



GOBIERNO
DE EL SALVADOR

Injuve
Instituto Nacional
de la Juventud

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

LINEAMIENTOS TÉCNICO NORMATIVOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE BODEGA

Licda. Yeymi Muñoz
Directora General

San Salvador, febrero 2019



INDICE

	No. Página
Contenido	
I Introducción	2
II Base Legal	2
III Objetivos y Ámbito de Aplicación	2
IV Recepción de Bienes	2
V Almacenamiento y Resguardo	3
VI Plano de Distribución	3
VII Señalización y Rotulación	4
VIII Entrega de Bienes	4
IX Rotación de Bienes	4
X Actualización de Registros y Archivo	4
XI Inventarios	4
XII Medidas de Seguridad	4
Código de Unidades Organizativa	5
Anexo y Guía	6 - 7

I. INTRODUCCIÓN

1) El presente Manual contiene los elementos normativos que regularán la administración de Bodega del Instituto Nacional de la Juventud en cuanto a la recepción de bienes de uso y consumo, tales como: materiales, mobiliario, maquinaria y equipo; asimismo, el control de suministros a las diferentes unidades organizativas, aspectos de control, registro, medidas de seguridad y políticas específicas.

2) Este Manual servirá como guía a todo el personal y particularmente para mejorar las funciones de los encargados de bodega, facilitándoles la orientación para que lleven los registros oportunos, ordenados y bajo normas establecidas por la legislación vigente.

3) Con los lineamientos descritos en el presente documento se pretende también orientar para mantener depurados las existencias de las bodegas, actualizándolos periódicamente; realizar descargos en forma adecuada con base a la normativa vigente.

II. BASE LEGAL

Ley de la Corte de Cuentas de la República

Art. 26.- Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable: 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad, y economía; 2) En la transparencia de la gestión; 3) En la confiabilidad de la información; 4) En la observancia de las normas aplicables.

Art. 57.- Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponde a la máxima autoridad de cada Institución del sector público y a los niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia institucional.

Corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Art. 22.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

En base a lo anterior se emiten los siguientes lineamientos para la administración la bodega institucional.

III. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Establecer instrucciones para controlar adecuadamente el ingreso, suministro o descargo de los de bienes de uso y consumo, mobiliario, maquinaria y equipo del Instituto Nacional de la Juventud.

1) OBJETIVOS

a) Objetivo General

Proporcionar lineamientos técnicos para la administración efectiva y eficiente de los bienes que se resguardan en la bodega general.

b) Objetivos Específicos

- Contribuir a que la administración de los bienes institucionales se realice de forma transparente
- Facilitar la eficiente verificación, ubicación, suministro y resguardo de los bienes en bodega.
- Fortalecer la función de los encargados de la bodega general.

2) ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos a la aplicación y cumplimiento de estos Lineamientos Técnicos, los Funcionarios y Empleados de los diferentes niveles de organización del Instituto Nacional de la Juventud

IV. RECEPCIÓN DE BIENES

1) Todos los bienes de uso y de consumo (materiales diversos, mobiliario, maquinaria y equipo que ingresen a bodega deben ser debidamente registrados, controlados y resguardados.

2) El bodeguero chequeará que los bienes cumplan con las especificaciones y cantidades contenidas en las respectivas órdenes de compras, contratos o actas, las cuales serán enviadas oportunamente por la Unidad de Compras o quien legalice la donación; así mismo, verificará las fechas de vencimiento y condiciones físicas de los bienes que se reciben.

3) No se recibirán bienes que estén próximos a vencerse, que presenten evidente deterioro o daño, o que no cumplan con las especificaciones contenidas en los documentos de respaldo, lo cual podrá generar la recepción parcial haciendo constar en la respectiva factura o nota de remisión según sea el caso o el rechazo total del envío.

4) El encargado de bodega firmará y sellará la factura y nota de remisión, de las cuales se quedará con una copia para su expediente.

5) Cuando se trate de bienes especializados como lo son: equipo informático, médico u otros bienes que requieran la verificación del área de competencia, se delegará a un especialista para verificar sus características, quien también firmará el acta de recepción.

V. ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO

1) El almacenamiento debe disponer de estantes y casilleros apropiados para los diferentes artículos clasificándolos por grupos afines, familias, financiamiento y proyecto bajo el cual fueron adquiridos y contar con pasillos entre las estanterías para un fácil manejo y transporte de los bienes.

2) Los bienes de mayor valor deben almacenarse en lugares más seguros, en lo posible bajo llave, protegiendo adecuadamente los más expuestos a robos.

3) Los materiales peligrosos tales como explosivos, materiales inflamables u oxidables, etc., deben almacenarse separados entre sí y de los otros materiales.

4) Depositar cerca de las entradas o despachos, aquellos que ocupan un mayor volumen y además son pesados.

5) Los materiales de uso frecuente, que producen continuos movimientos de entrada y salida de bodegas, deben almacenarse en áreas de fácil acceso, en donde se les pueda manejar rápida y eficientemente.

6) Deben tomarse precauciones para proteger a los materiales de la acción de algunos agentes atmosféricos como humedad, especialmente en los productos que poseen envases de papel o cartón.

7) Apilar sobre tarimas, nunca directamente sobre el suelo, evitando el daño de los envases y la absorción de la humedad de los pisos. En el suelo se puede apilar materiales a granel como arena, ripio, hierro.

8) Disponer de medios de protección contra la contaminación, daños y deterioros de los materiales producida por organismos vivos, como hongos, bacterias, roedores e insectos.

9) Disponer de medios de protección contra daños y deterioros de los materiales y contar con extintores de incendios.

10) Se deberán tomar especiales precauciones en el almacenamiento y manejo de los materiales con vigencia o

duración limitada, y aquellos que se alteran por la acción de la luz, calor y humedad.

11) El encargado de bodega informará oportunamente a la Administración problemas de seguridad tales como: cerraduras en mal estado, puertas o ventanas que pueden ser violentadas o abiertas con facilidad, rejas en mal estado que impidan el ingreso de personas o animales al interior de las bodegas, instalaciones eléctricas defectuosas, techos o cielos rotos que permitan el ingreso de aguas lluvias o humedad al recinto, mermas, pérdidas, deterioros, peligros de contaminación e incendio, etc., a efecto que se tomen las medidas pertinentes.

12) Queda estrictamente prohibido el ingreso al interior de la bodega de cualquier persona, sean o no funcionarios de la Institución. El acceso sólo será posible con la autorización del Jefe de Bodega o Encargado de Bodega.

VI. PLANO DE DISTRIBUCIÓN

1) La distribución del área de almacenamiento se clasifica en grupos afines o familias, manteniendo la suficiente elasticidad para el aprovechamiento total del espacio.

2) El Encargado de la Bodega debe conocer a fondo todos los artículos que se van a almacenar y tener una idea de los planes de utilización que se tenga con los mismos, con el objeto de adaptarse a los cambios normalmente previsibles. Deberá llevar un control constante de las fluctuaciones de los niveles de existencias para realizar un máximo aprovechamiento del espacio.

3) El Encargado de Bodega tendrá siempre a su disposición un Plano de bodega y distribución en cada una de las secciones o pisos. En ella debe indicar la disposición general de los pasillos, las áreas de almacenamiento y sus límites, la posición de los bultos, hacer indicaciones de zonas como: papeles, jabones, pinturas, etc.

4) El Plano de Distribución constituye un elemento eficaz para el Control del almacenamiento y mejor aprovechamiento del espacio, debiendo fijarse en un lugar visible o bien distribuirse como guía e información entre los encargados de las actividades de Bodega.

VII. SEÑALIZACIÓN Y ROTULACIÓN

Deberá colocarse señales de precaución en lugares donde se encuentre bienes que pueden causar daño a las personas y para las salidas de emergencia. En todo caso deberá tomarse en cuenta la señalización bajo norma internacional.

Por otra parte, cada grupo de bien deberá estar debidamente identificado con la viñeta que contenga el nombre de bien, financiamiento y proyecto.

VIII. ENTREGA DE BIENES

1) La entrega de los bienes a la unidad solicitante se hará en un máximo de 2 días hábiles posteriores a la recepción del requerimiento en Bodega debidamente autorizado.

2) La requisición debe contener la firma del empleado que solicita el bien, el visto bueno del jefe inmediato y la autorización por parte de la Administración, la cual se emitirá en duplicado, debiendo la original quedar en poder del Encargado de Bodega y la copia para la Unidad solicitante, según formulario "REQUISICIÓN A BODEGA".

3) Ningún bien se entregará si no cuenta con la respectiva hoja de requisición debidamente autorizada.

4) En la requisición se plasmará la cantidad de bienes entregados, sea esta total o parcial y contará con un espacio para el recibido de conformidad.

IX. ROTACIÓN DE LOS BIENES

1) La rotación está en función de la fecha de vencimiento, es decir, el despacho de productos ha de corresponder a aquellos que presenten el vencimiento más próximo, para lo cual se utilizará el método de primeras entradas primeras salidas.

2) En la medida de lo posible la Unidad de Compras pactará con el proveedor entregas parciales a efecto de evitar la

obsolescencia y deterioro de los bienes.

X. ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVO

1) Toda recepción y despacho de bienes debe ser debidamente controlada mediante el registro en el sistema informático diseñado para tales efectos; así mismo, se llevará el archivo físico de los documentos que respaldan el ingreso y la salida de los bienes.

2) El encargado de bodega hará el registro de los documentos de respaldo de entradas y salidas de bienes (órdenes de compra, contratos, actas, facturas, requisiciones) en el sistema informático diseñado para tales efectos a más tardar 2 días posteriores al movimiento de tales bienes.

XI. INVENTARIOS

1) La administración practicará el levantamiento físico de inventario de bodega cada 6 meses, el cual cotejará contra el reporte emitido mensualmente mediante el sistema informático.

2) Al encontrar inconsistencias entre el reporte y el levantamiento físico del inventario, se hará las indagaciones correspondientes a efecto de conciliar ambos documentos y en su caso deducir responsabilidades.

3) El levantamiento de inventario incluirá la verificación de fechas de vencimiento y estado de los bienes.

XII. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las presentes medidas de seguridad son de estricto cumplimiento, por lo tanto se instruye al Encargado de Bodega garantizar que se cumplan.

1) Los productos riesgosos de contaminación, deben transportarse en envases seguros y por ningún motivo junto a productos alimenticios.

2) En la carga y descarga de productos delicados, deben usarse únicamente equipos y herramientas que no dañen los envases. No debe haber empleo de ganchos que pudieran pinchar o rasgar los envases.

3) En caso de derrame de productos líquidos químicos, evitar su escurrimiento haciendo un cerco de aserrín o arena seca alrededor de la zona, para luego recogerlo. Los químicos (como plaguicidas) en polvo recogerlos con aserrín, arena húmeda. En ambos casos enterrar el aserrín, la arena utilizada al menos a un metro de profundidad, lejos de cursos de aguas.

4) El lugar de trabajo debe contar con agua, jabón y paños limpios o de papel para ayudar a combatir las sobrexposiciones o intoxicaciones.

5) Utilizar guantes de goma, lentes y mascarillas durante la manipulación de productos químicos.

6) No subirse a los equipos de carga y descarga en movimiento.

7) Utilizar botas con cubos de acero y casco en la movilización dentro de la bodega.

8) Deberá mantenerse un botiquín de primeros auxilios y extintores, que se ubicarán en un lugar visible y de fácil acceso.

9) La bodega deberá contar con la debida señalización de advertencias de peligro y salidas de emergencia

CÓDIGO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

NOMBRE DE LA UNIDAD	CÓDIGO
Dirección General	10
Unidad de Auditoría Interna	10.1
Unidad Jurídica	10.2
Unidad de Acceso a la Información Pública	10.3
Unidad de Planificación y Monitoreo	10.4
Unidad de Proyectos y Cooperación	10.5
Unidad de Sistema de Información Sobre Juventud	10.6
Unidad de Infraestructura	10.7
Unidad de Comunicaciones y Protocolo	10.8
Área de Protocolo y Eventos	10.8.1
Unidad de Género	10.9
Subdirección de Promoción de la Participación Juvenil	10.10
Subdirección de Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad	10.11
Subdirección de Promoción de los Derechos a la Educación	10.12
Subdirección de Promoción de Empleo Juvenil	10.13
Subdirección de Protección de la Salud Integral	10.14
Coordinación del Programa Remoción de Tatuajes	10.14.1
Subdirección de Inclusión Social, Ambiental y Cultural	10.15
Subdirección de Promoción de la Recreación y Tiempo Libre	10.16
Coordinación Nacional de Centros Juveniles	10.17
Centro Juvenil Santa Ana	10.17.1
Centro Juvenil Sonsonate	10.17.2
Centro Juvenil Ahuachapán	10.17.3
Centro Juvenil Mejicanos	10.17.4
Centro Juvenil Ilopango	10.17.5
Centro Juvenil Berlín	10.17.6
Centro Juvenil Usulután	10.17.7
Centro Juvenil San Miguel	10.17.8
Centro Juvenil San Francisco Gotera	10.17.9
Departamento Administrativo	10.18
Área de Compras	10.18.1
Área de Recursos Humanos	10.18.2
Área de Informática	10.18.3
Área de Bodega	10.18.4
Área de Activo Fijo	10.18.5
Área de Transporte	10.18.6
Área de Mantenimiento	10.18.7
Área de Archivo general	10.18.8
Departamento Financiero	10.19

INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

GUÍA PARA LLENAR EL FORMULARIO DE REQUISICIÓN A BODEGA

Para efectos de facilitar el llenado del formulario de requisición a bodega se ha elaborado la presente guía, la cual contiene las instrucciones respectivas.

1) REQUISICIÓN A BODEGA No.: Contiene 3 campos, el primero corresponde al año, consta de 4 dígitos, el segundo es el código de la unidad solicitante y consta de 2 dígitos y el tercero al número correlativo y consta de 5 dígitos. El primero y segundo campo deben ser llenados por la unidad solicitante, mientras que el tercero es un espacio reservado para la administración.

2) UNIDAD SOLICITANTE: Consignar el nombre de la Unidad que solicita los bienes.

3) PROYECTO: Consignar el nombre completo del proyecto para el cual se han adquirido los bienes (ejemplo: Actividad Física Comunitaria por la Vida y Empleabilidad Juvenil, etc.). Cuando no corresponda a un proyecto se consignará el término "FUNCIONAMIENTO".

4) FUENTE DE RECURSOS: Corresponde al Organismo o Fondo que otorga los recursos, que puede ser: BID, BCIE, UE, JICA, AECID, BM, FOCAP, FANTEL o Fondo General entre otros.

5) FINANCIAMIENTO: El lenguaje financiero del sector público reconoce 5 fuentes de financiamiento: Fondo General, Recursos Propios, Préstamos Externos, Préstamos Internos y Donaciones, se debe consignar la que corresponde.

6) No. : Corresponde al correlativo de los bienes que se solicitan.

7) DESCRIPCIÓN: Consignar el nombre genérico del bien que se solicita.

8) UNIDAD DE MEDIDA: Definir claramente las unidades bajo las cuales se mide el bien que se solicita (galón, cubeta, resma, rollo, caja, estuche, etc.), además incluir otras especificaciones que a manera de ejemplo se cita el hierro: Quintal, varilla corrugada de 3/8 .

9) CANTIDAD SOLICITADA: Indicar cuanto se solicita de cada bien.

10) CANTIDAD ENTREGADA: Bodega consignará cuanto de cada bien entregará conforme a la disponibilidad.

11) FECHA DE LA SOLICITUD: Corresponde a la fecha de entrega del requerimiento a la Gerencia Administrativa.

12) UNIDAD SOLICITANTE: Se consignará firma, nombre y cargo del empleado y del jefe inmediato de la unidad que solicita los bienes.

13) AUTORIZA: Este campo lleva 2 firmas: la del Encargado del Proyecto cuando se trata de un proyecto o programa que así lo requiera y en todos los casos la firma de autorizado de la Administración.

14) ENTREGA: Corresponde a la firma del Encargado de Bodega o su representante, además se incluye la fecha de entrega de los bienes.

15) RECIBE: Corresponde a la firma de la persona de la Unidad solicitante que recibe los bienes

