



## SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 20 de junio de 2012

LICENCIADO  
MARIO HUMBERTO CABRERA CHICAS  
GERENTE GENERAL  
PRESENTE

En la Sesión N° 23-2012, celebrada el 13 de junio de dos mil doce, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

**"Punto diez. CORRESPONDENCIA... Punto diez punto tres. UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA REMITE OPINIÓN SOBRE LA PROPUESTA DE "INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL".** El Secretario Ejecutivo, somete a consideración el memorando con referencia UTJ/PLENO/ciento veintidós/dos mil doce, fechado veintiocho de mayo, suscrito por la licenciada Mirna Eunice Reyes Martínez, Jefa de la Unidad Técnica Jurídica, quien en cumplimiento del acuerdo contenido en el punto seis del acta de la sesión número dieciocho- dos mil doce, fechada nueve de mayo del año en curso, presenta las observaciones al proyecto de "Instructivo para la Administración del Inventario de material Bibliográfico y Documental", al cual le ha hecho modificaciones para un mejor orden y entendimiento, el cual se detalla en anexo y forma parte de este punto. El Pleno, **ACUERDA:** a) Tener por recibido el memorando y anexo con referencia UTJ/PLENO/ciento veintidós/dos mil doce, fechado veintiocho de mayo, suscrito por la licenciada Mirna Eunice Reyes Martínez, Jefa de la Unidad Técnica Jurídica; b) Aprobar el "Instructivo para la Administración del Inventario de material Bibliográfico y Documental"; y c) Comunicar el presente acuerdo a las distintas jefaturas del Consejo, para los efectos pertinentes."

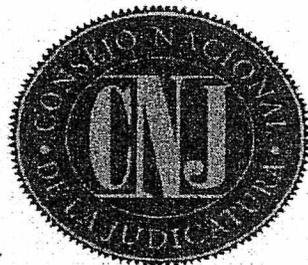
Lo anterior lo hago de su estimable conocimiento para los efectos consiguientes.



*Mauricio Cain Serrano Aguilar*  
MAURICIO CAIN SERRANO AGUILAR  
SECRETARIO EJECUTIVO

MW  
21 JUN 2012  
9:07

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA  
GERENCIA GENERAL



INSTRUCTIVO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE MATERIAL  
BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, ABRIL DE 2012

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Objetivo**

Art.1.- El presente Instructivo tiene por objeto establecer la normatividad para la recepción, registro, resguardo y despacho de los bienes que estén bajo custodia del Encargado de la bodega de material bibliográfico y documental del Consejo.

#### **Ámbito de Aplicación**

Art.2.- El presente Instructivo será aplicado por el Encargado de la bodega y por todas las dependencias del Consejo que requieran de los suministros existentes.

#### **Denominaciones**

Art.3.- En el contexto de este instructivo se definen lo siguientes términos:

**Consejo:** Se denominará por este término al Consejo Nacional de la Judicatura

**Material bibliográfico y documental:** Son los libros y material didáctico adquiridos por el Consejo o donados por instituciones nacionales o internacionales, que se utiliza para desarrollo de las actividades académicas institucionales.

**Encargado de bodega:** Encargado de la bodega de material bibliográfico y documental.

**UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

---

## **Organización de la Bodega**

Art.4.- La Bodega de Material bibliográfico y documental del Consejo, forma parte de la estructura organizativa del Consejo; para su funcionamiento y operatividad contará con un Encargado de la bodega, cuyo jefe inmediato será el Gerente General.

## **Encargado de la Bodega**

Art.5.- El Encargado será nombrado mediante acuerdo del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, a solicitud de la Gerencia General, quién deberá estar debidamente afianzado en cumplimiento a las normas legales vigentes.

## **Responsabilidad**

Art.6.- El Encargado de la Bodega, será responsable de la recepción, registro, organización, control y descargo de los bienes que estén bajo su custodia, por lo tanto deberá responder por cualquier faltante o sobrante de los bienes en existencia.

## **Funciones del Encargado de la Bodega**

Art.7.- Las funciones del Encargado de la bodega son las descritas en el Manual de Descripción del Consejo.

## **Seguridad Física y Documental**

Art.8.- En las instalaciones de la bodega, no deberá permanecer ninguna persona ajena al área, excepto que haya sido formalmente autorizada por la

Gerencia General; se exceptúan de esta disposición los suministrantes y el personal responsable del retiro de los bienes solicitados.

Art.9.- La llave de la puerta de acceso a la bodega, estará solamente en poder del Encargado de la bodega, copia de la misma será reguardada por la Gerencia General, la cual sólo podrá utilizarse en caso de extrema necesidad y con la autorización de la Presidencia del Consejo.

Art.10.- El Encargado de la bodega en coordinación con el Jefe de Servicios Generales, deberá verificar por lo menos cada seis meses, que los extintores de incendios cumplan con las normas de seguridad requerida para ser utilizados efectivamente en caso de emergencia, así como que las instalaciones ofrezcan las condiciones físicas y ambientales para el adecuado resguardo y conservación de los bienes bajo su custodia.

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

### **Ambiente de control**

Art.12.- El ambiente de control establece la base de control interno de la bodega, el cual está constituido por:

- 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 Organización,
- d) Manual de Descripción de Puestos,
- e) Manual de Procedimientos,

- f) Plan Estratégico Institucional
- g) Plan Anual de Trabajo

### **Valoración de riesgos**

Art.13.- Se entenderá por análisis de la valoración de riesgos, la identificación de factores que amenacen la seguridad lógica y física de los bienes resguardados; así como las medidas preventivas y de mitigación en caso de que sean requeridas.

### **Actividad de Control**

Art.14.- La Gerencia General, será responsable de verificar el cumplimiento del presente instructivo.

### **Información y comunicación**

Art.15.- La información generada en la bodega y comunicada a las dependencias del Consejo, será realizada conforme a las Políticas Institucionales de Información y Comunicación.

### **Monitoreo**

Art.16.- La valoración de la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, se realizará durante las operaciones normales de la bodega, y el control posterior será efectuado por los organismos fiscalizadores del Estado.

## **CAPITULO II**

### **RESPONSABILIDADES PARA LA RECEPCION DE BIENES**

### **DE LA UACI**

Art.17.- Deberá enviar al Encargado de la bodega, una copia de la orden de compra o contratos de los bienes que se han adquirido y que deben ingresar a la bodega.

### **DE LAS DONACIONES**

Art. 18.- Se deberá enviar al Encargado de la Bodega, una copia del documento fuente en donde conste la totalidad de bienes recibidos.

Art.19.- Por los bienes adquiridos mediante la UACI y los provenientes de donaciones, se elaborará el acta de recepción respectiva, la cual incluirá las firmas del Gerente General, Encargado de Bodega, Suministrante, jefatura UACI y/o donantes.

### **Del Encargado de la Bodega**

Art.20.- Recibir y revisar los bienes contratados por la UACI, en cuanto a cantidad, especificaciones solicitadas, forma de presentación y tiempo de entrega de acuerdo a la orden o contrato, debiendo informar a la Gerencia General y a la UACI el cumplimiento parcial o total de lo contratado, para el trámite correspondiente.

Art. 21.- De la misma forma deberá recibir y revisar los bienes entregados en calidad de donación y futura distribución, tomando como referencia la copia del documento que se le proporcionará.

Art.22.- No recibir bienes que no coincidan con las especificaciones de la orden de compra o contrato o que estén dañados, defectuosos o incompletos, lo cual deberá reportarlo a la Gerencia General y jefatura de la UACI.

## **CAPITULO III RESPONSABILIDADES PARA EL REGISTRO Y ALMACENAMIENTO**

## **Del Encargado de la bodega**

Art.23.- Cumplir con las condiciones o instrucciones de almacenaje que requiere cada bien, según lo especificado en sus empaques y de acuerdo a la información proporcionada; de no contar con esa información, deberá establecer un criterio que garantice la conservación del material bibliográfico.

Art.24.- Los bienes existentes en la bodega deberán estar ordenados, de acuerdo al área o tema que traten los materiales; tomando en cuenta además el tamaño, peso, resistencia, a efecto de ubicar en una forma ordenada y segura los bienes existentes.

## **CAPITULO IV RESPONSABILIDAD PARA EL DESPACHO Y DESCARGO DE BIENES DE LA BODEGA**

Art.25.- Las solicitudes de material bibliográfico y documental, efectuadas por las diferentes dependencias del Consejo, deberán ser enviadas formalmente y de manera oportuna a la Gerencia General, quien será el responsable de su autorización para su correspondiente entrega.

Art.26.- Posterior a la correspondiente autorización, el Encargado de la Bodega programará la entrega, la cual será efectuada en las instalaciones de la bodega y retirada por las Unidades solicitantes.

## **Del Encargado de la Bodega**

Art.27.- Entregar a cada dependencia del Consejo, un formulario o formato electrónico que contenga: Logo institucional, fecha de solicitud, fecha de despacho, nombre de la unidad solicitante, tipo o nombre de material

solicitado, cantidad, destino del material, nombre y firma de quien autoriza la entrega, nombre y firma de quien lo despacha y nombre y firma de quien lo recibe.

Art.28.- Despachar los bienes autorizados, salvo aquellas que no puedan ser atendidas por falta de existencias o por razones de fuerza mayor, lo cual deberá ser informado oportunamente a Gerencia General y la unidad solicitante.

Art.29.- Al efectuar el despacho de los bienes, deberá firmar el formulario, en el espacio DESPACHADO y obtener firma y sello de RECIBIDO de la persona que recibe los bienes.

Art. 30.- En el caso de devoluciones de material bibliográfico a la bodega, por parte de las diferentes dependencias del Consejo, estas se deberán realizarse formalmente por medio de memorandos o notas escritas.

## **CAPITULO V**

### **DESCARGO DE BIENES POR OBSOLESCENCIA O DETERIORO**

Art.31.- El Encargado de la Bodega revisará al momento de elaborar el inventario semestral, la existencia de bienes deteriorados u obsoletos y elaborará el correspondiente informe a la Gerencia General, recomendando el oportuno descargo.

Art.32.- La Gerencia General, presentará propuesta de conformación de una comisión al Pleno del Consejo, para el trámite de descargo de bienes.

Art.33.- La Comisión de Descargo nombrada verificará que los bienes señalados por el Encargado de la bodega cumplan las condiciones reportadas, procediendo a efectuar las propuestas de descargo a la Gerencia General, para la pertinente aprobación del Pleno del Consejo.

**CAPITULO VI**  
**INFORMES Y CONTROLES REQUERIDOS DE LA BODEGA**

Art.34.- El Encargado de la Bodega emitirá y remitirá a la Gerencia General, durante los primeros ocho días hábiles de cada mes, un reporte mensual de los bienes en existencia.

Art.35.- El Encargado de la Bodega deberá contar para el control de los bienes, con un sistema de control de inventarios, sea éste mecanizado ó no, que cuente con una codificación específica para cada bien, las cantidades de existencias, movimientos de ingreso y egreso, precio por unidad y totales, el cual deberá mantener actualizado con información oportuna, confiable y exacta.

Art.36.- Registrar oportunamente en el control de inventario, el ingreso de los bienes adquiridos a satisfacción por el CNJ y llevar el archivo de la documentación de respaldo correspondiente.

Art.37.- Efectuar diariamente el descargo en el inventario, de cada requisición despachada.

Art.38.- Efectuar los inventarios físicos cada seis meses, con la participación de un delegado de la Unidad de Auditoria Interna, en calidad de observador y presentar el informe de los resultados obtenidos a la Gerencia General.

**CAPITULO VI**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**Revisión y reformas**

Art.39.- La Gerencia General y el Encargado de la Bodega, deberán revisar el presente instructivo cuando lo estime conveniente para verificar la conveniencia de una reforma o actualización, de acuerdo a modificaciones en su base legal o de procedimientos internos.

### **Vigencia**

Art.40.- El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2012