Superintendencia del Sistema

Financiero

Manual de Proveeduría

Enero de 2015

***MANUALDEPROVEEDUR***

***OBJETIVO***

*Indicar lineamientos generales que regulen las acciones y procedimientos que son realizados bajo la gestión del Encargado de Proveedurfa de la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF).*

***ALCANCE***

*Aplicable* a *la proveeduría de la SSF*

***1. DISPOSICIONES GENERALES***

*Los bienes* o *artfcu/os que se adquieren para existencia de consumo deberán ingresar ffsicamente* a *través del Almacén de Proveeduría por medio del encargado de la misma.*

*El encargado de proveeduría con base en los documentos que detallen su costo registrará Jos bienes* o *artfcu/o que reciba en el sistema informático creado para tales fines.*

*Proveedurfa deberá implementar procedimientos que le permitan una buena conservación, protección, administración y almacenamiento de los bienes* o *artfcu/os en existencia.*

*La entrega de artfcu/os en existencias se efectuará según programación que comunicará el Encargado de proveeduría al personal.*

***2. ALMACENAMIENTO***

*Los bienes* o *artfculos en existencia, deberán almacenarse de manera ordenada y sistemática* a *fin de facilitar su ubicación, despacho y recuento físico.*

*Los artfcu/os como insecticidas, detergentes y productos qufmicos deben ubicarse separadamente de Jos productos para consumo humano, para evitar contaminación. La papelería y otros productos que puedan ser daflados por agua o humedad, deben ser colocados de tal forma que evite el contacto con el piso.*

*El espacio físico ocupado por proveeduría deberá contar con instalaciones y ambiente adecuado para su funcionamiento, que permita su control e identificación. Asimismo se*

*considerarán las medidas preventivas contra incendios, robos u otros desastres.*

***3. ADMINISTRACION***

*El encargado de proveeduría deberá mantener actualizado el inventario, informando oportunamente de materiales obsoletos, vencidos y deteriorados para su descargo respectivo.*

*Se efectuarán inventarios al menos una vez al año en conjunto con auditorfa interna,* a *efectos de confirmar las existencias e identificar alguna diferencia, los sobrantes se ingresarán al inventario. En caso de determinarse faltan/es se informará al Director de Administración para su consideración. Los bienes en existencia que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad, deben ser dados de baja oportunamente, informando a la Dirección de Administración el listado de los mismos y las justificaciones.*

***4. COMISION ESPECIAL***

*Se nombrará una comisión especial que verificará y efectuará los procesos de descargo y*

*posteriormente la donación* o *desechos de las existencias de consumo.*

*Dicha comisión será aprobada por el Superintendente y estará integrada al menos por los siguientes:*

./ *Jefe del Departamento de Servicio Generales.*

./ *El Encargado de Proveeduría.*

*.t Un miembro de la Dirección de Informática en los casos que se considere necesario.*

./ *Un miembro del Departamento de Finanzas, en los casos que se considere necesario.*

*.t Un representante de Auditoría Interna.*

***5. PROCESO DE DESCARGO***

*Las causas por las cuales se podrán dar de baja* o *descargar los bienes* o *artículos en existencia son:*

*Obsolescencia: inoperancia de los bienes* o *artfculos, producidos por los cambios y avances tecnológicos en los equipos que utílizan los consumibles. En el caso de papelería con lago por cambios en las leyes* o *políticas internas.*

*Daño y/o deterioro: afectacíón de los bienes debido a la no utilízacíón de los mismos u otras causas.*

*Pérdida y/o robo: inexistencia del bien por circunstancias no registradas por los controles administrativos. Destrucción: afectacíón de los bienes por causas ajenas al manejo institucional como son: inclemencias del tiempo, manipulación incorrecta, etc.*

***Procedimiento para el descargo:***

*a) Notificación: el encargado de proveeduría informa la existencia de materiales que son candidatos a descargo a la jefatura de servicios generales.*

*b) Diagnóstico: la jefatura de servicios generales so/ícítará diagnóstico de técnicos sobre los insumas presentado para el descargo. Para dicho informe se podrá apoyar en técnicos de la dirección de informática* o *de mantenimiento, según sea ap/ícable.*

*e) Informe del jefe de servicios generales: se informará al Director de Administración el listado de bienes* o *artfculos de existencia que son candidatos al descargo y su diagnóstico. A la vez se so/ícitará gestionar ante el Superintendente la creación de la comisión especial.*

*d) El Superintendente nombrará la comisión especial que efectuará la verificación y seguimiento del proceso de descargo y posteriormente de donación* o *desecho.*

*e) La comisión especial elaborará informe al Superintendente en el cual deberá de incluir su opinión favorable, sí fuese procedente; asimismo sugerirá continuar el proceso de donación* o *desecho.*

*f) Autorización: el Superintendente autorizará el descargo de los bienes* o *artfculos*

*en existencia y además, aprobará continuar con el proceso de donación* o *desecho, previo informe de la comisión especial, posteriormente el encargado de proveedurfa realízará la acción correspondiente.*

*g) El Jefe de Servicios Generales enviará al Departamento de Finanzas el reporte que compruebe el descargo del inventario de existencias generado del sistema informático y la autorización correspondiente para su conocimiento y registro.*

*h) Una vez realizado el descargo se podrá continuar con los procedimientos de donación* o *desechos de las existencias de consumo.*

**6. *PROCESO DE DONACION:***

*Posterior* a *efectuar el proceso de descargo de bienes* o *artlculos en existencia, se podrá continuar con el proceso de donación. El procedimiento* a *realizar será el siguiente:*

*a) El Superintendente solicitará* a *la Dirección de Administración, un listado de las existencias que pueden ser donados, para atender las solicitudes recibidas, cuando sea aplicable.*

*b) En el caso de que existen solicitudes de donación* o *que la comisión*

*especial haya sugerido la donación, la Dirección de Administración* a *través del Departamento de Servicios Generales, propondrá las posibles instituciones beneficiarias; estas serán de preferencia institutos técnicos, centros escolares, otras instituciones de gobierno u otros justificables.*

*e) La Comisión Especial verificará las solicitudes y propuestas de donación, y luego elaborará su informe y deberá incluir en el mismo su opinión favorable, si lo consideran procedente.*

*d) El Superintendente será quien aprobará efectuar la donación, y si fuese procedente se hará la entrega formal de los artículos de existencias, mediante un Acta que será firmada por la Comisión Especial y las*

*personas que recibirán los bienes físicamente en calidad de beneficiarios.*

***7. PROCESO DE DESECHO:***

*Posterior* a *efectuar el proceso de descargo de bienes* o *artículos en existencia, se podrá continuar con el proceso de desecho, para lo cual se efectuará el procedimiento siguiente:*

*a) Una vez obtenida la aprobación del Superintendente para realizar el desecho de las existencias, el Encargado de proveedurfa efectuará dicho procedimiento ante la presencia de la comisión especial y se documentará mediante acta correspondiente.*

*Lo no contemplado en el presente manual de Proveeduría será resuelto por el*

*Superintendente.*

*San Salvador, 16 de enero de 2015.*

