades en su infraestructura.
2	Unidad de Operaciones	Elabora requerimiento de materiales al Departamento de Servicios Generales
3	Jefatura del Departamento de Servicios Generales.	Recibe requerimientos, margina y remite a Bodega General.
4	Kardista.	Verifica existencia de materiales solicitados.
5	Encargado de Bodega General.	Si existen materiales remite requerimiento a secretaria, de lo contrario firma y sella de la no existencia de materiales en Bodega General.
6	Secretaría de Bodega General	Elabora requisición de materiales y remite a Kardista.
7	Kardista	Anotará en requisición las especificaciones de materiales a entregarse.
8	Encargado de Bodega General.	Revisa, firma y sella requisición de materiales.
9	Secretaría de Bodega General	Elabora envío de materiales de acuerdo a la requisición de materiales.
10	Encargado de Bodega General.	Revisa, firma y sella envío de materiales, luego traslada al Encargado de Almacén.
11	Encargado de Almacén.	Prepara los materiales a entregarse, luego solicitará firma a la persona responsable de retirar los materiales en Bodega General,



		posteriormente entregará envío de materiales a: 1 copia a solicitante, 1 copia a vigilante, 1 copia a kardista y 2 a secretaria.
12	Kardista.	Recibirá hoja de envío de materiales, para registrar las salidas de materiales en el Kardex.
13	Secretaria de Bodega General	Archiva Hoja de envío de materiales.

Clave: MPBG062013		
Procedimiento: Entrega de Donaciones		
Propósito del Procedimiento: Efectuar el retiro de las donaciones que fueron resguardados en Bodega General		
Unidad Responsable de Ejecución: Bodega General de la Dirección General de Centros Penales		
No.	Responsable	Descripción
1	Secretaria General	Elabora memorándum, nota de salida de los materiales que han sido resguardados en Bodega General.
2	Encargado de Bodega General	Recibe nota, memorándum y remite a Secretaria.
3	Secretaria de Bodega General	Elabora nota de salida de materiales que se encuentran resguardados en Bodega General, posteriormente remite al Encargado de Bodega General.
4	Encargado de Bodega General	Firma y sella nota de salida de materiales, luego traslada al Encargado de Almacén.
5	Encargado de Almacén/Delegado de Secretaria General	Prepara y entrega los materiales de acuerdo a la nota de salida de materiales.
6	Kardista.	Registra la salida de materiales en el Kardex.
7	Secretaria de Bodega General	Archiva nota de salida de materiales.



VIII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Para que el presente manual cumpla eficientemente con su objetivo, se realizará una revisión al final de cada año o las que se estime conveniente, para efectuar las actualizaciones que sean necesarias.

IX. VIGENCIA.

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización y deja sin efecto todo manual autorizado con anterioridad.

REVISADO
<u>Lic. Leonardo García González</u>
Jefe del Departamento de Servicios Generales

REVISADO
<u>Lic. Hugo Armando Arévalo Merino</u>
Jefe de Unidad de Planificación

REVISADO
<u>Lic. José Luis Rodríguez</u>
Subdirector General Administrativo

AUTORIZADO
<u>Lic. Rodil Fernando Hernández Somoza,</u>
Director General de Centros Penales
Fecha: 15 de Julio 2013



ANEXOS

