



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO 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: 05/06/2024

DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Jefe de la Unidad Administrativa

Firma: [Redacted]
Fecha: 05/06/2024

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Director Administrativo

Firma: [Redacted]
Fecha: 10-06-24

DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

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

Firma: [Redacted]
Fecha: 17/2 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Directora Ejecutiva

Firma: [Redacted]
Fecha: 17/2 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. Definiciones y siglas.
5. Responsabilidades.
6. Actividades.
7. Modificaciones del documento.
8. Diagrama del proceso

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 _____	



11. 2. 2020

11. 2. 2020

11. 2. 2020

11. 2. 2020

11. 2. 2020

1. OBJETIVO.

Definir las acciones necesarias para el control eficiente de la existencia de bienes, así como proveer oportunamente los bienes requeridos por Direcciones, Unidades y Departamentos que conforman el Registro Nacional de las Personas Naturales.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Comprende todas las actividades relacionadas con el manejo de suministro de bienes, desde la elaboración de inventario hasta la requisición y entrega de bienes a todas las áreas del Registro Nacional de las Personas Naturales que administran y soliciten bienes.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales
- Manual de Usuario Sistema Administrativo Módulos de Bodega
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del RNPN
- Política de Ahorro y Austeridad del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Política para el Manejo de Suministro de Bienes del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Procedimiento de Gestión de Compras.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales
- Cualquier otro Decreto, Ley o Reglamento que pueda ser considerado para su aplicación.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

- Bien: Artículos de oficina, materiales de uso y consumo.
- Requisición: Solicitud de bienes a través del Sistema de Bodega.
- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Sistema de Bodega: Sistema informático en el que se registra el ingreso y egreso de bienes.

- Suministro: Provisión o abastecimiento material de un bien, necesario para la operatividad del RNPN.
- UCP: Unidad de Compras Públicas.

5. RESPONSABILIDADES.

- Presidente Registrador Nacional:
 - Autorizar solicitud de descargo de bienes y propuesta sobre disposición de bienes.

- Directora Ejecutiva:
 - Visto bueno a solicitud de descargo de bienes y propuesta sobre disposición de bienes.

- Director Administrativo.
 - Gestionar verificación de solicitud de descargo de bienes.
 - Visto bueno a solicitud de descargo de bienes y elaborar propuesta sobre disposición de bienes.
 - Gestionar visto bueno del Director/a Ejecutivo/a.
 - Remitir a Presidente Registrador Nacional para autorización.
 - Presentar a Junta Directiva solicitud de descargo de bienes y sobre disposición de bienes.
 - Girar Instrucciones sobre el descargo de bienes.
 - Nombrar comisión de destrucción de bienes.
 - Verificar la disponibilidad presupuestaria y autorizar la compra.
 - Revisar y autorizar Requisición de Bienes.

- Director o Jefe(a) del área solicitante:
 - Completar formulario de requisición de bienes.

- Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna
 - Realizar verificación física del estado de los bienes e informar resultados

- Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad:
 - Realizar partida contable y actualizar sistema

- Comisión de destrucción de bienes:
 - Realizar destrucción de los bienes.
 - Remitir acta de destrucción de bienes.

- Administrador de Orden de Compra:
 - Recibir y verificar los bienes en base a documentación.
 - Informa a Unidad de Compras Públicas (UCP) sobre incumplimientos.

- Jefe(a) UCP:
 - Realizar procedimiento de gestión de compras.
 - Remitir documentos relativos a las compras.
 - Remitir copia del expediente de compra al Jefe (a) del Unidad de Presupuesto.

- Jefe(a) del Departamento de Suministros:
 - Imprimir el inventario de existencia y verificar físicamente los bienes.
 - Elaborar informe de inventario.
 - Elaborar solicitud de descargo.
 - Actualizar el sistema de bodega.
 - Entregar los bienes descargados.
 - Revisar los bienes y elaborar requerimiento de bienes.
 - Almacenar los bienes recibidos.
 - Generar comprobante de recepción de bienes y de entrega de bienes.
 - Coordina la entrega de bienes con auxiliar de bodega.

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO.

6.1. ACTUALIZACIÓN DE EXISTENCIAS EN BODEGA.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe(a) del Departamento de Suministros	Verificar que todos los movimientos de entrada y salida estén registrados en el sistema de bodega. Imprimir el inventario de existencias del sistema de bodega.	Inventario de existencias.
2	Jefe(a) del Departamento de Suministros	Verificar la existencia física de los bienes, conforme al inventario de existencias.	Inventario de existencias verificado.
3	Jefe(a) del Departamento de Suministros	Elaborar y remitir al Director Administrativo, un informe de inventario, detallando lo siguiente: a) Bienes en existencia; b) Bienes próximos a vencer; y c) Bienes faltantes.	Informe de inventario.

6.2. DESCARGO DE BIENES.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe(a) del Departamento de Suministros	Elaborar y remitir solicitud de descargo de bienes, al Director Administrativo, en el caso de existir bienes que no pueden ser utilizados por: a) Obsolescencia. b) Vencimiento. c) Deterioro.	Memorando de solicitud de descargo de bienes.

2	Director Administrativo	Gestionar verificación de solicitud de descargo de bienes con el Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna.	Memorando.
3	Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna	Realizar verificación física del estado de los bienes, junto con la Jefe(a) del Departamento de Suministros. Informar resultado a Director Administrativo.	Memorando.
4	Director Administrativo	Otorgar visto bueno a la solicitud de descargo de bienes y elaborar propuesta sobre disposición de bienes a descargar.	Solicitud de descargo de bienes con Visto Bueno. Propuesta sobre disposición de bienes a descargar.
5	Director Administrativo	Gestionar visto bueno de la Directora Ejecutiva, a la solicitud de descargo de bienes y propuesta sobre disposición de bienes. Remitir al Presidente Registrador Nacional para autorización.	Memorando.
6	Presidente Registrador Nacional	Autorizar solicitud de descargo de bienes y propuesta sobre disposición de bienes. Solicitar agendar presentación a Junta Directiva.	Solicitud de descargo de bienes y propuesta sobre disposición de bienes, autorizadas.

7	Director Administrativo	Presentar solicitud de descargo y disposición de bienes a miembros de Junta Directiva.	Punto de Acta de Junta Directiva.
8	Director Administrativo	Girar instrucciones sobre el descargo de bienes, a la Jefe(a) del Departamento de Suministros. Nombrar una comisión con personal que no forme parte del Departamento de Suministros En caso de ser una destrucción de bienes.	Memorando. Nombramiento de Comisión de destrucción de bienes.
9	Jefe(a) del Departamento de Suministros	Realizar el ajuste correspondiente en el Sistema de Bodega. Informar sobre el descargo de bienes al Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad. Entregar los bienes a los miembros de la Comisión, mediante Comprobante de Entrega de Bienes, dejando constancia que los bienes entregados son de descargo y no para consumo.	Sistema de Bodega actualizado. Comprobante de entrega de bienes.
10	Comisión de destrucción de bienes	Proceder a la destrucción de los bienes, enterrándolos, quemándolos o inutilizándolos. Remitir al Director Administrativo acta de destrucción de bienes.	Acta firmada por los participantes.

11	Jefe(a) Unidad de Contabilidad	Realizar la partida contable correspondiente y actualizar sistema contable.	Sistema contable actualizado.
----	--------------------------------	---	-------------------------------

6.3. REQUERIMIENTO DE COMPRA DE BIENES.

Nº	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe(a) del Departamento de Suministros	Revisar los bienes que han alcanzado el nivel mínimo de existencia. Completar Formulario de Solicitud o Requerimiento de Obra, Bien o Servicio. Elaborar el detalle de insumos de bodega y remitir al Director Administrativo	Solicitud o Requerimiento de Obra, Bien o Servicio. Detalle de Insumos de Bodega.
2	Director Administrativo	Recibir informe de bienes requeridos, verificar la disponibilidad presupuestaria, autorizar la compra de los bienes en la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio y remitir requerimiento a UCP.	Memorando. Solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio autorizado.
3	Jefe(a) UCP	Realizar procedimiento de gestión de compra.	Expediente de compra.

6.4. COMPRA DE BIENES Y ALMACENAMIENTO.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe(a) UCP	Remitir a Jefe(a) del Departamento de Suministros y al Administrador de orden de compra una fotocopia de requisición de compra y de la orden de compra.	Fotocopia de requisición de compra y de orden de compra.
2	Administrador de Orden de Compra	Recibir, verificar los bienes y factura junto con Jefe(a) del Departamento de Suministros, en base a la documentación remitida por Jefe (a) UCP y factura presentada por el proveedor.	Memorando. Fotocopia de factura. Acta de recepción parcial y/o total.
3	Administrador de Orden de Compra	Informar a Jefe(a) de UCP sobre obligaciones no cumplidas.	Memorando. Fotocopia de factura. Acta de recepción parcial y/o total.
4	Administrador de Orden de Compra	Firmar y sellar factura original si los bienes están acorde a lo solicitado.	Memorando. Fotocopia de factura.

			Acta de recepción parcial y/o total.
5	Administrador de Orden de Compra	Entregar fotocopia de factura a Jefe(a) de UCP y al Jefe(a) del Departamento de Suministros.	Memorando. Fotocopia de factura. Acta de recepción parcial y/o total.
6	Administrador de Orden de Compra	Entregar factura original al proveedor y conservar una fotocopia de esta.	Memorando. Fotocopia de factura. Acta de recepción parcial y/o total.
7	Jefe(a) del Departamento de Suministros/Auxiliar de Bodega	Almacenar los bienes recibidos, asegurándose que éstos queden protegidos, identificados y ordenados.	Bodegas.
8	Jefe(a) del Departamento de Suministros	Ingresar datos requeridos en el Sistema de Bodega y generar comprobante de recepción de bienes.	Comprobante de recepción de bienes.

		Remitir comprobante de recepción de bienes a Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna y Jefe de la UCP, anexando una fotocopia de la factura.	
9	Jefe(a) UCP	Agregar comprobante de recepción de bienes al expediente de la compra y remitir copia del expediente de compra, a la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto, para iniciar el proceso de pago.	Expediente de compra

6.5. REQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A UNIDADES.

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Director o Jefe(a) solicitante	Completar formulario de requisición de bienes en el Sistema de Bodega.	Requisición de bienes a Bodega.
2	Jefe(a) de la Unidad Administrativa	Revisar y autorizar requisición de bienes en el Sistema de Bodega.	Requisición de bienes autorizada.
3	Jefe(a) del Departamento de Suministros	Generar el comprobante de entrega de bienes en el Sistema de Bodega.	Comprobante de entrega de bienes.
4	Jefe(a) Departamento de Suministros/Auxiliar de bodega	Entregar bienes a Directores o Jefes solicitantes. Solicitar firma y sello de recibido en comprobante de entrega de bienes.	Comprobante de entrega de bienes firmado y sellado de recibido.

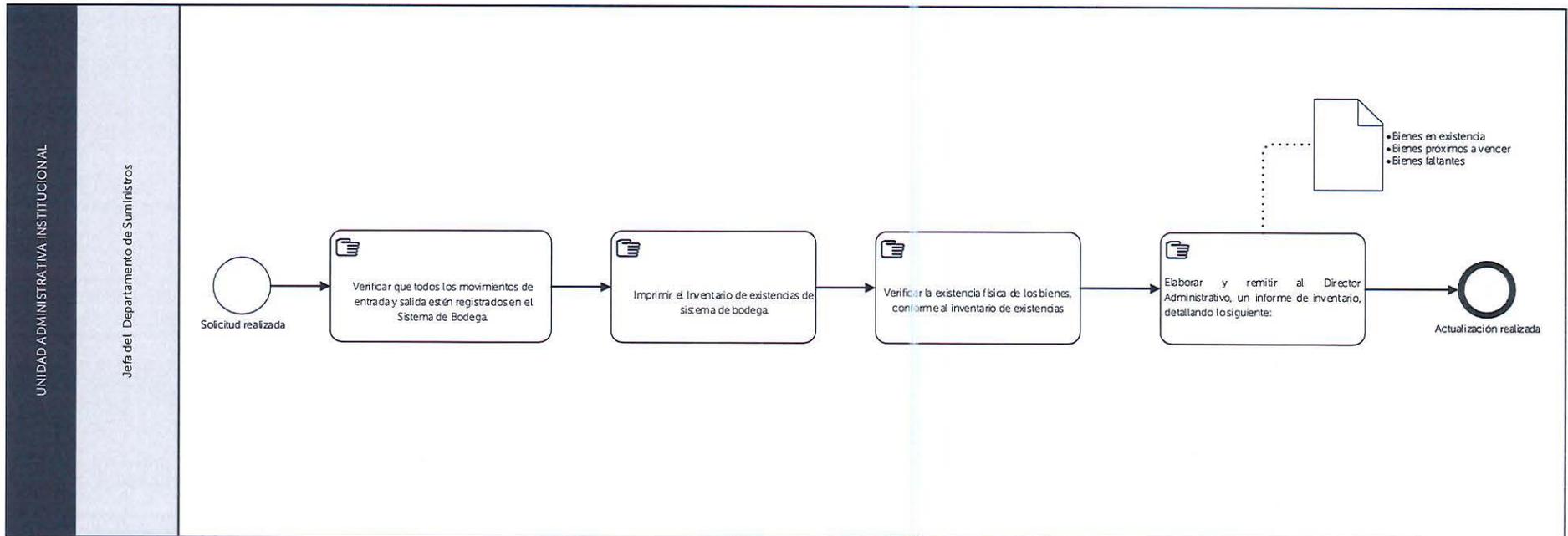
5	Jefe(a) Departamento de Suministros	Firmar comprobantes de entrega de bienes y remitirlos a Jefe(a) de la Unidad Administrativa para firma y sello.	Comprobante de entrega de bienes firmado y sellado.
6	Jefe(a) del Departamento de Suministros	Remitir copia de los comprobantes de entrega de bienes a Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna y la original al jefe de la Unidad de Contabilidad.	Memorando de remisión.
7	Jefe(a) de Unidad de Contabilidad	Realizar la partida contable correspondiente y actualizar Sistema Contable.	Sistema Contable actualizado.

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

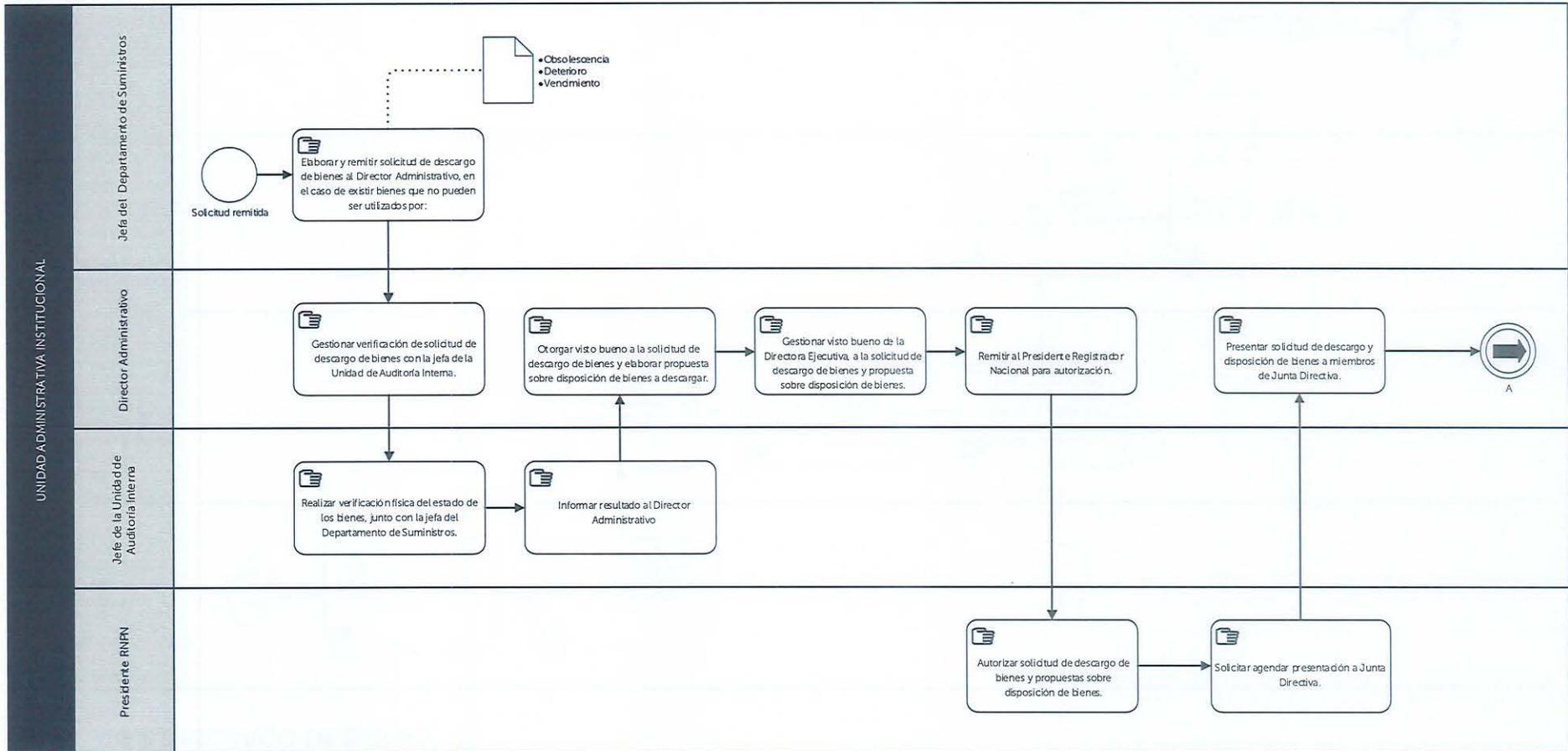
Versión nro.	Modificaciones
02	Actualización general del procedimiento
03	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización general del procedimiento - Incorporación del documento al nuevo formato - Eliminación del apartado de anexos.

8. DIAGRAMA DEL PROCESO.

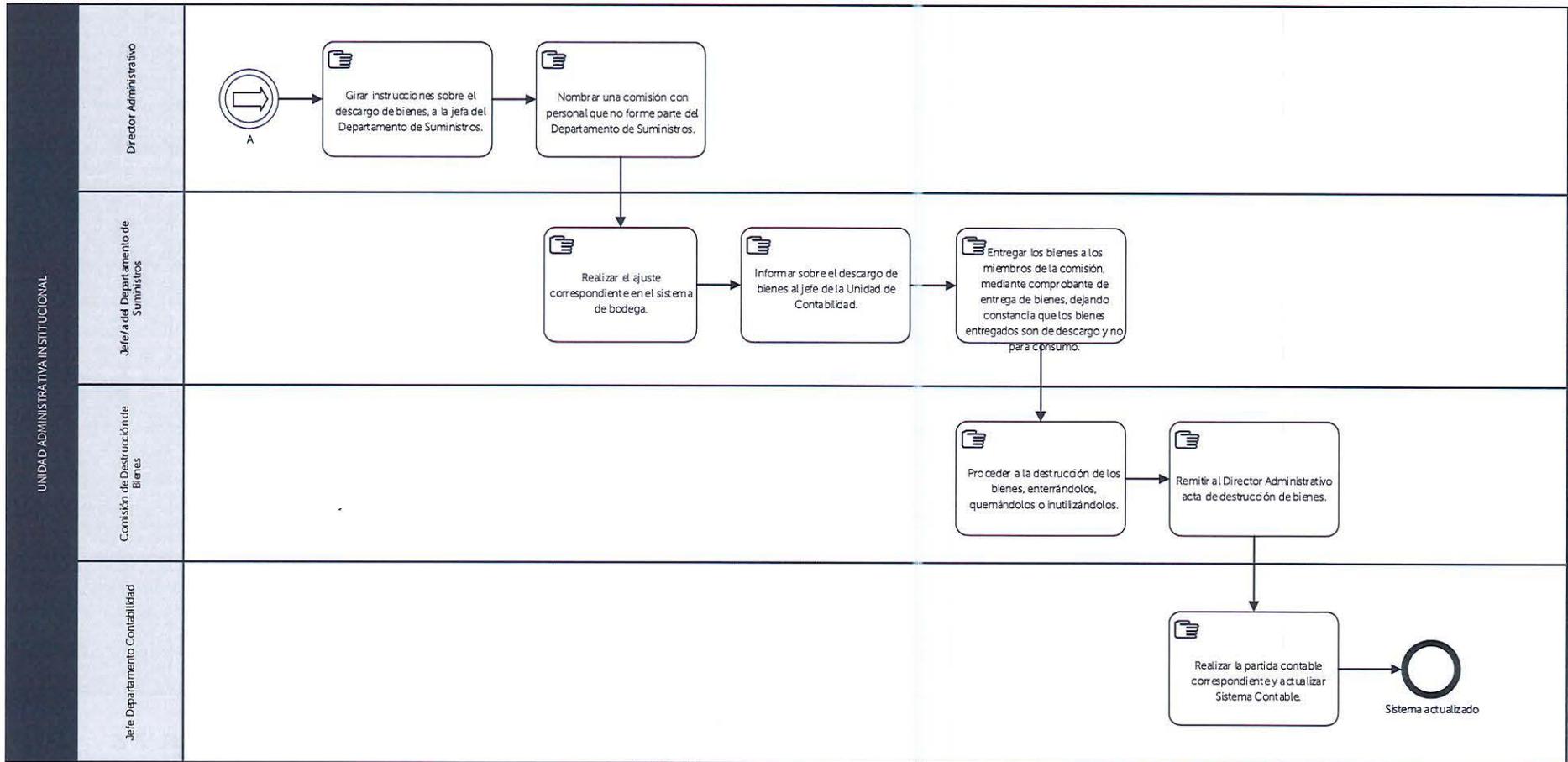
8.1. ACTUALIZACIÓN DE EXISTENCIAS EN BODEGA.



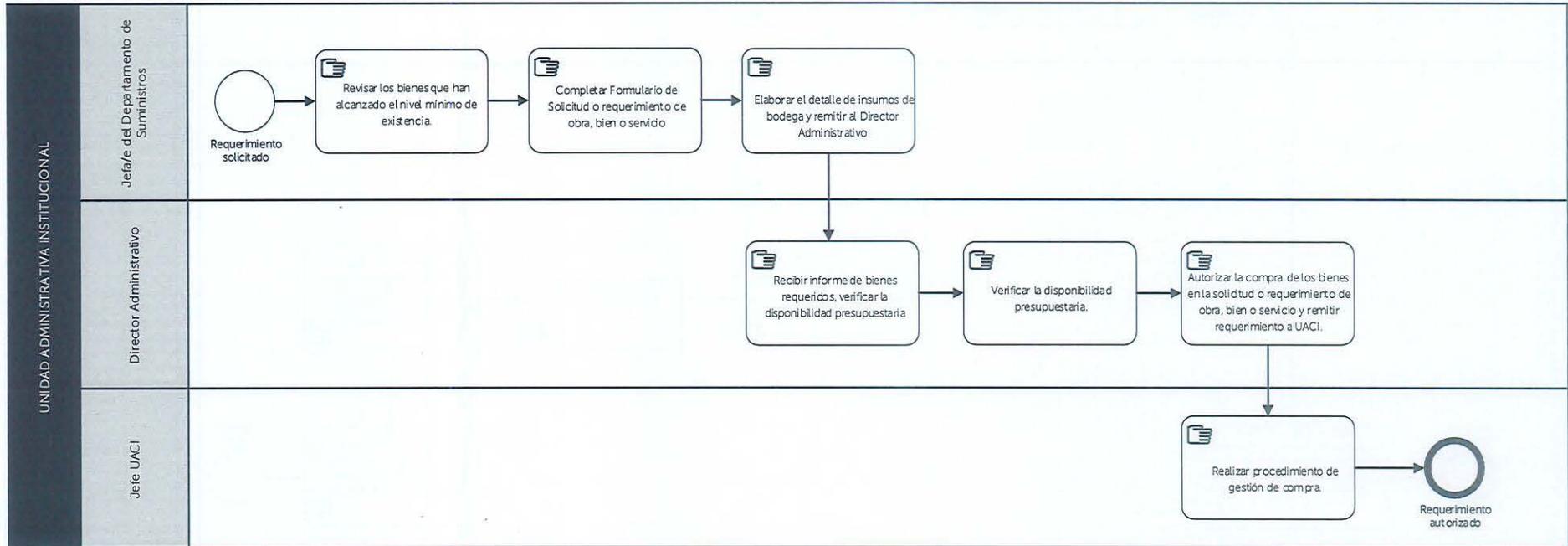
8.2. DESCARGO DE BIENES.



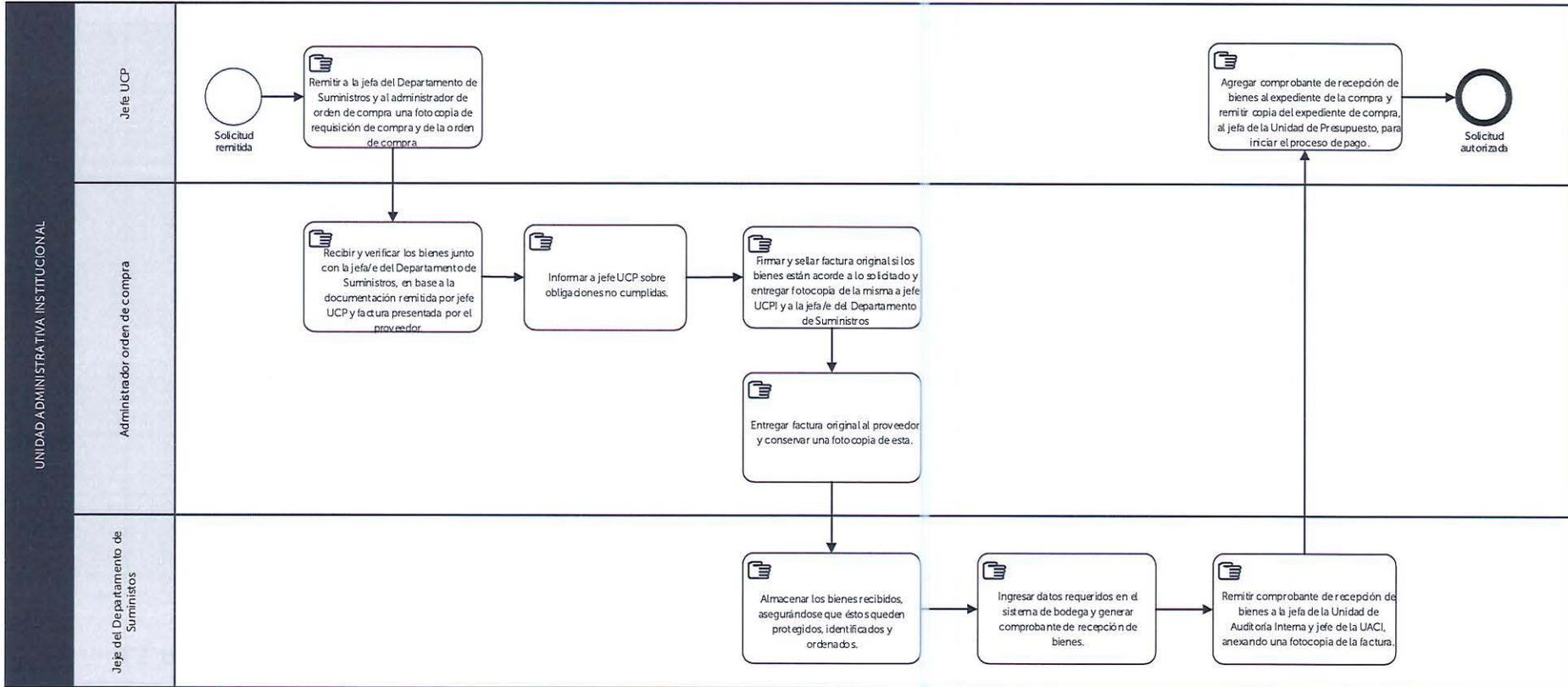
8.2 DESCARGO DE BIENES.



8.3. REQUERIMIENTO DE COMPRA DE BIENES.



8.4. COMPRA DE BIENES Y ALMACENAMIENTO.



8.5. REQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A UNIDADES.

