

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN DE INVÁLIDOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES
ADQUIRIDOS POR EL ISRI



SAN SALVADOR, ENERO 2011



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN DE INVÁLIDOS

LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR EL ISRI

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO	3
ALCANCE.....	3
MARCO LEGAL	3
DISPOSICIONES GENERALES	4
DE LA EXISTENCIA DE ALMACÉN	4
DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR EL ISRI.....	5
DEL REGISTRO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL ISRI	6
DE LA CUSTODIA DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL ISRI.....	7
DE LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL ISRI	7
BIENES OBSOLETOS O DAÑADOS	8



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	AGOSTO 2010	ENERO 2011	2 de 9



INTRODUCCIÓN

En el presente documento se encuentran establecidos los criterios específicos que tienen como fin mejorar la operatividad en materia de administración de bienes adquiridos, además de reforzar lo dispuesto en las disposiciones respectivas, sin detrimento de la eficacia y eficiencia de los recursos y programas del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos, que en adelante se denominará "ISRI" o "el Instituto".

OBJETIVO

Regular la recepción, registro, custodia y distribución de los bienes adquiridos por el ISRI, a fin de coadyuvar el oportuno y adecuado suministro a todas las dependencias del ISRI.

ALCANCE

El presente documento es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas organizativas del ISRI que intervienen en la recepción, registro, custodia y distribución de los bienes, así como para los servidores públicos que los soliciten para el adecuado desempeño de sus funciones.

MARCO LEGAL


Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI.

Ley del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos (ISRI).

Reglamento General del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos (ISRI).

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y demás normativa vigente.

CONTROL DE LA EMISIÓN


PRESIDENTE
Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	AGOSTO 2010	ENERO 2011	3 de 9



DISPOSICIONES GENERALES

1. El Almacén Central es la única área facultada para recibir los bienes que adquiera el ISRI; el cual dependerá jerárquicamente de la Gerencia Administrativa.
2. Para todos los bienes que se ingresen al Almacén Central, se deberá contar con la documentación siguiente: orden de compra, contrato, acta de recepción de donativo o dación en pago, según aplique.
3. Se nombrará un responsable para la administración del Almacén Central, quien coordinará todas las actividades con el grupo de guardalmacenes asignados.
4. El responsable del Almacén Central deberá remitir mensualmente un reporte que incluya: ingresos, egresos y existencias realizados en el Almacén y remitirlo a la Unidad Financiera Institucional (UFI), Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y Gerencia Administrativa.
5. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), previo al proceso de adquisición podrá constatar las existencias en el Almacén Central.

DE LA EXISTENCIA DE ALMACÉN

1. El Guardalmacén será el responsable de la recepción, registro y custodia de los bienes que ingresen al Almacén Central para su posterior distribución.
2. Las adquisiciones de bienes realizadas mediante donativos o dación en pago, serán recibidas en el Almacén Central, excepto en aquellos casos en que resulte inconveniente por la naturaleza de la donación.

CONTROL DE LA EMISIÓN



Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	AGOSTO 2010	ENERO 2011	4 de 9



LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR EL ISRI

3. Es responsabilidad del Guardalmacén mantener mediante medios adecuados el inventario de existencias de bienes.
4. La Gerencia Administrativa nombrará, cuando estime conveniente: a) uno o más delegados quienes verificarán, a través de conteo total o parcial, el inventario y emitirán el acta respectiva, la cual será remitida a la Presidencia, UFI, Unidad de Auditoría Interna y UACI para los efectos correspondientes; y b) El encargado de efectuar supervisiones periódicas.

DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR EL ISRI

1. Para efectos de recepción, el Guardalmacén, verificará que los bienes suministrados se sujeten a los plazos, cantidad y características establecidas en la orden de compra o contrato y los Administradores de Contrato son responsables de su seguimiento
2. Cuando los bienes no cumplan con los requisitos señalados en la orden de compra o contrato correspondiente, se elaborará una constancia expresando las causas por las cuales no se recepciona el bien, de la cual se entregara copia al suministrante, UACI y Administrador de Contrato.
3. Dependiendo de las especificaciones contractuales, algunas recepciones podrán tener Acta de Recepción Provisional, y una vez finalizada la recepción a entera satisfacción de los bienes o suministros se emitirá el Acta de Recepción Definitiva.



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	AGOSTO 2010	ENERO 2011	5 de 9



DEL REGISTRO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL ISRI.

1. El método a utilizar para el registro de ingreso y salida de bienes del Almacén Central, será el de Primeras Entradas, Primeras Salidas (método PEPS) a excepción de aquellos casos, en el que debido a su vencimiento no sea aplicable este método.
2. Se adoptará un sistema mecanizado para el registro y control de los bienes adquiridos por el ISRI.
3. Para el registro de entrada y salida de los bienes en existencia se deberá contar como mínimo con la siguiente información:
 - a. ENTRADAS:
 - i. Nombre del producto (sin marca).
 - ii. Concepto adicional (si aplica).
 - iii. Agrupación del bien.
 - iv. Fecha de vencimiento (si aplica).
 - v. Cantidad.
 - vi. Precio unitario.
 - vii. Unidad de medida.
 - viii. Código específico presupuestario.
 - ix. Modelo, origen, presentación y todos los datos que sean necesarios para su adecuado registro y control (si aplica).
 - x. Fuente de ingreso o financiamiento.
 - b. SALIDAS:
 - i. Requisición autorizada.
 - ii. Nombre del producto (Descripción genérica del bien)
 - iii. Código del producto.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	AGOSTO 2010	ENERO 2011	6 de 9





- iv. Cantidad.
- v. Unidad de medida.

DE LA CUSTODIA DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL ISRI.

1. Serán garantes de la custodia de los bienes adquiridos e ingresados al Almacén Central, el responsable y los guardalmacenes asignados a éste.
2. Estos deberán responder por los bienes que les hayan sido asignados para su registro y custodia, debiendo mantener los bienes bajo un adecuado almacenaje según las necesidades de cada bien.

DE LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL ISRI.

1. La entrega de alimentos y medicamentos por parte de los proveedores, se hará en los sitios señalados en las órdenes de compras o contratos.
2. Las unidades solicitantes son responsables de elaborar sus necesidades y trasladarlas para su consolidación a los Administradores en los Centros y a quien designe la Gerencia Administrativa en la Administración Superior. La requisición consolidada de solicitud deberá ser autorizada en los Centros por el Director del Centro y en la Administración Superior por la Gerencia Administrativa.
3. La Gerencia Administrativa Autorizara los bienes a entregar a las diferentes dependencias del Instituto.
4. La requisición contendrá como mínimo:
 - a. Nombre de la dependencia solicitante.
 - b. Nombre, firma y sello del solicitante.



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	AGOSTO 2010	ENERO 2011	7 de 9



LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR EL ISRI

- c. Firma y sello de la persona que autoriza.
 - d. Fecha de emisión de requisición.
 - e. Código del bien.
 - f. Descripción del bien.
 - g. Unidad de medida.
 - h. Cantidad solicitada.
 - i. Cantidad entregada.
 - j. Nombre y firma de la persona quien recibe.
 - k. Sello y firma del Guardalmacén.
 - l. Firma y sello de la persona que revisa.
5. Los Administradores de los Centros remitirán trimestralmente informe sobre seguimiento al Plan de Adquisiciones y Contrataciones a la Gerencia Administrativa.
6. Para efectos de control administrativo del Almacén Central, se deberán resguardar los documentos legales que respalden la recepción, registro, custodia y distribución de los bienes adquiridos por el ISRI.

BIENES OBSOLETOS O DAÑADOS

1. El Guardalmacén deberá informar oportunamente los bienes que no puedan ser utilizados, las posibles causas, las cantidades, y cualquier otro dato relevante a fin de que se inicie una verificación. El responsable del Almacén Central deberá remitir dicho informe a la Gerencia Administrativa.



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	AGOSTO 2010	ENERO 2011	8 de 9