

Recibido de DG: 15-6-18 ✓



# “INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN”

Autorizado por:

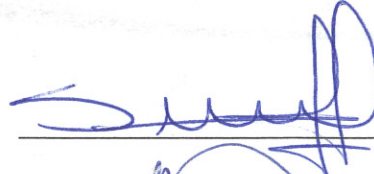
**Licda. Kenia Elizabeth Melgar de Palacios**  
**Directora General**



**San Salvador, 5 de junio de 2018**

**Participantes en la actualización del instructivo:**

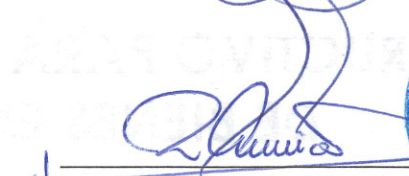
Licda. Susan Eneida Calderón de Esquivel  
Subdirectora del Área Educación Pública y  
Reforma Legal



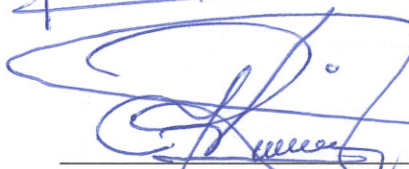
Lic. René Gerardo Sosa  
Jefe UFI



Lic. Rafael Armando Ascencio  
Gerente Departamento Administrativo



Lic. Francisco Vásquez  
Auditor Interno  
(En calidad de observador)



Ing. Fernando Antonio Palma  
Asistente de la Dirección General



## ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
I	INTRODUCCIÓN.....	4
II	BASE LEGAL.....	4
III	OBJETIVO.....	4
IV	NORMAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES DE USO Y CONSUMO DE ALMACÉN.....	4-7
V	VIGENCIA.....	7

### ANEXOS



## **I. INTRODUCCIÓN**

La administración de bienes en almacén constituye una de las funciones que le competen al Departamento Administrativo, siendo necesario establecer normas generales que orienten las acciones relacionadas con la administración de los bienes en almacén, los cuales son adquiridos por la institución para atender las necesidades que demandan las distintas dependencias de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, en adelante UTE.

Estas normas servirán de guía de acción para que la administración de los bienes en almacén sea efectiva y confiable, dando así cumplimiento a la normativa legal vigente.

## **II. BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia.

## **III. OBJETIVO**

Contar con un marco normativo que contribuya a mejorar la administración de los bienes en almacén y hacer efectivos el proceso interno.

## **IV. NORMAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE USO Y CONSUMO EN ALMACÉN**

- a) Este instructivo regulará la administración de los bienes de uso y consumo resguardados en almacén; se exceptúan las compras efectuadas a través de los Fondos Circulantes y Cajas Chicas, por considerarse éstas de consumo inmediato.

- b) **Habilitación de almacén y supervisión:** Para almacenar los bienes de uso y consumo, la UTE podrá habilitar uno o varios almacenes, lo que le permitirá simplificar el proceso administrativo de recepción, manejo, control, resguardo y entrega de bienes en almacén y mejorar el control interno respectivo, dicha habilitación será autorizada por la Dirección General. La supervisión de los almacenes será responsabilidad del Encargado de Activo Fijo y Almacén.
- c) **Servidores responsables de almacén:** La persona encargada de activo fijo y almacén será la responsable de la recepción, manejo, control, resguardo y entrega de los bienes en almacén; la Dirección General podrá designar en forma ad-honorem al o los empleados que ejerzan estas funciones como apoyo a la persona encargada de activo fijo y almacén. Éstas deberán estar amparados por una póliza de fidelidad como medida para salvaguardar los bienes en almacén contra eventuales riesgos.

Las personas designadas para el manejo del almacén deberán presentar declaración de probidad en la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia en un plazo no mayor de sesenta días después del nombramiento respectivo.

La Dirección General deberá comunicar al Enlace de la Sección de Probidad en la institución, los acuerdos tomados en cuanto al nombramiento de las personas designadas para el manejo del almacén; dicha notificación deberá efectuarse en un plazo de quince días posteriores a la designación.

- d) **Método de Valuación de Inventarios:** Con los bienes de uso y consumo comprados y almacenados se empleará el método PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas).
- e) **Manejo de inventarios:** Para facilitar el control de despacho y minimizar el riesgo de que se venzan bienes de uso y consumo o que sufran deterioro, se deberán ordenar los productos en orden de adquisición, debiendo despacharse en razón de la antigüedad.



- f) **Periodicidad de constataciones físicas:** Se hará constatación del inventario físico de bienes de uso y consumo de almacén al menos una vez al año, siendo responsabilidad del o los encargados de almacén, quienes elaborarán un informe que deberá contener al menos la verificación de la exactitud de las cantidades en existencia, detalle de productos vencidos, deteriorados, obsoletos y un apartado donde se consigne los productos sin rotación, y lo presentarán a la Gerencia Administrativa, para el análisis pertinente.
- g) **Descargo de bienes en almacén por obsolescencia, daño, deterioro o caducidad de los mismos:** Derivado de la constatación mencionada en el literal anterior, la Gerencia Administrativa presentará un informe a la Dirección General, respecto de la existencia de bienes en el estado antes indicado, quien de no tener observaciones lo informará a la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia para su solicitar su descargo.
- h) **Ingreso de bienes de uso y consumo a almacén:** En el momento que se reciban las compras de bienes de uso y consumo, las personas encargadas de almacén verificarán las cantidades y especificaciones de los productos, así como su vencimiento, el cual no podrá ser menor a seis meses. Si las compras son de conformidad a lo requerido le darán ingreso a almacén y harán el registro en el control del kardex, el cual podrá ser manual o digital. Si hubiera inconsistencias se coordinará con la UACI, para solventar la situación con el proveedor.
- i) **Existencia de Inventario y Rotación:** Debido a las normas de ahorro que año con año se van implementando por disposiciones del Ministerio de Hacienda, se mantendrá como política un stock mínimo de aquellos bienes de uso y consumo cuyo uso es más frecuente y se procurará realizar tres compras al año para mantener una rotación de los inventarios.
- j) **Ajustes:** El Departamento Administrativo en coordinación con la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, previa autorización de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, podrán realizar los ajustes administrativos y contables que se originen del descargo de los bienes de uso y consumo.

- k) **Requerimiento de bienes de uso y consumo al almacén:** Los requerimientos se elaborarán mensualmente por medios electrónicos por cada unidad solicitante, debiendo imprimir dicho documento para la autorización por parte de la respectiva jefatura. Esta requisición mensual, se tramitará con la persona encargada del almacén. (Anexo 1) Será responsabilidad del solicitante verificar las cantidades y especificaciones de los bienes de uso y consumo que le sean entregados, firmando la hoja de despacho de materiales y suministros al momento de la recepción de los mismos. (Anexo 2).

## V. VIGENCIA

Las presentes normas generales entrarán en vigencia cuando sean autorizadas por la Dirección General.

# ANEXOS





### UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA



SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Fecha de impresión:

ID REQUISICIÓN:  
BODEGA:  
FECHA DE SOLICITUD:  
DESCRIPCIÓN:  
DEPENDENCIA:

#### DETALLE DE REQUISICIÓN

CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	LETRAS
--------	-------------	---------------------	--------

SOLICITANTE:

Vo.Bo.  
JEFE DE ÁREA:

f): \_\_\_\_\_

f): \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO:

NOMBRE COMPLETO:

CARGO:

CARGO:



### UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA



#### HOJA DE DESPACHO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Fecha de impresión:

ID REQUISICIÓN:  
BODEGA:  
FECHA DE SOLICITUD:  
FECHA DE DESPACHO:  
DESCRIPCIÓN:  
DEPENDENCIA:

#### DETALLE DE REQUISICIÓN

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA		CANTIDAD DESPACHADA	
		NÚMEROS	LETRAS	NÚMEROS	LETRAS

RECIBIDO:		ENCARGADO DE BODEGA:	
f):	_____	f):	_____
FECHA:	_____	FECHA ENTREGA:	_____