



REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS NATURALES

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE SUMINISTRO DE BIENES

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO**

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Sr. José Carlos Hernández
Cargo: Encargado del Departamento de Suministros

Firma:
Fecha: 20 de Nov 2020

DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre y Apellido: Lic. Bernardo Chilet Valiente
Cargo: Jefe de la Unidad Administrativa

Firma:
Fecha: 20 de Nov 2020

Nombre y Apellido: Lic. Ángel Albino Alvarenga Salazar
Cargo: Director Administrativo **Fecha:** 24 de Nov 2020

Firma:

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre y Apellido: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad – Ad Honorem

Firma:
Fecha: 25.11.2020

Nombre y Apellido: Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía
Cargo: Director Ejecutivo Interino

Firma:
Fecha: 25.11.2020

DOCUMENTO APROBADO POR:

Nombre y Apellido: Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía
Cargo: Presidente Registrador Nacional

Firma:
Fecha: 25.11.2020

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. **Objetivo:**
2. **Alcance de aplicación:**
3. **Documentos de referencia:**

4. **Política:**
5. **Modificaciones del documento:**

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:

APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

ACTA No. ____ PUNTO No. ____
FECHA _____

REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS NATURALES - RPNP

COPIA CONTROLADA No. ____
FECHA _____

1. OBJETIVO:

Definir las medidas necesarias para el control eficiente de la existencia de bienes y la entrega oportuna de los bienes requeridos por Direcciones, Unidades y Departamentos que conforman el Registro Nacional de las Personas Naturales.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Normar las actividades relacionadas con el manejo de suministro de bienes, que comprende desde el control, almacenamiento, conservación y protección hasta la requisición y entrega mensual de bienes y aplica a todas las áreas del Registro Nacional de las Personas Naturales que administran y solicitan bienes.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y DATOS REQUERIDOS:

- 1) Política de Ahorro y Austeridad del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- 2) Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales, publicada en Diario Oficial No. 21, Tomo No. 330, de fecha 31 de enero de 1996.
- 3) Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales, publicado en Diario Oficial No. 107, Tomo No. 347, de fecha 09 de junio de 2000.
- 4) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del RNPN, publicadas en Diario Oficial No. 95, Tomo No. 391, de fecha 24 de mayo de 2011.
- 5) Reglamento Interno de Trabajo del Registro Nacional de las Personas Naturales, de fecha 21 de agosto de 2006, aprobado por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 6) Cualquier otro Decreto, Ley o Reglamento que pueda ser considerado para su aplicación.

4. POLÍTICAS

4.1 RELATIVAS AL CONTROL DE BIENES.

1. El Encargado del Departamento de Suministros, deberá mantener un registro actualizado de las existencias en bodega y de los movimientos de ingresos y egresos.
2. El Encargado del Departamento de Suministros, deberá resguardar en la bodega, todos los bienes adquiridos.
3. El Encargado del Departamento de Suministros, deberá efectuar revisiones físicas en los primeros 7 días de cada mes, con el fin de conciliar las existencias físicas con el registro correspondiente.
4. Los niveles de existencias en bodega por tipo de bien, serán definidos por el Director Administrativo, debiéndose ajustar a lo estrictamente necesario para el normal funcionamiento de la institución, evitando mantener reserva de inventario.
5. El Encargado del Departamento de Suministros, deberá solicitar oportunamente la reposición de los bienes, cuando las existencias alcancen el nivel definido, con el fin que el RNPN cuente con los bienes necesarios para su operatividad.
6. El Encargado del Departamento de Suministros, deberá enviar mensualmente a la Unidad de Auditoría Interna y al Departamento de Contabilidad, copia del Inventario de Existencia actualizado.
7. El Encargado del Departamento de Suministros, remitirá mensualmente el Comprobante de Recepción de Bienes, a la Unidad de Auditoría Interna y a UACI, cada vez que se realice una recepción de bienes, resguardando una copia para archivar.
8. El Encargado del Departamento de Suministros, remitirá mensualmente el Comprobante de Entrega de Bienes, a la Unidad de Auditoría Interna y al Departamento de Contabilidad, resguardando una copia para archivar.

9. Los registros contables relacionados en la presente política, se registrarán conforme a lo establecido en los instrumentos del Sistema de Administración Financiera -SAFI.

4.2 RELATIVAS ALA RECEPCIÓN DE BIENES.

1. El Encargado del Departamento de Suministros, deberá contar con la documentación respectiva (fotocopia de: requisición, orden de compra y solicitud de las diferentes unidades) para la recepción de bienes, una original para el Departamento de Contabilidad, primera copia para la Unidad de Auditoría Interna y segunda copia para el Departamento de Suministro.
2. Todo bien requerido y recibido, deberá registrarse en el Sistema de Bodega y elaborarse el Comprobante de Recepción de Bienes.

4.3 RELATIVAS AL ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE BIENES.

1. Se deberá contar con un lugar apropiado para el almacenamiento y resguardo de los bienes, preferiblemente de manera centralizada.
2. El Encargado del Departamento de Suministros, deberá mantener limpio, tanto el área física destinada para el almacenamiento, como los bienes.
3. El Encargado del Departamento de Suministros, deberá garantizar que los bienes que requieran conservación especial, estén adecuadamente almacenados, así como verificar las fechas de vencimiento o caducidad en los casos respectivos y asegurarse de despachar los mismos según el orden de vencimiento.
4. El Encargado del Departamento de Suministros, deberá gestionar los insumos necesarios para la conservación y resguardo de los bienes, acatar las medidas de seguridad en los lugares de trabajo y minimizar los riesgos en bodega.

4.4 RELATIVAS A LA REQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES.

1. Todas las Unidades solicitarán los bienes que requieran, por medio del Sistema de Bodega, los primeros seis días hábiles de cada mes, exceptuando el mes de diciembre que serán los primeros quince días calendario.
Excepcionalmente, el Director Administrativo, podrá aprobar las solicitudes recibidas fuera del plazo establecido.
2. Para requerir bienes fuera del plazo establecido, se deberá solicitar acceso al Sistema de Bodega, al Director Administrativo, justificando la causa extemporánea.
3. El Director Administrativo o a quien delegue, autorizará la entrega de bienes, dentro de los cuatro días, posterior a la requisición de bienes.
4. Los bienes solicitados por las Unidades, serán entregados durante los primeros diez días hábiles de cada mes, posterior a la autorización de la entrega de bienes.

4.5 DISPOSICIONES FINALES.

Los casos no contemplados en la presente Política, serán resueltos por la Presidencia del RNPN, en concordancia con lo establecido en los Documentos de Referencia de la presente Política.

5. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR
1	Actualización general del documento.	