




TRIBUNAL DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL
EL SALVADOR, C. A.

INSTRUCTIVO DE
FUNCIONAMIENTO DE LA
BODEGA DE BIENES DE
CONSUMO

GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha de elaboración:	9 de noviembre de 2022
Elaborado por: Rodrigo Alberto Molina Gerente General de Administración y Finanzas	Firma: 



EDICIONES Y/O REVISIONES

Versión	Fecha de aprobación	Fecha de actualización o modificación	Acuerdo de Pleno No.	Cambios realizados
1	28/04/2009		Acta N.º 19, Acuerdo N.º 76- TEG-2009.	Aprobación
2		11/09/2019	Acta N.º 42, Acuerdo N.º 340- TEG-2019.	Sustitución
3		09/11/2022	Acta N.º 60, Acuerdo N.º 582- TEG-2022,	Modificación



CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO....	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
IV. ALCANCE DEL INSTRUCTIVO	4
V. PROCESOS DE BODEGA.....	4
1. Recepción	4
2. Identificación	6
3. Clasificación	6
4. Distribución.....	6
5. Registro de Bodega.....	7
6. Custodia.....	8
VI. PROHIBICIONES.....	8
VII. PROCEDIMIENTO.....	9
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	10
IX. VIGENCIA	11
ANEXOS.....	12
ANEXO 1. Formato de Requerimiento de Bienes a Bodega.....	13

ÍNDICE DE TABLAS

No. Tabla	Título	Página
Tabla 1	Procedimiento de Bodega.....	9



I. INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo de Funcionamiento de la Bodega de Bienes de Consumo del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG), ha sido elaborado considerando las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Tribunal, cuya finalidad es la de establecer políticas y procedimientos de control interno relativos a la recepción, identificación, clasificación, utilización, registro y custodia de los bienes de consumo, los cuales estarán bajo el cuidado de una persona responsable que rendirá fianza conforme a la ley.

A través de este documento se establece la normativa para el manejo de los inventarios que permitan la salvaguarda y custodia de los bienes.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos para administrar y controlar los bienes de consumo que ingresan a la bodega y que utilizarán todas las unidades organizativas que integran el Tribunal de Ética Gubernamental.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar los procedimientos básicos de los procesos de recepción, registro y entrega de bienes de consumo e informar a la Unidad Financiera Institucional.
- Establecer los mecanismos de control y las responsabilidades de los involucrados en los procesos relativos a la bodega institucional.
- Controlar los niveles máximos y mínimos de existencia razonable de bienes de consumo para el funcionamiento y operatividad del Tribunal.



IV. ALCANCE DEL INSTRUCTIVO

El presente instructivo es de cumplimiento obligatorio para la Gerencia General Administrativa y Financiera, el Encargado(a) de Bodega y todo el personal del Tribunal de Ética Gubernamental, que solicite bienes de consumo

La Gerencia General Administrativa y Financiera, 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(a) 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 Administrativa y Financiera, una copia de la orden de compra o contrato, quien a su vez la entregará al Encargado(a) de Bodega, para la recepción de los bienes de consumo.

El Encargado(a) de Bodega deberá revisar en detalle las características de los bienes de consumo que entrega el proveedor(a), 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(a) de la Bodega, quien es 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(a) de la Bodega debe revisar que los documentos que amparan la compra, se encuentren a nombre del Tribunal de Ética Gubernamental.

Cuando el Encargado(a) de Bodega exprese su conformidad con los bienes entregados por el proveedor(a), firmará la factura y/o nota de remisión; después, procederá a entregar tales documentos a la Gerencia General Administrativa y Financiera, 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 contratos, no serán recibidos por el Encargado(a) de Bodega, debiendo comunicar en forma inmediata a la Gerencia General Administrativa y Financiera, 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(a) 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(a) 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 información 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 Administrativa y Financiera, para la respectiva autorización.

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



El Encargado(a) de Bodega entregará los bienes de consumo detallados en el formulario autorizado por la Gerencia General Administrativa y Financiera; el (la) solicitante deberá firmar de recibido, distribuyendo los ejemplares así: el original para el Encargado(a) 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 Gerencia General Administrativa y Financiera, la cual deberá tener estampada la leyenda de "NO EXISTENCIA EN LA BODEGA", firmada y sellada por el Encargado(a) de Bodega.

5. REGISTRO DE BODEGA

Para el efectivo control de las entradas, salidas y existencias de los bienes de consumo, el Encargado(a) 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(a) 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 dentro de los cinco días hábiles después de la recepción o entrega de los mismos. .

El Encargado(a) de Bodega deberá elaborar reportes mensuales de consumo y existencias, entregándolo por medio de un cuadro resumen a la Unidad Financiera Institucional, 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(a) 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(a) 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(a) 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.

VI. PROHIBICIONES

Se prohíbe al Encargado(a) 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

Tabla No. 1. Procedimiento de bodega

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Entrega a la Gerencia General Administrativa y Financiera copia de la orden de compra o contrato relacionado con los bienes de consumo, quien a su vez la entregará al Encargado(a) de Bodega.
2	Encargado(a) 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(a) 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 Gerencia General Administrativa y Financiera para su autorización
5	Gerencia General Administrativa y Financiera	Autoriza los Requerimientos de Bienes a Bodega y los entrega al Encargado(a) de Bodega, para el despacho de los bienes.
6	Encargado(a) 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(a) de Bodega	Registra las salidas en el SIAFIT.
9	Encargado(a) de Bodega	Entregará al finalizar cada mes, los reportes del movimiento y resumen de las existencias de bienes de consumo a la Unidad Financiera Institucional.
10	UFI/área contable	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(a) de Bodega, y entregará un duplicado a la Gerencia General Administrativa y Financiera, quién solo las podrá utilizar en caso de emergencia y/o por ausencia del Encargado(a) de Bodega, en cuyos casos asumirá las responsabilidades del mismo.
3. En caso de cambiar al Encargado(a) de la Bodega de Bienes, deberá hacerse entrega de los bienes a la persona sustituta designado por el Pleno, quien deberá rendir la fianza correspondiente; para tal efecto, se elaborará el Acta de Entrega en presencia del Auditor(a) Interno del TEG.
4. En caso de extravío, hurto, robo o deterioro de algún bien o materiales de consumo, el Encargado(a) de Bodega deberá informarlo por escrito de forma inmediata a la Gerencia General Administrativa y Financiera, para los efectos legales pertinentes.
5. La Gerencia General Administrativa y Financiera realizará un inventario al final de cada año e inventarios rotativos trimestrales por muestreo, 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(a) de Bodega, con visto bueno de la Gerencia General Administrativa y Financiera, para someterlo a consideración y autorización del Pleno.

IX. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente manual entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Pleno del Tribunal; y con el mismo se deroga el Instructivo de funcionamiento de la bodega de bienes de consumo, aprobado en fecha 6 de marzo de 2019.

Aprobado por:



Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto
Presidente del Tribunal de Ética Gubernamental

Lic. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar
Miembro del Pleno

Lic. Moris Edgardo Landaverde Hernández
Miembro del Pleno



Lic. Higinio Osmín Marroquín Merino
Miembro del Pleno

San Salvador, 9 de noviembre de 2022.



ANEXO

[Handwritten initials]



TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL
GERENCIA GENERAL
REQUERIMIENTO DE BIENES A BODEGA

FECHA SOLICITUD:	FIRMA:
UNIDAD SOLICITANTE:	
NOMBRE DE SOLICITANTE:	
	SELLO:

No.	Nombre del Artículo	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
27	LIBRETA TAQUIGRAFICA	Unidades	2
28	LIBRETA EJECUTIVA TAMAÑO CARTA	Unidades	3
30	LIMPIADOR LIQUIDO PARA PIZARRA	Unidades	1
50	PLUMON PUNTA FINA 220 AZUL	Unidades	6
51	PLUMON PUNTA FINA 220 NEGRO	Unidades	6
52	REGLA METALICA	Unidades	2

No.	Nombre del Artículo	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
12	PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA B-20	Unidades	4
32	FOLDER PLASTICO CON FASTENER TAMAÑO CARTA	Unidades	15
66	TINTA HP #954 CYAN	Unidades	4
67	TINTA HP #954 MAGENTA	Unidades	3
68	TINTA HP #954 AMARILLO	Unidades	3
69	TINTA CANON # 954 NEGRO	Unidades	4

Firma y Sello
Autorizado
Gerencia General

Firma y Sello
Encargado de Bodega

Firma y Sello
Recibido

Fecha de Recibido

Handwritten marks and signatures