



## SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 12 de junio de 2018

LICENCIADA  
VILMA ELIZABETH CRUZ DE MARTÍNEZ  
GERENTE GENERAL  
PRESENTE

En la Sesión N° 21-2018, celebrada el cinco de junio de dos mil dieciocho, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

**“Punto seis. GERENTE GENERAL SOLICITA APROBAR EL INSTRUCTIVO DE LOS BIENES DEL ALMACÉN.** La Secretario Ejecutivo Interina, somete a consideración el memorándum fechado el veintiocho de mayo del año en curso, con referencia GG/Pleno/ciento treinta y uno/ dos mil dieciocho, suscrito por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General, en el que hace referencia al informe de Auditoría de Gestión, realizada por la Corte de Cuentas de la República al Consejo Nacional de la Judicatura, correspondiente al período del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciséis, cuyo informe fue remitido al Consejo a través del oficio con número REF-DATres-ochocientos noventa y cinco-dos mil diecisiete, de fecha veintitrés de junio de dos mil diecisiete; en dicho informe se expresa que la Corte de Cuentas de la República, dio seguimiento a las recomendaciones contenidas en Carta de Gerencia de la Auditoría Financiera del período del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil quince, las cuales han sido superadas, a excepción de dos que la administración requiere de más tiempo para implementar su cumplimiento, ya que la carta de gerencia fue emitida en octubre de dos mil dieciséis, por lo que se refleja en dicho informe que éstas recomendaciones serán verificadas por el equipo que realice la auditoría del año dos mil diecisiete. Atendiendo las recomendaciones emitidas por la Corte de Cuentas de la República, respecto a que se efectúe una evaluación y actualización de la normativa interna, de conformidad con los reglamentos, manuales e instructivos de las diferentes Unidades que conforman el Consejo, el Encargado del Almacén, remitió a la Gerencia General el Instructivo para la Administración de los Bienes del Almacén, por medio de memorándum de fecha veinticinco de mayo próximo pasado, con referencia B/GG/dieciocho/dos mil dieciocho, con el objetivo de contar con las normas relativas a la recepción, almacenamiento, registro y despacho de los bienes de consumo. En tal sentido, la Gerencia General, junto a las Unidades Técnica de Planificación y Desarrollo, Técnica Jurídica y de Género, han participado en la revisión del referido instructivo, considerando que se han incorporado normas y procedimientos que lo convierten en un documento de consulta y guía para el manejo de los bienes de uso y consumo del Almacén, el cual será aplicado por la persona encargada del mismo. Con base en lo antes expuesto, la señora Gerente General solicita: Uno) La aprobación del Instructivo para la Administración de los Bienes del Almacén, el cual sustituye al que fue aprobado por el Pleno en el acuerdo contenido en el punto cinco del acta de la sesión número cero ocho-dos mil ocho, celebrada el día veintisiete de febrero de dos mil ocho; dos) Adjunta copia del Instructivo en referencia, así como del cuadro comparativo entre el Instructivo vigente y el propuesto destacando las modificaciones sugeridas; tres) Ratificar el acuerdo en esta sesión. Los/as señores/as Consejales, analizaron el instructivo y siendo que el mismo ha sido revisado por las Unidades Técnica de Planificación y Desarrollo, Técnica Jurídica y de Género, y que servirá de guía para el manejo de los bienes de uso y consumo del almacén, consideran que es procedente su aprobación. El Pleno, **ACUERDA:** a) Tener por recibido el memorándum con referencia GG/Pleno/ciento treinta y uno/ dos mil dieciocho, suscrito por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General; b) Dejar sin efecto el

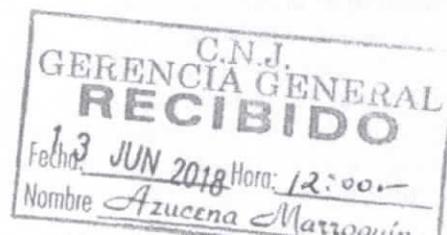


## SECRETARÍA EJECUTIVA

acuerdo contenido en el punto cinco del acta de la sesión cero ocho-dos mil ocho, celebrada el día veintisiete de febrero de dos mil ocho, mediante el cual se aprobó el "Instructivo Para la Administración de los Bienes del Almacén"; c) Aprobar el Instructivo Para la Administración de los Bienes del Almacén del Consejo Nacional de la Judicatura; d) Ratificar este acuerdo en esta misma sesión; y e) Notificar el presente acuerdo a cada Jefatura de Unidad o dependencia del Consejo, para los efectos pertinentes."

Lo anterior lo hago de su estimable conocimiento para los efectos consiguientes.

JENNY FLORES DÍAZ DE COTO  
SECRETARIO EJECUTIVO INTERINA



2

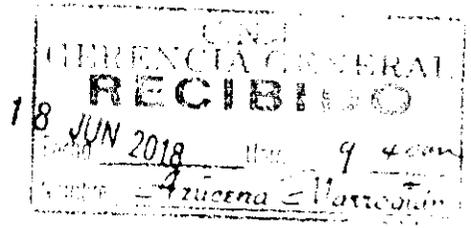
	<b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN.</b>	



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**

**INSTRUCTIVO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL ALMACÉN**

**GERENCIA GENERAL**



**SAN SALVADOR, MAYO DE 2018**

<b>ELABORÓ:</b> Encargado de Almacén	<b>REVISÓ:</b> Gerencia General	<b>AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No. 21 - 2018</b> Punto <u>6</u> de la Sesión del día <u>05/06/18</u>
---	------------------------------------	---

	<b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN.</b>	

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Objetivo**

Art. 1.- El presente Instructivo tiene por objetivo establecer las normas relativas a la recepción, almacenamiento, registro y despacho de los bienes resguardados en el Área de Almacén de Bienes de Consumo.

**Ámbito de Aplicación**

Art. 2.- El Instructivo para la Administración de los Bienes del Almacén, será aplicado por la persona Encargada del Almacén, la Unidad Administrativa y por todas las dependencias del Consejo que requieran de los suministros existentes en el Almacén.

**Base Legal**

Art. 3.- El presente instructivo tiene como asidero legal las siguientes normas:

- a) Ley y Reglamento del Consejo Nacional de la Judicatura,
- b) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Judicatura,
- c) Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público,
- d) Manual de Organización del Consejo Nacional de la Judicatura,
- e) Manual de Descripción de Puestos del Consejo Nacional de la Judicatura,
- f) Manual de Procedimientos.

**Denominaciones**

Art. 4.- Para los efectos del presente instructivo, se entenderán por bienes de uso y consumo aquellos bienes materiales y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales, de conformidad al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.

<b>ELABORÓ:</b> Encargado de Almacén	<b>REVISÓ:</b> Gerencia General	<b>AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No. 21/2018</b> Punto <u>6</u> de la Sesión del día <u>05/06/18</u>
---	------------------------------------	---



	<p><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b></p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN.</b></p>
---	---

**Organización del Almacén**

Art. 5.- El área de Almacén forma parte de la estructura organizativa de la Unidad Administrativa; para su funcionamiento contará con una persona Encargada del Almacén.

**Encargado /da del Almacén**

Art. 6.- La persona Encargada del Almacén será designada por acuerdo del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura a solicitud de la Gerencia General, quién deberá estar debidamente afianzada en cumplimiento a las normas legales vigentes.

**Responsabilidad**

Art. 7.- La persona Encargada del Almacén será responsable de la recepción, registro, control y descargo de los bienes que estén bajo su custodia, por lo tanto deberá responder por cualquier faltante o sobrante de bienes del Almacén.

**Funciones:**

Art. 8.- Las funciones de la persona Encargada del Almacén son las descritas en el perfil del puesto, el cual forma parte del Manual de Descripción de Puestos del Consejo.

**Normas**

**Generales:**

Art. 9.- El ingreso a las instalaciones del Almacén está prohibido a personas ajenas al funcionamiento de la misma, salvo que se trate del personal que retirará los bienes suministrados, o que cuente con autorización expresa para tal efecto de la Jefatura de la Unidad Administrativa o de la Gerencia General; en el caso de los proveedores que por el tipo, tamaño y cantidad de los bienes a entregar deban ingresar al Almacén, lo harán siempre bajo la supervisión de la persona Encargada del Almacén.

La llave de acceso al Área de Almacén, estará únicamente en custodia de la persona encargada del Almacén, y una copia de la misma estará bajo resguardo de la persona designada por la Gerencia General en coordinación con la Jefatura de la Unidad Administrativa; la copia de la llave de acceso sólo deberá utilizarse con la autorización de la Jefatura de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces en caso de extrema necesidad.

ELABORÓ: Encargado de Almacén	REVISÓ: Gerencia General	AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No. 21/2018 Punto 6 de la Sesión del día 05/06/18
----------------------------------	-----------------------------	--

5



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN.**



25/05/2018

Art. 10.- La persona Encargada del Almacén en coordinación con la persona encargada de Servicios Generales, deberán verificar por lo menos cada seis meses que los extinguidores de incendios cumplan con las normas de seguridad requerida para ser utilizados efectivamente en caso de emergencia, así como que las instalaciones del Almacén ofrezcan las condiciones físicas y ambientales para el adecuado resguardo y conservación de los bienes bajo su custodia.

Art. 11.- la persona Encargada del Almacén deberá asegurar el resguardo, orden y confidencialidad de la información de los registros de movimientos de entradas y salidas de bienes del Almacén, tanto físicamente como en medios magnéticos, solicitando la elaboración de archivos de respaldo a la Unidad de Informática.

**Valoración del riesgo**

Art. 12.- Se determinará por un análisis de valoración de riesgos, los factores que amenacen la seguridad y resguardo de los bienes de uso y consumo almacenados.

**Actividades de Control**

Art. 13.- El cumplimiento de la normativa administrativa del Almacén, se efectuará a través del informe de cumplimiento de metas, y los reportes de entradas y salidas de bienes.

El Pleno del Consejo, la Presidencia, la Gerencia General y la Jefatura de la Unidad Administrativa, supervisarán cuando estimen conveniente el cumplimiento del presente instructivo.

**Información y comunicación**

Art. 14.- La información y comunicación del Almacén, será realizada por medios escritos y de forma electrónica.

**Monitoreo**

Art. 15.- La valoración de la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, se realizará durante las operaciones normales del Almacén Institucional y el control posterior será efectuado por los organismos fiscalizadores del Estado.

ELABORÓ:  
Encargado de Almacén

REVISÓ:  
Gerencia General

AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No. 21/2018  
Punto 6 de la Sesión del día 05/06/18 3



	<b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b>	25/05/2018
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN.</b>	

**CAPÍTULO II**  
**RESPONSABILIDADES PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DE USO Y CONSUMO**

**DE LA UACI**

Art. 16.- Deberá enviar a la persona Encargada del Almacén, una copia de la factura, orden de compra o contrato de los bienes que se han adquirido por parte del Almacén para efectuar el registro al inventario del Almacén.

**DE LA PERSONA ENCARGADA DEL ALMACÉN.**

Art. 17.- La persona Encargada del Almacén elaborará el acta respectiva en coordinación con la UACI, el suministrante y el solicitante cuando proceda, previa recepción de los bienes en el Almacén.

Art. 18.- Será responsable de recibir y revisar los bienes de uso y consumo contratados por la UACI, en cuanto a la cantidad, especificaciones solicitadas, forma de presentación y tiempo de entrega de acuerdo a la orden de compra o contrato, debiendo informar a la jefatura de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces y a la UACI, el cumplimiento parcial o total de lo contratado, para el trámite correspondiente.

Art. 19.- No recibirá bienes de consumo que no coincidan con las especificaciones de la orden de compra o contrato o que estén dañados, vencidos, defectuosos o incompletos, lo cual deberá reportarlo a la jefatura de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces y a la UACI

<b>ELABORÓ:</b> Encargado de Almacén	<b>REVISÓ:</b> Gerencia General	<b>AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No. 21/2018</b> Punto <u>6</u> de la Sesión del día <u>05/06/18</u>
---	------------------------------------	---

7

	<b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN.</b>	

**CAPÍTULO III  
RESPONSABILIDADES PARA EL REGISTRO Y  
ALMACENAMIENTO DE BIENES DE USO Y CONSUMO**

**DE LA PERSONA ENCARGADA DEL ALMACÉN**

Art. 20.- Cumplir con las condiciones o instrucciones de almacenaje que requiere cada bien, según lo especificado en sus empaques y de acuerdo a información proporcionada por el proveedor; de no contar con esa información o condiciones de almacenaje, deberá establecer un criterio que garantice de acuerdo a la experiencia, la conservación en buenas condiciones del suministro.

Art. 21.- Los bienes existentes en el Almacén deberán estar ordenados y estibados, de acuerdo al código específico de cada bien; tomando en cuenta además el tamaño, peso, resistencia, a efecto de ubicar en una forma ordenada, identificable y segura los bienes existentes.

**CAPÍTULO IV  
DESPACHO DE BIENES DEL ALMACÉN**

Art. 22.- La jefatura o la persona encargada de la Unidad solicitante, deberá firmar y sellar el formulario de requisición correspondiente y enviarlo a la Unidad Administrativa o quien haga sus veces para su debida autorización, en las fechas establecidas por el Almacén.

Art. 23.- La jefatura de la Unidad Administrativa, o quién haga sus veces, es la que autoriza las cantidades de bienes solicitados mediante el formulario de requisición correspondiente; y las cantidades a despachar será de acuerdo a las necesidades planteadas por cada Dependencia o Unidad solicitante, y de conformidad con las existencias en el Almacén.

ELABORÓ: Encargado de Almacén	REVISÓ: Gerencia General	AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No. <u>21/2018</u> Punto <u>6</u> de la Sesión del día <u>05/06/18</u> 5
----------------------------------	-----------------------------	---

8



	<b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b>	25/05/2018
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN.</b>	

Art. 24.- La persona Encargada del Almacén despachará los bienes autorizados por la jefatura de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces, salvo aquellas que no puedan ser atendidas por falta de existencias o por razones de fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 25.- Las Unidades que soliciten los bienes de consumo al Almacén serán las responsables de retirar los insumos solicitados, y si es necesario transportarlos en vehiculo, la jefatura de la unidad solicitante deberá gestionar el transporte.

Art. 26.- Al efectuar el despacho de los bienes, la persona encargada de recibirlos deberá firmar y sellar la requisición correspondiente en el espacio RECIBIDO POR.

**CAPÍTULO V  
DESCARGO DE BIENES DE USO Y  
CONSUMO POR OBSOLESCENCIA, DAÑO Y VENCIMIENTO.**

Art. 27.- La persona Encargada del Almacén revisará cada seis meses, el estado de los bienes inventariados y elaborará un informe a la jefatura de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces, con el detalle de los bienes que se encuentren, obsoletos, dañados o que hallan llegado a su fecha de expiración.

Art. 28.- Cuando existan bienes reportados como dañados, obsoletos o que hayan llegado a su fecha de expiración, la jefatura de la Unidad Administrativa gestionará ante la Gerencia General, la conformación de una comisión de descargo a efecto de cumplir con las disposiciones de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Judicatura y demás disposiciones con respecto al descargo de bienes por obsolescencia, daño y vencimiento.

Art. 29.- La Gerencia General someterá a la Presidencia del Consejo una propuesta de los integrantes de la Comisión de Descargo, para su aprobación.

ELABORÓ: Encargado de Almacén	REVISÓ: Gerencia General	AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No. <u>21/2018</u> Punto <u>6</u> de la Sesión del día <u>05/06/18</u>
----------------------------------	-----------------------------	---



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN.**



25/05/2018

Art. 30.- La Comisión de Descargo nombrada verificará que los bienes señalados por la persona Encargada del Almacén cumplan con los criterios de daño, obsolescencia y vencimiento, levantando un acta del estado de los bienes y una propuesta para el proceso de descargo e informará a la Gerencia General, quien la someterá a la aprobación del Pleno del Consejo para su debida autorización.

Art. 31.- Los bienes descargados del inventario por daño, obsolescencia y vencimiento podrán subastarse, donarse, transferirse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción legal que decida el Pleno del Consejo, quedando dichas acciones debidamente documentadas.

**CAPÍTULO VI**

**INFORMES Y CONTROLES REQUERIDOS DEL ALMACÉN**

Art. 32.- Remitir el reporte mensual de los bienes adquiridos y recibidos por Almacén, conforme a la cantidad y valor de la orden de compra, el cual deberá presentar dentro de los últimos cinco días hábiles del mes, a la jefatura de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces y la Unidad Financiera Institucional.

Art. 33.- Remitir a la jefatura de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces, y la Unidad Financiera Institucional el informe mensual de los bienes entregados a las Dependencias del Consejo, dentro de los últimos cinco días hábiles de mes, para efectuar la conciliación de saldos y existencias.

Art. 34.- Deberá contar para el control de los bienes con un sistema de inventarios, sea éste mecanizado ó no, que cuente con una codificación específica para cada bien, las cantidades de existencias, las unidades de medida, movimientos de ingreso y egreso, precio por unidad y totales, el cual deberá mantenerse actualizado con información oportuna, confiable y exacta.

ELABORÓ:  
Encargado de Almacén

REVISÓ:  
Gerencia General

AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No. 21/2018  
Punto 6 de la Sesión del día 05/06/18



	<b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b>	Ver.
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN.</b>	25/05/2018

Art. 35.- Registrar oportunamente en el control de existencias del Almacén, el ingreso de los bienes adquiridos a satisfacción por el CNJ y llevar el archivo de la documentación de respaldo correspondiente.

Art. 36.- Efectuar diariamente el descargo en el inventario de existencias, de cada requisición despachada.

Art. 37.- Controlar los niveles de existencias de bienes en el Almacén, a fin de asegurar que se cuente con las cantidades necesarias para atender los despachos mensuales, para lo cual deberá solicitar con la debida anticipación, los requerimientos de adquisiciones de bienes conforme al presupuesto asignado, definiendo las cantidades y demás especificaciones en coordinación con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Art. 38.- Efectuar los inventarios físicos de las existencias del Almacén cada seis meses, solicitando la colaboración de una persona que la Unidad Administrativa o quien haga sus veces determine, así también deberá solicitar la participación de un delegado de la Unidad de Auditoría Interna en calidad de observador y presentar el informe de los resultados obtenidos a la Unidad Administrativa o quien haga sus veces.

**CAPÍTULO VII  
DISPOSICIONES FINALES**

**Revisión y reformas**

Art. 39.- El presente Instructivo se deberá revisar cada cinco años o dependiendo su necesidad de acuerdo a modificaciones en su base legal o de procedimientos internos.

<b>ELABORÓ:</b> Encargado de Almacén	<b>REVISÓ:</b> Gerencia General	<b>AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No. 21/2018</b> Punto <u>6</u> de la Sesión del día <u>05/06/18</u>
---	------------------------------------	---



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL  
ALMACÉN.**



25/05/2018

**Derogatoria**

Art. 40.- La aprobación del presente Instructivo derogará el Instructivo Para la Administración de los Bienes del Almacén, que fue aprobado por el Pleno del Consejo, en el Punto cinco de la sesión N° 08-2008, el día veintisiete del mes de febrero del año dos mil ocho.

**Vigencia**

Art. 41.- El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ELABORÓ:  
Encargado de Almacén

REVISÓ:  
Gerencia General

AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No. 21/2018  
Punto 6 de la Sesión del día 05/06/18 9