

2017



Instituto de Acceso  
a la Información Pública

# Manual para la gestión de los suministros institucionales

## GERENCIA ADMINISTRATIVA

### Aprobación de documento

		
<b>Elaboró:</b> Ernesto Masferrer Técnico Administración Junio de 2017	<b>Revisó:</b> José Juan Marroquín Gerente Administración Junio de 2017	<b>Aprobó:</b> Carlos Adolfo Ortega Comisionado Presidente Junio de 2017

### Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		15 de diciembre 2014	Versión inicial
	01	10 de febrero 2016	Cambio de formato
02		30 de Junio de 2017	Se reestructuro componentes del manual



## Contenido

Introducción .....	3
Objetivos.....	3
General .....	3
Específicos .....	3
Ámbito de aplicación.....	4
Base Legal.....	4
Normas de uso del manual.....	4
Responsabilidades .....	5
Disposiciones generales .....	7
Procedimientos.....	8
Recepción de bienes en bodegas .....	8
Almacenamiento de los bienes .....	9
Procedimiento de entrega de suministros .....	10
Procedimiento de control de existencias .....	11
Procedimiento de inventario de bienes por el área de contabilidad .....	12
Revisión del manual .....	13
ANEXOS.....	14

## Introducción

La gestión de los suministros institucionales en el IAIP se realiza por medio de la coordinación de Servicios Generales, a través de un responsable designado específicamente para la gestión, y cuya finalidad está enfocada a proveer oportunamente diferentes bienes para el desarrollo de las actividades, metas y objetivos institucionales. En ese contexto el presente manual es la guía a seguir por las unidades involucradas que tienen relación, custodia y/o resguardo de materiales en el IAIP, proporcionando los principales procedimientos, responsabilidades y formularios que se deberán completar con el fin de garantizar la correcta recepción, custodia y distribución de bienes, logrando una gestión eficaz, cumplimiento del control interno y demás normativas vigentes.

## Objetivos

### General

Definir la gestión de los suministros en el IAIP para la ejecución de los procesos de recepción, almacenamiento, distribución y control de existencias de los mismos, a fin de lograr eficiencia y eficacia en las actividades que desarrolla el instituto.

### Específicos

- Servir de guía e instrumento de consulta para la realización de las actividades relacionadas con los suministros.
- Definir en forma clara las principales responsabilidades en el manejo de los suministros institucionales.
- Definir los principales procedimientos para la gestión de suministros institucionales.

## Ámbito de aplicación.

Están sujetos a la aplicación y cumplimiento del presente manual: los funcionarios o empleados del IAIP que están relacionados directamente con el manejo y custodia de los suministros institucionales, entendiéndose que son todos aquellos artículos que están clasificados como rubro 54 (Código presupuestario de la Unidad Financiera Institucional que se refiere a Bienes de Uso y Consumo y que son utilizados por todas las instancias organizativas del Instituto).

## Base Legal

- ✓ Ley de Ética Gubernamental Art. 2, 4, 5 y 6
- ✓ Ley de la Corte de Cuentas Art. 57 y 59
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno del IAIP Art. 23
- ✓ Ley SAFI Art. 2 y 8
- ✓ Manual técnico SAFI C.3.2 Art. 6 y 10

## Normas de uso del manual

El presente manual está diseñado para ser utilizado por el área de Servicios Generales en la gestión de los suministros institucionales, por las unidades organizativas que disponen de suministros en custodia y todo aquel personal del Instituto de Acceso a la Información Pública que gestione suministros para el desarrollo de sus actividades.

## Responsabilidades

### **Encargado de Servicios Generales/ Responsable de suministros Institucional**

Planifica, organiza, realiza y controla el eficiente proceso de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes (materiales, alimentos, etc.) necesarios para suplir las necesidades del IAIP.

Planificar y realizar el aprovisionamiento oportuno y razonable de los suministros, así como de la distribución de los mismos.

Planificar y realizar el levantamiento de inventarios físicos selectivos cada tres meses. (Encargado de Servicios Generales)

Implementar mecanismos de evaluación y mejora en la gestión de los suministros institucionales

Elaborar informes de existencias y consumo de bienes de forma mensual, para su posterior remisión a la UFI y Auditoría Interna. (Encargado de suministros institucional)

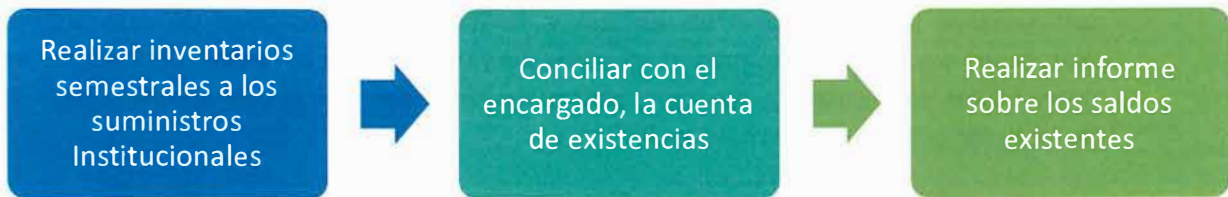
Velar por la integridad y conservación de los suministros institucionales durante su permanencia en el IAIP

### Unidad Financiera Institucional

Es la Unidad encargada de contabilizar los informes mensuales que emite la persona encargada de las existencias institucionales y garantizar que los saldos en los inventarios se encuentren reflejados en los estados financieros.

La Unidad Financiera concilia mensualmente los saldos de las existencias institucionales en unidades físicas y monetarias con los saldos en los libros contables, por medio del Informe de Suministros que la Gerencia Administrativa entrega periódicamente a la Unidad Financiera.

La Unidad Financiera tiene la facultad de hacer revisiones físicas en base a informes presentados por la Gerencia Administrativa a las existencias institucionales.



### Unidades organizativas que disponen de custodia de suministros institucionales

Responsables de realizar y controlar la gestión de suministros a su cargo, aprobando la entrada y salida de bienes, así como de la integridad y conservación de los bienes en custodia, remitiendo los respectivos reportes de movimientos (entradas y salidas) de suministros de forma mensual al responsable de suministros institucional, con el propósito de establecer saldos de existencias y el debido control interno de los mismos.



## Disposiciones generales

1. Las Unidades Organizativas que requieran bienes deberán llenar el formulario IAIP-B1-F3A-2017 **Registro de entrega de suministros** el cual deberá contener: fecha, el propósito de utilización del recurso, Unidad Organizativa que lo solicita y la descripción del bien a utilizar.
2. Para recepcionar bienes se deberá realizar el procedimiento descrito en este manual, por lo cual no se reconocerá otro procedimiento que no esté aquí descrito.
3. En la recepción de bienes, se deberá verificar que las facturas cumplan con las disposiciones legales en cuanto a reflejar las retenciones de ley, montos unitarios coherentes con el monto total, etc.
4. Cuando una unidad organizativa requiera resguardar algún bien bajo su custodia o en la bodega institucional, deberá solicitar autorización a la Gerencia Administrativa, verificando previamente las condiciones de espacio y justificando la necesidad de esta acción, detallando los bienes a resguardar. A partir de ese momento la unidad organizativa es responsable de la custodia, manejo y control de los bienes, por lo que deberá cumplir lo establecido en este manual para tal fin.
5. Cada Unidad organizativa que dispone de custodia de bienes reportará mediante un informe mensual las existencias en el formato establecido al responsable de suministros institucional, quien consolidará dichos reportes remitiendo informe a la Unidad Financiera Institucional con copia a la Unidad de Auditoría Interna y la Gerencia Administrativa.
6. Los responsables de suministros y las unidades organizativas que disponen de bienes en custodia, pondrán a disposición de la Unidad Financiera Institucional la información necesaria para que esta pueda realizar revisiones físicas al azar.
7. Se deberán mantener y conservar los bienes en el lugar asignado para su almacenamiento y así evitar pérdidas y vencimientos; así como facilitar la localización y el movimiento interno de los suministros de forma segura de su resguardo.
8. Si existen productos con poco o nulo movimiento, al final de un período de 6 meses, se evaluará la conveniencia de distribuirlo entre las Unidades que pudieran necesitar, tomando en cuenta el tipo y actividad que realiza; siempre y cuando los bienes se encuentren en buen estado realizando el descargo de los registros correspondientes previa autorización de la Gerencia Administrativa.
9. La Gerencia Administrativa es la encargada de la planificación y autorizar la gestión de los suministros institucionales.



## Procedimientos

### Recepción de bienes en bodegas

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
Recepción de bienes en bodegas		VERSIÓN	ELABORACIÓN
			Junio de 2017
<b>Unidad Organizativa:</b>		<b>Responsable:</b>	
Servicios Generales y toda unidad que resguarde materiales en bodega		Encargado de suministros y administradores de contrato	
<b>Objetivo:</b> Garantizar la efectiva recepción de los bienes en las bodegas del IAIP			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Administrador de contrato / Encargado de suministros	Coordinar con los proveedores la recepción en base a los plazos de entrega previamente establecidos en la documentación legal.
2.		Administrador de contrato / Encargado de suministros	Verificar la calidad de los productos que son solicitados a través de la orden de compra o contratos suscritos con el IAIP
3.		Administrador de contrato / Encargado de suministros	Verificar que se cumpla con lo contratado en la orden de compra (factura, descripción del producto, cantidad, unidad de medida, precio unitario y total, número de referencia o instrumento legal que ampara la compra, fecha de vencimiento, modelo y serie si aplica)
4.		Administrador de contrato / Encargado de suministros	Solicitar al proveedor cambio de un productos si no cumple con los parámetros bajo el cual se contrato
5.		Administrador de contrato / Encargado de suministros	Elaborar el acta de recepción según lo estipulado en el artículo número 77 de RELACAP

## Almacenamiento de los bienes

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
Almacenamiento de los bienes		<b>VERSIÓN</b>	<b>ELABORACIÓN</b>
			Junio de 2017
<b>Unidad Organizativa:</b> Servicios Generales y toda unidad que resguarde materiales en bodega		<b>Responsable:</b> Responsable de suministros Institucional Encargados de suministros de unidades	
<b>Objetivo:</b> Garantizar la protección de los bienes que son resguardados en las bodegas			
<b>Paso</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1.		Responsable de suministros institucional /Encargado de Suministros	Coordinar el ordenamiento, clasificación y señalización de productos almacenados por tipo de bienes a recibir.
2.		Responsable de suministros institucional /Encargado de Suministros	Elaborar listado de bienes según su ubicación física dentro del almacén o bodega.
3.		Responsable de suministros institucional /Encargado de Suministros	Agrupar los bienes o productos según su afinidad, fecha de vencimiento y característica.
4.		Responsable de suministros institucional /Encargado de Suministros	Verificar que los bienes sean colocados para entregarlos posteriormente bajo el método PEPS
5.		Responsable de suministros institucional /Encargado de Suministros	Llenar formato de existencia con los nuevos ingresos.
6.		Jefe de Unidad	Emitir visto bueno con firma y sello del inventario de los productos recibidos.

## Procedimiento de entrega de suministros

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
Entrega de suministros		<b>VERSIÓN</b>	<b>ELABORACIÓN</b>
			Junio de 2017
<b>Unidad Organizativa:</b>		<b>Responsable:</b>	
Servicios Generales Encargados de suministros		Encargado de suministros	
<b>Objetivo:</b> Garantizar una efectiva entrega de las solicitudes que se reciben de suministros			
<b>Paso</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1.		Unidad Solicitante	La Unidad Solicitante entrega requerimiento de suministros debidamente firmada y sellada, (según anexo 1)
2.		Encargado de Suministros	Recibe solicitud y verifica las existencias
3.		Encargado de Suministros	Se entrega lo solicitado, recolectando firma de conformidad de la Unidad Solicitante
4.		Encargado de Suministros	Registra en salidas mensuales suministros (según anexo 3)
5.		Encargado de Suministros	Archiva registro para efectuar posteriormente informe

## Procedimiento de control de existencias

<b><u>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</u></b>		<b>CÓDIGO</b>	
Control de existencias		<b>VERSIÓN</b>	<b>ELABORACIÓN</b>
			Junio de 2017
<b><u>Unidad Organizativa:</u></b>		<b><u>Responsable:</u></b>	
Servicios Generales y toda unidad que resguarde materiales en bodega		Encargado de suministro Institucional Encargados de suministros	
<b><u>Objetivo:</u> Avalar el efectivo control y registro de las existencias institucionales</b>			
<b>Paso</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1.		Unidad Financiera Institucional	Emite fecha de corte mensual para presentación de control de existencias
2.		Encargado de Suministros institucional	Realiza corte en bodega con 2 días hábiles antes de elaborar reporte a la Unidad Financiera
3.		Encargado de Suministros institucional	Envía notificación a unidades solicitando consolidado de existencias
4.		Encargados de suministros	Remiten registro de existencias de su unidad
5.		Encargado de Suministros	Realiza la verificación y tabulación de información a presentar.
6.		Encargado de Suministros institucional	Realiza informe mensual consolidando la información de existencias.
7.		Encargado de Suministros	Solicita visto bueno a la jefatura correspondiente del reporte a entregar
8.		Jefatura	Revisa, y emite visto bueno con sello y firma de reporte final
9.		Encargado de suministros	Entrega de informe de las existencias a la Unidad Financiera Institucional, con copia a la Unidad de Auditoría Interna y encargado de Servicios Generales.

## Procedimiento de inventario de bienes por el área de contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
Inventario de bienes		VERSIÓN	ELABORACIÓN
			Abril de 2017
<b><u>Unidad Organizativa:</u></b> UFI Encargado de servicios generales		<b><u>Responsable:</u></b> Encargado de Servicios Generales Contadora institucional	
<b><u>Objetivo:</u> Garantizar el efectivo control por medio del conteo físico de bienes institucionales.</b>			
Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		UFI/ Encargado de servicios generales	Se presenta donde el encargado de suministros institucional , solicita información y el acceso a la bodega correspondiente
2.		Encargado de servicios generales	Realiza conteo físico de los bienes, pudiéndolo hacer a través de muestreo
3.		UFI	Verificar la información proporcionada en el informe mensual de existencias, pudiendo realizar verificaciones físicas.
4.		UFI	Realiza verificación comparativa entre los registros de bienes reportados por el encargado de suministros
5.		UFI	Realiza informe de inventario realizado
6.		UFI	Remite informe a Gerencia Administrativa y unidad a la que se le realizó el inventario en caso de encontrar inconsistencias.



## Revisión del manual

Este manual se revisara al menos cada 2 años, o en plazos menores cuando surjan cambios, las propuestas serán presentadas a la Gerencia Administrativa, quien de acuerdo a la naturaleza del cambio, realizara los cambios solicitados.



# ANEXOS



Anexo 1

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
REGISTRO DE ENTREGA DE SUMINISTROS
IAIP-B1-F3A-2017

Fecha:

Unidad Organizativa solicitante:

Propósito de la solicitud del recurso

Empty rectangular box for the purpose of the request.

Table with 6 columns: Descripción, Unidades solicitadas, Precio unitario, Total (\$), Existencia anterior, Existencia actual. The table is currently empty.

Nota: Consultar las existencias a Suministros.

Solicita

Autoriza

Nombre y Firma

Jefe de Unidad

Entrega

Nombre y Firma

Firma y sello





Anexo 2



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**REGISTRO DE ENTREGA DE SUMINISTROS**



UNIDAD ORGANIZATIVA: \_\_\_\_\_

IAIP-B1-F3-2017

FECHA	DESCRIPCIÓN ARTÍCULO	CANTIDAD	DEPENDENCIA	NOMBRE RECIBE	FIRMA	ACTIVIDAD VINCULADA

FIRMA \_\_\_\_\_  
JEFE DE UNIDAD ORGANIZATIVA

FECHA \_\_\_\_\_



Anexo 3



**SALIDAS MENSUALES SUMINISTROS DE OFICINA**

**54105 PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON CUENTA CONTABLE 23105001**

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD DE	PRECIO	PRECIO TOTAL	ENERO				FEBRERO				
						GASTO	GASTO \$\$	EXISTENCIAS	EXISTENCIAS \$\$	GASTO	GASTO \$\$	EXISTENCIAS	EXISTENCIAS \$\$	
Total					\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	
<b>54114 MATEIALES DE OFICINA CUENTA CONTABLE 23105002</b>														
Total					\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	
Total							\$ -		\$ -		\$ -		\$ -	

Encargado de Suministros



Anexo 4

**Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)**

**Acta de Recepción de Bienes y Servicios**

En cumplimiento al Art. 77 del Reglamento de la LACAP reunidos en las instalaciones de las oficinas del Instituto de Acceso a la Información Pública, ubicadas en Edificio OCA Chang Prolongación Avenida Masferrer Oriente, Calle El Volcán, San Salvador, El Salvador, C.A., a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_; reunidos con el propósito de cumplir la Orden de Compra N° 00/201\_\_\_\_, se hace presente, el Sr. \_\_\_\_\_, quien hace entrega de los servicios de parte de \_\_\_\_\_. Según detalle:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO \$	VALOR TOTAL \$
		US \$	US \$
		US \$	US \$
		US \$	US \$
TOTAL			US \$

En base a Orden de Compra N°000/201\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_ dos mil\_\_\_\_, por un monto total de \_\_\_\_\_/100 **Dólares de los Estados Unidos de América (US\$)**, Recibe a satisfacción como Administrador de la Orden de Compra, \_\_\_\_\_, Encargado, Jefe,

Y no habiendo más que hacer constar, firmamos en duplicado y ratificamos la presente acta.

Recibe: \_\_\_\_\_

Entrega: \_\_\_\_\_



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**