



**Instructivo para el proceso de abastecimiento,
resguardo, distribución y administración de
bienes de consumo del Instituto Crecer Juntos**

AÑO 2024

GOBIERNO DE EL SALVADOR



Índice

CAPITULO I	4
GENERALIDADES	4
1.1. Objetivo.....	4
1.2. Alcance y campo de aplicación.....	4
1.3. Base legal.....	4
1.4. Definiciones	4
CAPITULO II	5
DESARROLLO	5
2.1. Políticas.....	5
2.2. Lineamientos.....	6
2.3. Procedimientos.....	9
2.4. Control de formatos y anexos.....	11
CAPITULO III	11
VIGENCIA	11



Acuerdo de Dirección Ejecutiva número ICJ-DE-038-2024

San Salvador, 15 de octubre de 2024. El Instituto Crecer Juntos,

Considerando:

- I. Que la Constitución de la República, en el Art. 34, reconoce a las niñas y niños el derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales que le permitan su desarrollo integral, para lo cual tendrá la protección del Estado. La Ley establecerá y determinará los deberes del Estado y creará las instituciones para la protección de la maternidad y de la infancia.
- II. Que la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia crea el Instituto Crecer Juntos como institución oficial con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo; referente en materia de Primera Infancia; con énfasis en la atención de niñas y niños desde su gestación hasta cumplir los cuatro años, que forma parte del Sistema Nacional de Protección Integral a la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- III. Que el artículo 50 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece que el sistema de control y auditoría de la gestión pública examinará como parte de los sistemas administrativos, la administración de bienes y servicios.
- IV. Que es necesario emitir el Instructivo para el proceso de abastecimiento, resguardo, distribución y administración de bienes de consumo del Instituto Crecer Juntos, a efecto de permitirle cumplir, de manera eficaz y eficiente, sus obligaciones legales en materia administrativa y fiscal.

Por tanto:

En uso de sus facultades legales,

Acuerda,

Emitir el siguiente:





INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO, RESGUARDO, DISTRIBUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Establecer las directrices a seguir por el Instituto Crecer Juntos y su personal, para regular el proceso de abastecimiento, resguardo, distribución y administración de bienes de consumo, a fin de lograr eficiencia y eficacia en las actividades.

1.2. Alcance y campo de aplicación

1.2.1. Alcance:

Comprende las políticas, lineamientos y procedimientos para el proceso de abastecimiento, resguardo, distribución y administración de bienes de consumo del Instituto Crecer Juntos.

1.2.2. Campo de aplicación:

El presente documento normativo es de obligatorio cumplimiento por parte de todas las unidades organizativas del Instituto Crecer Juntos.

1.3. Base legal

1.3.1. Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador. Art. 50.

1.3.2. Ley de Ética Gubernamental. Art. 6. Literal H.

1.4. Definiciones

Para efectos del presente documento normativo se entenderá como:

- **Alta autoridad:** Funcionario público que desempeña cargo Director/a Ejecutivo o de Gerente en el Instituto Crecer Juntos.
- **Abastecimiento:** Es la acción de abastecer, suministrar, proveer.
- **Acta de recepción:** Documento en el que se hace constar la recepción de bienes que provienen de compras realizadas a través de procesos de compra, traslados interinstitucionales o donaciones, en el cual se detallan las características, cantidades y demás elementos que describan los bienes recibidos, teniendo como finalidad dejar constancia de la recepción de dichos bienes.
- **Bienes de consumo:** Comprende los insumos de papelería, materiales de oficina, materiales de mantenimiento y otros, que generan abastecimiento o existencias para el uso de las unidades organizativas institucionales y que por medio de su uso se termina su existencia o se agotan.
- **Bienes de consumo perecederos:** Comprende insumos de alimentación u otros que poseen una fecha de caducidad establecida y que se obtienen producto de la gestión de cooperación.
- **Control:** Acción de inspección, supervisión y comprobación.
- **Insumos:** Sinónimo de bien, entendido como aquello que es apto para satisfacer una necesidad.



- **Jefatura de Unidad Organizativa:** Personal del ICJ responsable jerárquicamente de una dependencia organizativa determinada.
- **Materiales de oficina:** Es el conjunto de bienes que no contienen papel en su fabricación, pueden agotarse en su primer uso o durar para más usos, son necesarios en una oficina para las diferentes actividades, tal es el caso de; plumones, saca grapas, grapas, sacapuntas, reglas, bolígrafos, lápices, marcadores, etc.
- **Papelería:** Son los bienes cuya base de fabricación es el papel, utilizables para el registro de operaciones, su presentación puede ser en bruto o con formatos proforma, productos semielaborados o terminados, de diferentes dimensiones, grosor o volumen, por ejemplo: Papel bond, cartulina, libretas, cuadernos, post-it, trípticos, etc.
- **Unidad organizativa (UO):** Instancias de la estructura organizacional, que según el organigrama vigente dependen directamente de una alta autoridad del Instituto Crecer Juntos.

CAPITULO II DESARROLLO

2.1. Políticas

2.1.1. Políticas Generales:

- 2.1.1.1. El presente documento normativo deberá actualizarse cada vez que sea necesario para poder implementar un proceso de mejora continua en lo referente al proceso de abastecimiento, resguardo, distribución y administración de bienes de consumo del Instituto Crecer Juntos.
- 2.1.1.2. Los casos no contemplados en este documento normativo serán resueltos bajo la instrucción de la Dirección Ejecutiva del Instituto Crecer Juntos.

2.1.2. Políticas específicas:

- 2.1.2.1. El Departamento de Administración, Bienes y Servicios, en adelante, DABS, será la unidad organizativa responsable del proceso de abastecimiento, resguardo, distribución y administración de bienes de consumo del Instituto Crecer Juntos.
- 2.1.2.2. Las Jefaturas de Unidades Organizativas, serán responsables de:
 - Elaborar sus requerimientos de bienes de consumo, con base en sus necesidades, trasladarlos oportunamente a la DABS en los formatos establecidos y llevar un control administrativo de la distribución interna al personal a su cargo que los recibe, para lo cual podrá utilizar los medios digitales que faciliten el control y entrega de estos.
 - Realizar las entregas de bienes de consumo precederos asociados a su competencia misional que hayan sido gestionados por la vía de la cooperación antes de que estos alcancen su fecha de caducidad.
 - Trasladar las actas de recepción y entrega de bienes de consumo que hayan sido recibidas por el ICJ por un proceso de gestión de cooperación al Departamento de Proyectos y Cooperación, para su correspondiente registro.





2.1.2.3. La Gerencia de Operaciones a través del Departamento de Tecnología y Desarrollo Informático, queda facultado para comunicar al personal la herramienta informática que permita el registro de entradas y salidas de los bienes de consumo, así como de la solicitud de requerimientos y entregas a las unidades organizativas del ICJ.

2.2. Lineamientos

2.2.1. Lineamientos Generales:

- 2.2.1.1. El DABS, establecerá la metodología y formatos necesarios para que las diferentes Unidades Organizativas, presenten sus requerimientos de bienes de consumo, los cuales serán puestos a disposición mediante los medios digitales establecidos.
- 2.2.1.2. Serán objeto de registro todas las operaciones provenientes de la adquisición, recepción, entrega, venta, descargo, donación, destrucción, y cualquiera otra forma de uso o disposición que afecte la propiedad, responsabilidad, conservación y custodia de estos recursos. La documentación que generen estos registros servirá de respaldo de las transacciones que se realicen, debiendo además conciliar con los saldos contables de forma mensual.

2.2.2. Lineamientos específicos para el abastecimiento de bienes de consumo.

- 2.2.2.1. Las solicitudes de bienes de consumo de las diferentes unidades organizativas deben prepararse con base al formato y en los tiempos establecido por el DABS.
- 2.2.2.2. El DABS, deberá solicitar y consolidar los requerimientos de bienes de consumo a nivel Institucional; a su vez realizará las gestiones correspondientes para la adquisición de éstos, basándose en los requerimientos presentados por cada Unidad Organizativa solicitante, así como en los registros históricos de cada ítem.
- 2.2.2.3. El Instituto Crecer Juntos realizará los procesos de abastecimiento institucional acorde a la modalidad que se defina como más adecuada en dicho momento y acorde a la normativa legal vigente en materia de compras públicas.
- 2.2.2.4. Los bienes de consumo que reciba el Instituto Crecer Juntos por parte de los proveedores, deberán ser exactamente los especificados en la Orden de Compra y/o Contrato para la Adquisición de Insumos, emitidos por la Institución y factura que ampara la entrega, para lo cual debe hacerse un chequeo respectivo, donde se verifique los aspectos como especificaciones técnicas, cantidad y embalaje, se encuentre acorde a las especificaciones, debiendo levantarse acta de recepción según lo establece la Ley de Compra Públicas.
- 2.2.2.5. Los insumos que no reúnan las características estipuladas deberán dejarse fuera de la recepción formal y la persona encargada de proveeduría deberá devolverlas al proveedor, elaborando el acta respectiva y detallando en la misma las causas por las cuales se rechaza el o los artículos, esta devolución se hará a más tardar en 4 días hábiles posteriores a la recepción.





- 2.2.2.6. Cuando los bienes de consumo que reciba la institución sean resultado de una gestión de cooperación, será la Unidad Organizativa relacionada misionalmente con los bienes de consumo a recepcionar en coordinación con el Departamento de Proyectos y Cooperación, los responsables de verificar previo a la concreción administrativa y durante la recepción de estos, que cumplan con las características de calidad estipuladas por la institución, los insumos que no reúnan dichas características deberán dejarse fuera de la recepción formal e informarse para las acciones correspondientes. De todo lo anterior deberá informarse siempre al DABS por las acciones de abastecimiento correspondiente.
- 2.2.2.7. Cuando los bienes de consumo se reciban en la institución directamente por el DABS el resguardo y distribución estará a cargo de dicha Unidad Organizativa, en los casos que se reciba directamente en las Oficinas Departamentales, estas serán resguardadas y distribuidas por dichas Unidades Organizativas, quienes deberán reportar a DABS la información que se requiera para los registros administrativos correspondientes.

2.2.3. Lineamientos específicos para el resguardo de bienes de consumo.

- 2.2.3.1. El técnico designado como encargado de resguardar y proveer los bienes de consumo en las sedes central y departamentales en coordinación con el administrador de orden compra; deberá mediante la emisión de órdenes de pedido, coordinar el resguardo provisional y la distribución de insumos a cada Unidad Organizativa solicitante, acorde al cuadro de distribución establecido y cuando éstos sean entregados por el proveedor.
- 2.2.3.2. El técnico designado como encargado de resguardar y proveer los bienes de consumo en las sedes central y departamentales deberá coordinar las acciones con las demás unidades organizativas de la Institución, a fin de mantener las existencias necesarias de bienes de consumo, sin hacer un sobre stock, para su utilización, así como de hacer valer los Contratos de Compra y Órdenes de Compra, en lo que respecta a cantidades, calidad y fechas de recepción de productos establecidas en los documentos en mención.
- 2.2.3.3. El técnico designado como encargado de resguardar y proveer los bienes de consumo en las sedes central y departamentales deberá implementar las acciones necesarias para la adecuada conservación de dichos bienes en el espacio de resguardo institucional hasta su entrega final.

2.2.4. Lineamientos específicos para la distribución de bienes de consumo.

- 2.2.4.1. El técnico encargado de resguardar y proveer insumos en la sede central deberá mantener actualizado el registro digital de las entregas de insumos a cada una de las unidades organizativas de la Institución; asimismo, hará el informe consolidado del uso de todos los tipos de bienes de consumo de cada oficina, con base en lo que reporte cada





UO respecto a sus necesidades de consumo, así como de los movimientos históricos que haya tenido cada ítem bajo la responsabilidad de cada jefatura respectiva. Los técnicos encargados de resguardar y proveer insumos en las oficinas departamentales, deberán proveer toda la información necesaria a dicho técnico de sede central para la consolidación de la información institucional correspondiente.

- 2.2.4.2. Una vez efectuada la entrega de los insumos al solicitante, éste deberá firmar la hoja de detalle de recibido establecida por el DABS y los insumos que se entreguen a partir de ese momento serán responsabilidad de quien los recibe.
- 2.2.4.3. Las Jefaturas de Unidades Organizativas que reciban y administren los insumos entregados por el DABS, deberá mantener actualizado el registro digital de las entregas de insumos que realicen al personal bajo su cargo; a fin de llevar control de las existencias, necesidades de consumo, así como de los movimientos históricos que haya tenido cada ítem bajo su responsabilidad y administración.
- 2.2.4.4. Las Unidades Organizativas que reciban y administren bienes de consumo provenientes de gestiones de cooperación, deberán cumplir con lo establecido en el Instructivo para la Gestión de Cooperación y Alianzas Estratégicas.

2.2.5. Lineamientos específicos para la administración de bienes de consumo.

- 2.2.5.1. El técnico encargado de resguardar y proveer insumos en la sede central, tendrá la responsabilidad de mantener un sistema de control de inventarios valorado por producto, por fuente de fondos y por proyectos, clasificados y codificados según la naturaleza, en donde se pueda efectuar el registro y control de los bienes y que estos registros se encuentren actualizados a nivel nacional para conocer de manera inmediata las existencias, debiendo para ello apoyarse con recursos informáticos adecuados.
- 2.2.5.2. El DABS, realizará la adición digital en los registros de control de bienes consumibles, según el registro de ingreso de estos; asimismo se encargará de consolidar y actualizar mensualmente los controles de entregas que realicen a las UO que administren los insumos que se les ha entregado.
- 2.2.5.3. El técnico encargado de resguardar y proveer insumos deberá registrar en el sistema todos bienes de consumo que ingresen provenientes de proveedores, donaciones, reintegros, cesiones, entre otras; dichos ingresos generarán un reporte de entrada, así como deberán estar soportados o amparados bajo factura, acta o documento de incorporación. Los cuales constituirán existencias en caso sean resguardados. Para el caso que sea la entrega inmediata, este no constituirá parte de las existencias institucionales.
- 2.2.5.4. El técnico encargado de resguardar y proveer insumos, cuando deba registrar bienes de consumo resultantes de una gestión de cooperación, deberá registrarlo con el nombre y las características



definidas en el acta de entrega del socio cooperante, el cual deberá ser proporcionada por el Departamento de Proyectos y Cooperación.

2.3. Procedimientos

2.3.1. Procedimiento para elaborar requerimiento de compra de bienes de consumo para el abastecimiento

No de acción	Responsable	Descripción
01	DABS.	Notifica a las Unidades Organizativas solicitantes sobre el período para la recepción de requerimientos y habilita herramienta digital para la recepción detallada de los insumos disponibles para abastecimiento.
02	Unidades Organizativas	Remiten requerimientos para consolidación del DABS
03	DABS	Consolida y remite de forma digital para Visto Bueno de la Gerencia Técnica de Atención a la Primera Infancia y de la Gerencia de Operaciones, el consolidado detallado de solicitudes presentadas por cada una de las unidades organizativas. La Gerencia de Operaciones tendrá la facultad de dar Visto Bueno a las solicitudes presentadas por las Unidades Organizativas de la Dirección Ejecutiva.
04	Dirección Ejecutiva y Gerencias	Remiten vía electrónica la autorización al DABS
05	Jefatura del DABS.	Consolida los requerimientos recibidos por cada unidad organizativa y prepara por cada sitio de entrega la pre-orden de compra; con base a las existencias disponibles para adquisición en el catálogo electrónico de COMPRASAL, para luego ser incorporado en la Planificación Anual de Compras.





2.3.2. Procedimiento para el resguardo y distribución de bienes de consumo.

No de acción	Responsable	Descripción
01	Técnico encargado de resguardar y proveer bienes de consumo / Responsable o Administrador de Contrato u orden de compra.	Recepcionan bienes de consumo en sede o lugar previsto como sitio de entrega verificando que los insumos cumplan con las especificaciones requeridas y proceden a elaborar acta de recepción.
02	Técnico encargado de resguardar y proveer bienes de consumo	Resguardan temporalmente bienes de consumo en el espacio de almacenamiento autorizado hasta su distribución.
03	Técnico encargado de resguardar y proveer bienes de consumo	Informa a cada Unidad Organizativa solicitante la fecha, hora y sitio de entrega de insumos, siendo cada jefatura solicitante la responsable del control, uso y resguardo de dichos insumos desde su entrega. En el caso de que los bienes de consumo se reciban bajo la modalidad justo a tiempo, este paso no se aplica.
04	Jefaturas de Unidades Organizativas	Reciben bienes de consumo. En el caso de que los bienes de consumo se reciban bajo la modalidad justo a tiempo, las Unidades Organizativas deberán en el sitio de entrega de insumos recibir la Orden de despacho y/o entrega, la cual firmarán y sellarán como responsables para el uso y resguardo de los insumos recibidos, y deberán remitir copia electrónica del documento al DABS.



05	Técnico encargado de resguardar y proveer bienes de consumo de sede central	<p>Actualiza el registro digital de las entregas de insumos realizada en cada una de las UO prevista como sitio de entrega y habilitará acceso a la misma para que cada unidad solicitante actualice datos conforme a la administración, distribución y uso que haga de ellos.</p> <p>En los casos aplicables por la Ley AFI, actualiza los saldos mensuales para la conciliación con el Departamento de Contabilidad.</p>
----	---	--

2.4. Control de formatos y anexos.

El control de los formatos y anexos se realizará en un documento complementario al presente documento normativo. La codificación de los formatos y las versiones originales serán administradas por la UPDI.

**CAPITULO III
 VIGENCIA**

El presente documento normativo entrará en vigencia a partir de su aprobación en el acta de acuerdo de Dirección Ejecutiva correspondiente.

COMUNÍQUESE. -



AÑO 2024

GOBIERNO DE EL SALVADOR