



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

POLITICA PARA EL MANEJO DE SUMINISTRO DE BIENES

DIRECCION ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

RNPN

Registro Nacional de las
Personas Naturales

El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Atendiendo además a lo resuelto Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo con número de referencia 21-20- RA-SCA.

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: [REDACTED]
Cargo: Jefa del Departamento de Suministros

Firma: [REDACTED]
Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: [REDACTED]
Cargo: Jefe de la Unidad Administrativa Institucional

Firma: [REDACTED]
Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: [REDACTED]
Cargo: Director Administrativo

Firma: [REDACTED]
Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

Nombre: [REDACTED]
Cargo: Jefa de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Firma: [REDACTED]
Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: [REDACTED]
Cargo: Directora Ejecutiva

Firma: [REDACTED]
Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:

Nombre: Lic. Fernando José Velasco Aguirre
Cargo: Presidente Registrador Nacional

Firma: [Signature]
Fecha: 07 JUL 2024

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo.
2. Alcance de aplicación.
3. Documentos de referencia.
4. Políticas.
5. Modificaciones del documento.

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:

CUADRO DE VIGENCIA APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA	
ACTA No. <u>1296</u>	PUNTO No. <u>06</u>
FECHA <u>14 JUN 2024</u>	

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN	
COPIA CONTROLADA No. _____	
FECHA _____	



1950

MAY 1950

MAY 1950

MAY 1950



MAY 1950

MAY 1950

1950
MAY 1950

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 recepción, 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.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del RNPN.
- Política de Ahorro y Austeridad del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Reglamento Interno de Trabajo del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Cualquier otro Decreto, Ley o Reglamento que pueda ser considerado para su aplicación.

4. POLITICAS.

4.1 RELATIVAS AL CONTROL DE BIENES.

- a) Jefa/e del Departamento de Suministros, deberá mantener un registro actualizado de las existencias en bodega y de los movimientos de ingresos y egresos.
- b) Jefa/e del Departamento de Suministros, deberá resguardar en la bodega, todos los bienes adquiridos.
- c) Jefa/e del Departamento de Suministros, en coordinación con el auxiliar de bodega deberán efectuar revisiones físicas a partir del día 15 de cada mes, con el fin de conciliar las existencias físicas con el registro correspondiente.

- d) Los niveles de existencias en bodega por específico de cada insumo, serán definidos por el Director Administrativo, debiéndose ajustar a lo estrictamente necesario para el normal funcionamiento de la institución, manteniendo un stock de seguridad mínimo de tres meses.
- e) Jefa/e del Departamento de Suministros, deberá solicitar oportunamente la reposición de los insumos, cuando las existencias alcancen el nivel definido, con el fin que el RNPN cuente con los productos necesarios para su operatividad.
- f) Jefa/e del Departamento de Suministros, deberá enviar mensualmente a la Unidad de Auditoría Interna y a la Unidad de Contabilidad, copia digital del inventario de existencia actualizado, denominado SISAF-Bodega.
- g) Jefa/e del Departamento de Suministros, remitirá digital cada mes el comprobante de recepción de bienes a la Unidad de Auditoría Interna y a la Unidad de Compras Públicas, cada vez que se realice una recepción de bienes, resguardando una copia para archivar.
- h) Jefa/e del Departamento de Suministros, remitirá digital y mensualmente el comprobante de entrega de bienes, a la Unidad de Auditoría Interna y a la Unidad de Contabilidad, resguardando una copia para archivar.
- i) Los registros contables relacionados en la presente política, se regirán conforme a lo establecido en los instrumentos del Sistema de Administración Financiera -SAFI.

4.2 RELATIVAS A LA RECEPCIÓN DE BIENES.

- a) Jefa/e del Departamento de Suministros deberá contar con la documentación respectiva (fotocopia de: factura, requisición, orden de compra, contrato y solicitud de las diferentes unidades), de todo bien requerido y recibido para ingresarlo en el Inventario SISAF- Bodega (Sistema de Bodega) y elaborar Comprobante de Recepción de Bienes.
- b) El Administrador del Contrato es el responsable de remitir copia de factura, orden de compra, requisición o contrato al Departamento de Suministros, para su respectivo ingreso.
- c) Es responsabilidad del Administrador de Contrato, la recepción inmediata y control de facturas, orden de compra, requisición o contrato de los suministros que ingresen a la

Institución.

- d) Luego de elaborado el Comprobante de Recepción de Bienes, se debe proporcionar una copia a la Unidad de Contabilidad, Unidad de Compras Públicas (UCP), Unidad de Auditoría Interna y otra para el archivo del Departamento de Suministros.

4.3 RELATIVAS AL ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE BIENES.

- a) Se deberá contar con un lugar apropiado para el almacenamiento y resguardo de los bienes, preferiblemente de manera centralizada.
- b) La jefa/e del Departamento de Suministros en coordinación con el auxiliar de bodega deberán mantener limpio, tanto el área física destinada para el almacenamiento, como los bienes.
- c) La jefa/e del Departamento de Suministros en coordinación con el auxiliar de bodega, deberán 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 despacharlos, según el orden de vencimiento.
- d) La jefa/e del Departamento de Suministros en coordinación con el auxiliar de bodega, deberán 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.
- e) Es responsabilidad del Administrador de orden de compra o contrato hacer efectiva la garantía de los suministros o bienes y remitir factura, orden de compra, requisición o contrato al Departamento de Suministros.
- f) El Departamento de Suministros deberá ingresar todas aquellas comprar que realicen las dependencias del RNPN y relativas a insumos propios del Departamento, por lo que es obligación del Administrador de contratos proporcionar la documentación (copia de factura, orden de compra, requisición o contrato) de cada compra, para el respectivo ingreso al sistema de bodega.
- g) En el caso de las dependencias del DUI en el Exterior, es obligación del Administrador del contrato u orden, reportar las compras y proporcionar la documentación requerida

(copia de factura, orden de compra, requisición o contrato), para el ingreso respectivo al sistema de bodega.

- h) En el caso de DUI en el Exterior, el Administrador de compras deberá proporcionar un reporte mensual para que el Departamento de Suministros realice las descargas del sistema de bodega.

4.4 RELATIVAS A LA REQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES.

- a) Todas las dependencias solicitarán digitalmente los bienes que requieran, por medio del Sistema de Bodega los primeros siete días hábiles de cada mes. Excepcionalmente, el Director Administrativo, podrá aprobar o denegar las solicitudes recibidas fuera del plazo establecido. Clínica Empresarial y el Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento podrán solicitar aprobación excepcionalmente todos días hábiles del mes, por su operatividad en la institución.
- b) El jefe de la Unidad Administrativa o a quien delegue en caso de ausencia, verificará, aprobará o denegará los requerimientos de entrega de bienes en el Sistema de Bodega.
- c) Los bienes solicitados por las dependencias, serán entregados durante los primeros diez días hábiles de cada mes, posterior a la aprobación de la entrega de bienes.

4.5 DISPOSICIONES FINALES.

- a) 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

Versión nro.	Modificaciones
02	Actualización general del documento e incorporación al nuevo formato
03	Incorporación de nuevas políticas