



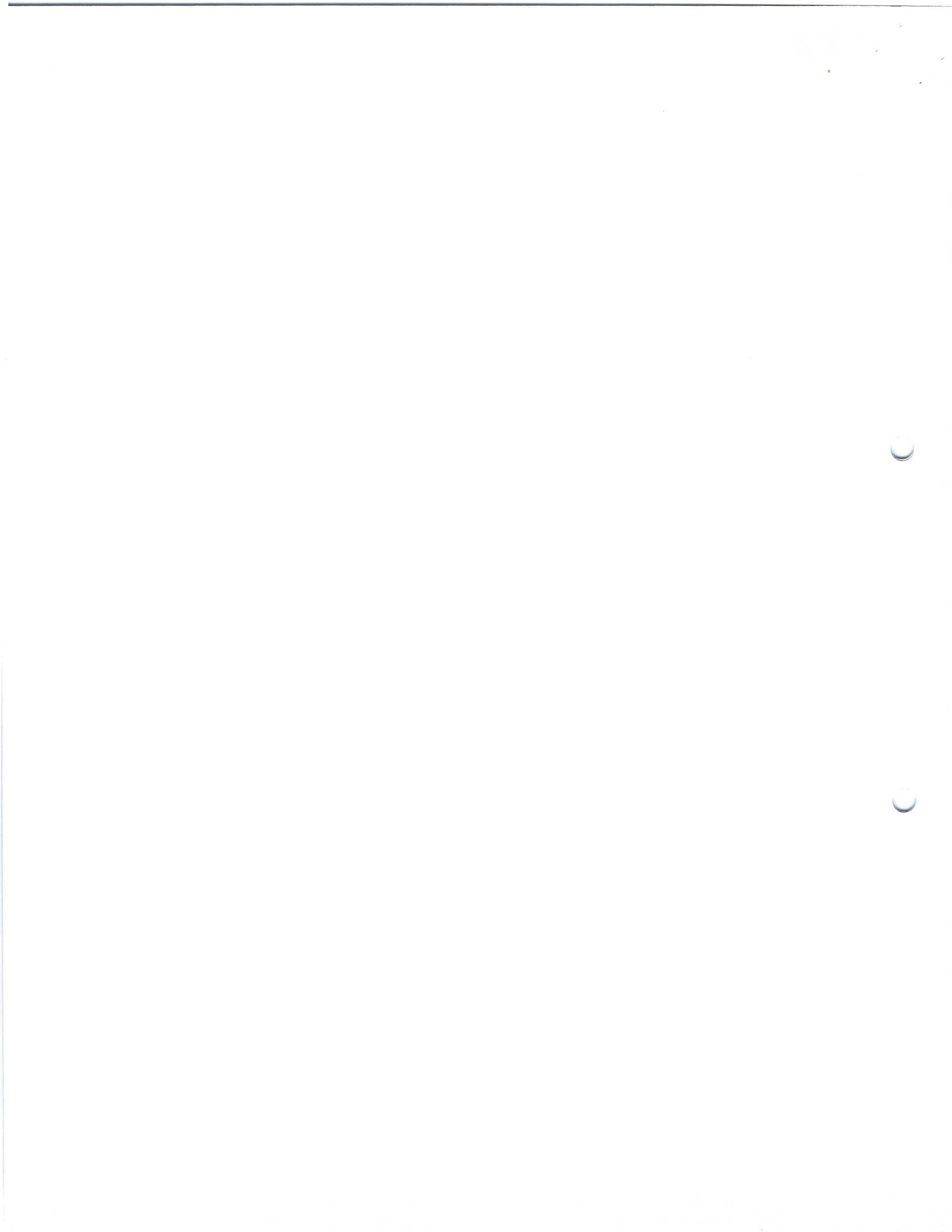
INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BODEGA DE BIENES DE CONSUMO

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2019



INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO	2
III. OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
IV. ALCANCE DEL INSTRUCTIVO	2
V. PROCESOS DE BODEGA	3
1. Recepción.....	3
2. Identificación.....	4
3. Clasificación.....	4
4.	
Distribución.....	44
5. Registro de Bodega.....	5
6. Custodia.....	6
7. Descargo.....	6
VI. PROHIBICIONES	7
VII. PROCEDIMIENTO	8
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	8
Anexo	
Formato de Requerimiento de Bienes a Bodega	



La Gerencia General de Administración y Finanzas, será responsable de gestionar la adquisición de bienes de consumo ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en su calidad de Administrador de Contratos u Órdenes de Compra.

El Encargado de la Bodega es la persona responsable por el funcionamiento y operatividad de la bodega institucional, apegándose a los procedimientos y políticas establecidas en este instructivo, relacionado con los procesos siguientes:

- ✓ Recepción, registro y custodia de bienes.
- ✓ Entrega de bienes.
- ✓ Elaboración de informes mensuales a la Unidad Financiera Institucional.

V. PROCESOS DE BODEGA

1. RECEPCIÓN:

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), entregará a la Gerencia General de Administración y Finanzas (GGAF), una copia de la orden de compra o contrato, quien a su vez la entregará al Encargado de Bodega, para la recepción de los bienes de consumo.

El Encargado de Bodega deberá revisar en detalle las características de los bienes de consumo que entrega el proveedor, verificando que cumplan con lo establecido en la orden de compra, factura y/o nota de remisión o contrato; si se requiere la participación del área solicitante, para comprobación de la calidad y detalles específicos, se solicitará su presencia para la recepción de los bienes y su firma de conformidad con lo solicitado.

Todos los bienes de consumo que se adquieran deberán ser recibidos por el Encargado de la Bodega, quien es el responsable de su recepción, identificación, clasificación, distribución, registro y custodia, salvo los casos en que se justifiquen que los bienes por su naturaleza o situación en particular, se deban recibir directamente en la unidad solicitante.

El Encargado de la Bodega debe revisar que los documentos que amparan la compra, se encuentren a nombre del Tribunal de Ética Gubernamental.

Cuando el Encargado de Bodega exprese su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, firmará la factura y/o nota de remisión; después, procederá a entregar tales documentos a la GGAF, para efectos de firmar la respectiva acta de recepción de los bienes.

Cuando los bienes no cumplan con las especificaciones contenidas en las órdenes de compra o



contrato0,s no serán recibidos por el Encargado de Bodega, debiendo comunicar en forma inmediata a la Gerencia General de Adminsitración y Finanzas, quien en su calidad de Administrador de la Orden de Compra o Contrato, informará a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para los efectos pertinentes.

Recepcionados los bienes, el Encargado de Bodega realizará el registro de ingreso, archivando la siguiente documentación:

- a) Copia de orden de compra o contrato
- b) Nota de remisión y copia de factura

Se debe resguardar la documentación comprobatoria de la propiedad de los bienes adquiridos, entregados y las existencias; así como de los informes remitidos a la Unidad Financiera Institucional.

El Encargado de Bodega deberá registrar oportunamente el ingreso de los bienes, en el Sistema Informático de Administración del Activo Fijo, Inventario y Transporte (SIAFIT); además, entregará informes mensuales a la Unidad Financiera Institucional (UFI), detallando la infomación por objeto específico presupuestario.

Se realizará la adquisición de bienes de consumo considerando las existencias que se encuentren en bodega

2. IDENTIFICACIÓN:

La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características que permitan su fácil acceso.

3. CLASIFICACIÓN

Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes de consumo se clasificarán de acuerdo a la orden de compra o contrato y a los específicos presupuestarios de conformidad al Catálogo de Cuentas Institucional.

4. DISTRIBUCIÓN

La distribución o entrega física de los bienes, implica:

- ✓ Atender las solicitudes o requisiciones de bienes.
- ✓ Comprobar que la cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado y autorizado.



- ✓ Registrar la salida de bienes de la bodega.

Para solicitar bienes de consumo, las Unidades Organizativas del TEG, deberán llenar el formulario que se incluye como anexo denominado "Requerimiento de Bienes a Bodega", lo firmarán y entregarán a la Gerencia General de Administración y Finanzas (GGAF), para la respectiva autorización.

Dicha solicitud deberá ser efectuada preferentemente en los primeros cinco días hábiles de cada mes.

El Encargado de Bodega entregará los bienes de consumo detallados en el formulario autorizado por la GGAF; el (la) solicitante deberá firmar de recibido, distribuyendo los ejemplares así: el original para el Encargado de Bodega y la copia para la unidad solicitante.

En caso que no haya existencia de los bienes requeridos, se solicitarán mediante requisición a la UACI, autorizada por la GGAF, la cual deberá tener estampada la leyenda de "NO EXISTENCIA EN LA BODEGA", firmada y sellada por el Encargado de Bodega.

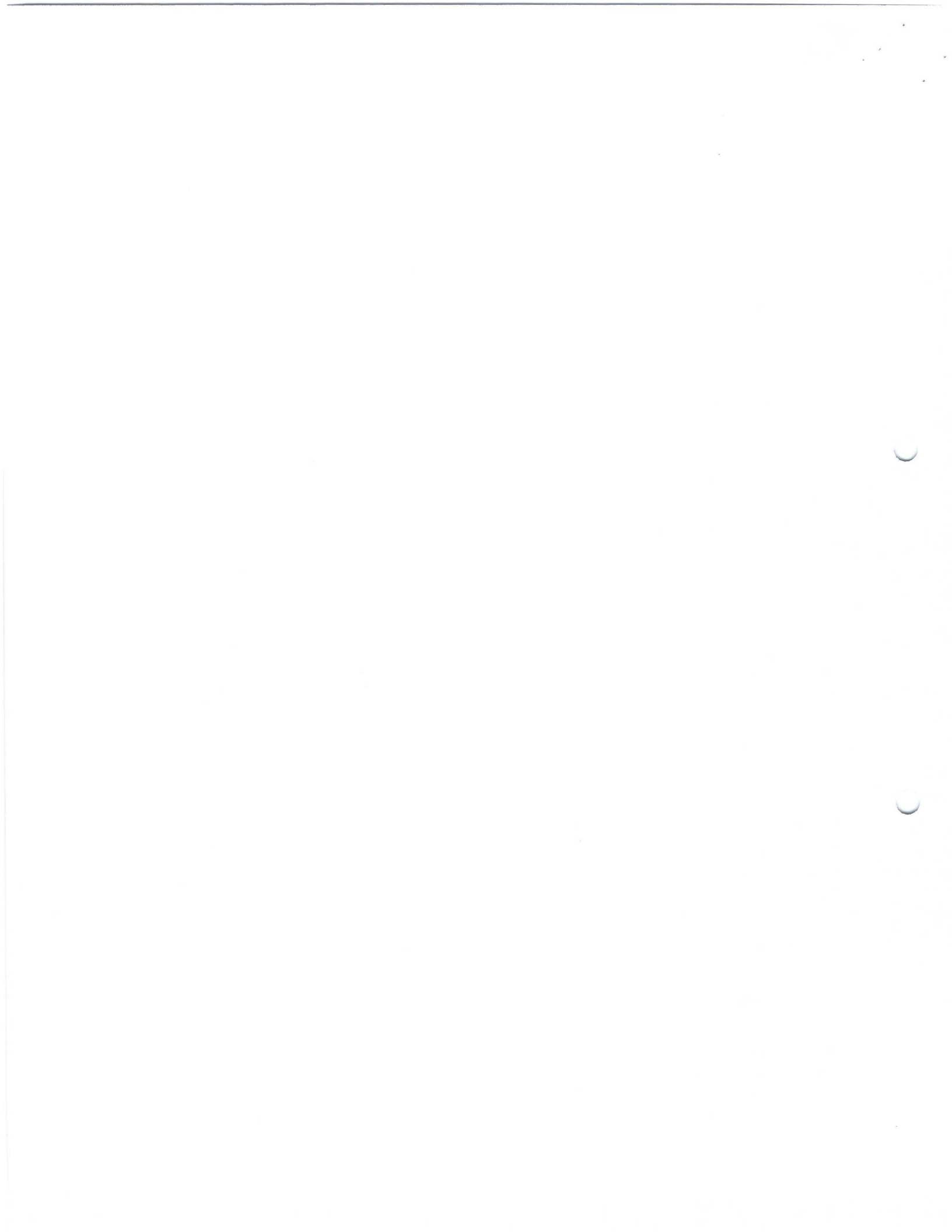
5. REGISTRO DE BODEGA

Para el efectivo control de las entradas, salidas y existencias de los bienes de consumo, el Encargado de Bodega deberá utilizar el Sistema Informático de Administración del Activo Fijo, Inventario y Transporte (SIAFIT), adecuando la custodia física de dichos bienes en los distintos lugares de almacenamiento con los que se cuente. En caso que los bienes sean recibidos directamente en el área solicitante, ésta deberá informar inmediatamente al Encargado de Bodega y entregar la documentación que ampare la recepción de los bienes para su registro oportuno

El SIAFIT tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en bodega, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros, para lo cual deberá utilizarse el método de inventario PEPS (Primeras entradas, primeras salidas, y realizar el registro en los cinco días hábiles de la recepción o entrega de los mismos. .

El Encargado de Bodega deberá elaborar reportes mensuales de consumo y existencias, entregándolo por medio de un cuadro resumen a la UFI, para efectos de descargo de las Cuentas de Inversiones en Existencia.

De conformidad a los registros en el Sistema Informático de Administración de Activo Fijo, Inventario y Transporte (SIAFIT), se verificarán los niveles de máximos y mínimos de todos los bienes manejados por el Encargado de Bodega, a fin de elaborar la requisición que corresponda para el reabastecimiento de acuerdo a los consumos realizados. Asimismo, deberá mantener



respaldos de la información en forma impresa, CD, la nube o cualquier otro mecanismo implementado en el TEG.

6. CUSTODIA

Los bienes de consumo recibidos por el Encargado de Bodega, deberán ser manejados con el cuidado que requieran, con base a sus características para evitar riesgos, deterioros o destrucción de los bienes; además, se realizará el acomodo de los mismos una vez efectuado el registro correspondiente.

De acuerdo al tipo de bienes que se manejen, se deberá contar con estantes, anaqueles u otros muebles o equipos que permitan el almacenamiento adecuado de los bienes o materiales de consumo .

El Encargado de Bodega debe mantener el espacio asignado en forma ordenada y limpia, para evitar daños; además debe vigilar que los bienes que requieran de conservación especial, estén adecuadamente almacenados, así como controlar las fechas de vencimiento o caducidad de los materiales.

7. DESCARGO

Los bienes de consumo que hayan quedado obsoletos, deteriorados o en desuso por diferentes causas y el TEG no los pueda utilizar en el normal funcionamiento de las actividades, serán dados de baja y podrán donarse o destruirse mediante acuerdo del Pleno, previo informe de la comisión nombrada para tales efectos.

Estas acciones se tomarán considerando el acta de verificación física, en la cual se establecerá que los bienes de consumo están obsoletos, deteriorados o en desuso y que ya no pueden ser utilizados. Dicha acta será firmada por el Encargado de bodega y el Jefe de la Unidad Financiera Institucional, quienes conformarán la Comisión de Descargo de Bienes, en presencia del Auditor Interno.



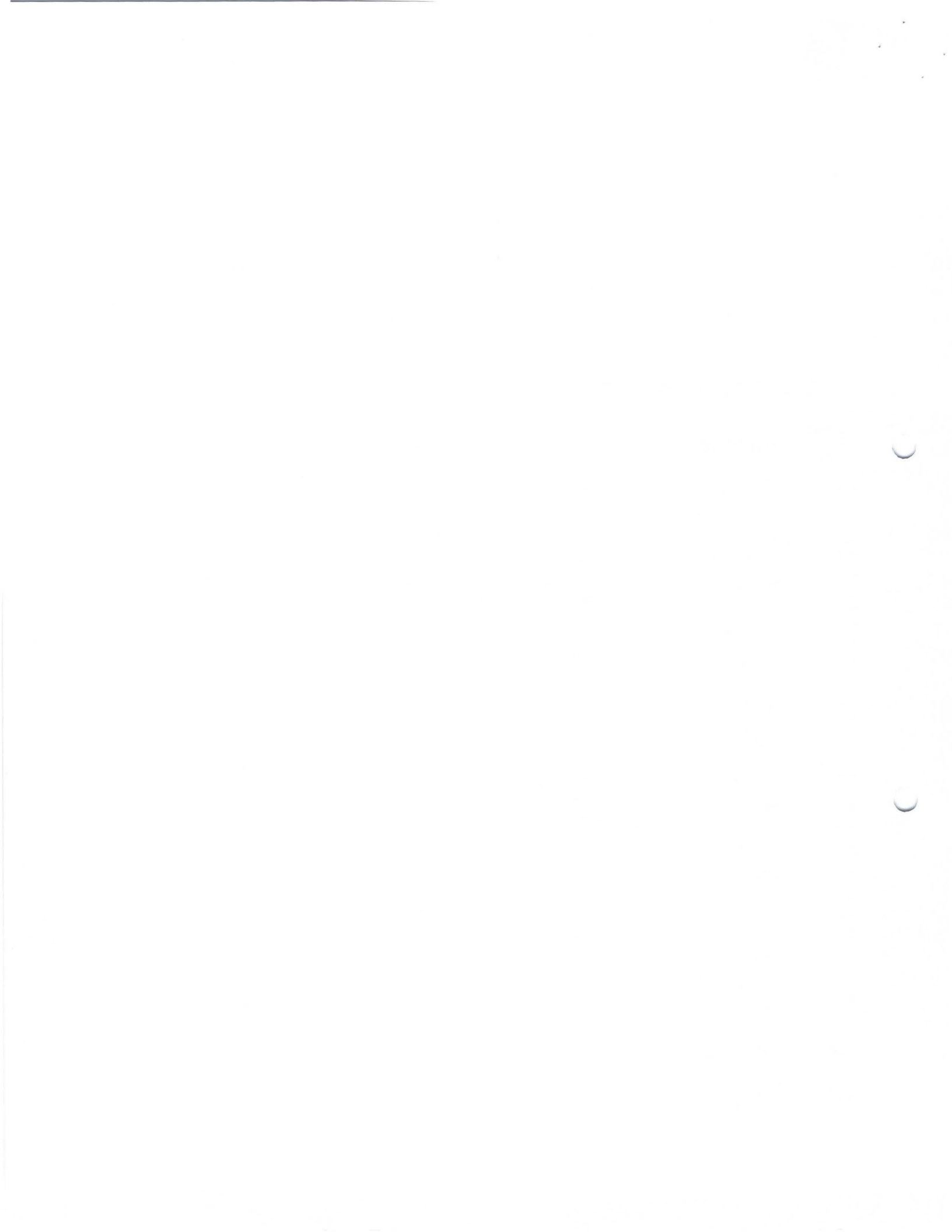
VI. PROHIBICIONES

Se prohíbe al Encargado de Bodega:

- a) Mantener bienes en la bodega sin haber registrado su ingreso;
- b) Entregar bienes sin documentos autorizados por la Gerencia General de Administración y Finanzas o en su defecto, por la persona que designe el Pleno;
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo; y,
- d) Guardar en forma temporal bienes o materiales propiedad de los (las) servidores (as) del Tribunal.

VII. PROCEDIMIENTO:

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de la UACI	Entrega al GGAF copia de la orden de compra o contrato relacionado con los bienes de consumo, quien a su vez la entregará al Encargado de Bodega.
2	Encargado de Bodega	Recibe los bienes, coteja a la Orden de Compra o Contrato, factura o nota de remisión, y verifica las especificaciones técnicas establecidas.
3	Encargado de Bodega	Da ingreso a bodega, identificándolo y clasificándolo, según las características del bien; procede a registrarlo en el SIAFIT.
4	Personal de las Unidades Organizativas.	Elabora el Requerimiento de bienes a bodega en original y copia, entregándolo a la GGAF para su autorización
5	Gerencia General AF	Autoriza los Requerimientos de Bienes a Bodega y los entrega al Encargado de Bodega, para el despacho de los bienes.
6	Encargado de Bodega	Entrega los bienes al personal solicitante, según el requerimiento autorizado.
7	Personal del TEG	Recibe los bienes, firmando de "Recibido" en el requerimiento y archiva copia para su control.
8	Encargado de Bodega	Registra las salidas en el SIAFIT.
9	Encargado de Bodega	Entregará al finalizar cada mes, los reportes del movimiento y resumen de las existencias de bienes de consumo a la UFI.
10	UFI/Contador Institucional	Registra el consumo realizado en el mes, para disminuir el saldo de las Cuentas de Inversiones en Existencias.



VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

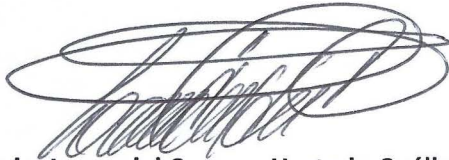
1. Los procedimientos del presente instructivo aplican para todas las Unidades del TEG, que soliciten bienes de consumo para la atención de sus necesidades, así como para las áreas que intervienen en el resguardo y custodia de los mismos.
2. Las llaves de los lugares designados como Bodega, estarán bajo resguardo del Encargado de Bodega, y entregará un duplicado a la Gerencia General de Administración y Finanzas, quién solo las podrá utilizar en caso de emergencia y(o por ausencia del Encargado de Bodega, en cuyos casos asumirá las responsabilidades del mismo.
3. En caso de cambiar al Encargado de la Bodega de Bienes, deberá hacerse entrega de los bienes al sustituto designado por el Pleno, quien deberá rendir la fianza correspondiente; para tal efecto, se elaborará el Acta de Entrega en presencia del Auditor Interno del TEG.
4. En caso de extravío, hurto, robo o deterioro de algún bien o materiales de consumo, el Encargado de Bodega deberá informarlo por escrito de forma inmediata a la Gerencia General de Administración y Finanzas, para los efectos legales pertinentes.
5. La Gerencia General de Administración y Finanzas realizará un inventario al final de cada año e inventarios rotativos trimestrales por muestreo, en coordinación con el Contador Institucional, debiendo dejar constancia de ello mediante acta.
6. Los requerimientos de bienes a bodega no se deberán manchar, tachar o alterar, en cuyo caso no serán aceptados ni autorizados para realizar los trámites correspondientes.
7. Se podrán realizar modificaciones, adecuaciones y/o mejoras al presente instructivo, de conformidad a recomendaciones del Encargado de Bodega, con visto bueno de la Gerencia General de Administración y Finanzas, para someterlo a consideración y autorización del Pleno.



APROBADO:



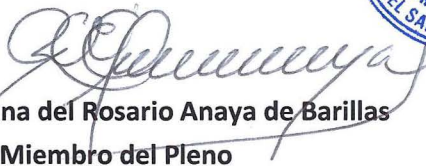
Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto
Presidente



Licda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar
Miembro del Pleno



Licda. Karina Guadalupe Burgos de Olivares
Miembro del Pleno

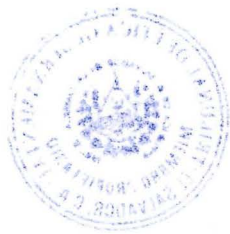


Licda. Fidelina del Rosario Anaya de Barillas
Miembro del Pleno



Dr. José Luis Argueta Antillón
Miembro del Pleno

Septiembre 2019



ANEXO 1

TRIBUNAL DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL
EL SALVADOR, C.A.

REQUERIMIENTO DE BIENES A BODEGA

FECHA SOLICITUD				FIRMA:			
UNIDAD SOLICITANTE							
NOMBRE DE SOLICITANTE							
SELLO:							

No.	Nombre del Artículo	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	No.	Nombre del Artículo	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
54114				54105			
1	ALMOHADILLA AZUL	Unidad		1	BOLSAS MANILA 10 x 15 OFICIO	Unidad	
2	ARCHIVADORES DE PALANCA TAMAÑO CARTA	Unidad		2	BOLSAS MANILA 10 x 15	Unidad	
3	ARCHIVADORES DE PALANCA TAMAÑO OFICIO	Unidad		3	BOLSAS MANILA 12 x 15	Unidad	
4	BORRADOR DE GOMA PARA LAPIZ	Unidad		4	BOLSAS MANILA 6 x 6	Unidad	
5	BORRADOR DE PIZARRAS	Unidad		5	BOLSAS MANILA 9 x 12 CARTA	Unidad	
6	CALCULADORA 12 DIGITOS	Unidad		6	SOBRE B-20 TGFICIO	Unidad	
7	CERA PARA CONTAR	Unidad		7	CARRETA COLGANTE TAMAÑO OFICIO	Unidad	
8	CVITA 24 x 27 YDS MAGICA	Unidad		8	CARTULINA 815	Pliego	
9	CVITA ADHESIVA ANCHA	Unidad		9	FOLIOS TAMAÑO CARTA	Unidad	
10	CLIP JUMBO	Caja		10	FOLIOS TAMAÑO OFICIO	Unidad	
11	CLIP MANIP # 1 S DE 3021	Caja		11	FOLIOS IMPRESO FULL COLOR	Unidad	
12	CLIP MEDIANO No. 3	Caja		12	PAPEL BOND TAMAÑO OFIC	Resma	
13	CLIP No. 1	Caja		13	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO	Resma	
14	CORRECTOR KORES AGUA BLANCO	Unidad		14	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	Resma	
15	CORRECTOR TIPO LAPIZ	Unidad		15	PAPEL BOND PLEDO	Pliego	
16	DEPENADOR NEGRO	Unidad		16	PAPEL XEROX TAMAÑO CARTA	Resma	
17	ENSPAPADORA BOSTON B-440	Unidad		17	PAPEL KIMBERLY PARA DIPLOMA	Unidad	
18	FASTENER DE 55 UNIDADES	Caja		18	PAPEL FABRIANO AMARILLO	Unidad	
19	FASTENER DE GUSANO	Unidad		19	PAPEL FABRIANO VERDE	Unidad	
20	FECHADOR POMETER DE 3 BANDAS	Unidad		20	PAPEL PARA CONTOMETRO	Hoja	
21	GRAPA STANDARE	Caja		21	PASTA COVER	Paquete	
22	LAPICERO AZUL	Unidad		22	SEP HERALD #12 COLORES	Paquete	
23	LAPICERO NEGRO	Unidad		23	WESHER IMPRESOR FULL COLOR	Unidad	
24	LAPICERO ROJO	Unidad		24	TAPE 3M FLAG AMARILLA	Unidad	
25	LAPIZ BICOLOR HEXAGONAL	Unidad		25	TAPE FLAG 3M AZUL	Unidad	
26	LAPIZ HB	Unidad		26	TAPE FLAG 3M ROJO	Unidad	
27	LIBRETA TAQUIGRAFICA	Unidad		27	TAPE FLAG 3M VERDE	Unidad	
28	LIBRETA EJECUTIVA TAMAÑO CARTA	Unidad		28	VIRETA RECTANGULAR	Paquete	
29	LIBRO ORDER BOOK	Unidad		54107			
30	LIMPIADOR LIQUIDO PARA PIZARRA	Unidad		1	ANILLO 1"	Unidad	
31	MANECILLA DOBLE CLIP DE 2"	Unidad		2	ANILLO 1 1/2"	Unidad	
32	MANECILLA MEDIANA	Unidad		3	ANILLO 1 3/4"	Unidad	
33	MANECILLA PEQUEÑA	Unidad		4	ANILLO 1 7/8"	Unidad	
34	NUMERADOR AUTOMATICO	Unidad		5	ANILLO 2"	Unidad	
35	PAPEL CERA ACRILICA DE 2 NIVELES	Unidad		6	ANILLO 2 1/8"	Unidad	
36	PEGAMENTO	Unidad		7	ANILLO 2 1/4"	Unidad	
37	PERFORADOR CP 25	Unidad		8	ANILLO 2 3/8"	Unidad	
38	PERFORADOR GRANDE	Unidad		9	ANILLO 2"	Unidad	
39	PLUMON DE PIZARRAS AZUL	Unidad		10	TONER PARA FOTOCOPIA BICO-	Unidad	
40	PLUMON DE PIZARRAS NEGRO	Unidad		54115			
41	PLUMON DE PIZARRAS ROJO	Unidad		1	CD-R	Unidad	
42	PLUMON DE PIZARRAS VERDE	Unidad		2	CD-RW	Unidad	
43	PLUMON MARCADOR AMARILLO	Unidad		3	DISKETT	Caja	
44	PLUMON MARCADOR CELESTE	Unidad		4	DVD R	Unidad	
45	PLUMON MARCADOR VERDE	Unidad		5	DVD RW	Unidad	
46	PLUMON PERMANENTE AZUL	Unidad		6	DVD RW IMATION	Unidad	
47	PLUMON PERMANENTE NEGRO	Unidad		7	MNI DVD + RW	Unidad	
48	PLUMON PERMANENTE ROJO	Unidad		8	MALGE PAD	Unidad	
49	PLUMON PERMANENTE VERDE	Unidad		9	RELOCIA PARA FAX	Unidad	
50	PLUMON PUNTO FINO 205 AZUL	Unidad		10	TINTA 5 BK	Unidad	
51	PLUMON PUNTO FINO 205 NEGRO	Unidad		11	TINTA 5 BK	Unidad	
52	REGLA METALICA	Unidad		12	TINTA 5 MAGENTA	Unidad	
53	SACA GRAPA	Unidad		13	TINTA 5 YELLOW	Unidad	
54	SACAPUNTA ELECTRICA	Unidad		14	TINTA 5 CYAN	Unidad	
55	TUCHAS GRANDES	Unidad		15	TONER TOHOMBA	Unidad	
56	TINTA PARA ALMOHADILLA COLOR AZUL	Unidad		16	TONER XEROX BLACK	Unidad	
57	TINTA PARA POLIADOR COLOR NEGRO	Unidad		17	TONER XEROX CYAN	Unidad	
58	TIPICO 3M	Unidad		18	TONER XEROX MAGENTA	Unidad	
				19	TONER XEROX YELLOW	Unidad	
				20	PASE 2 58	Unidad	

OTROS							

Firma y Sello
Autorizado
Unidad Administrativa

Firma y Sello
Encargado de
Bodega

Firma y Sello
Revisor

Fecha de Bodega



