



Autoridad Marítima Portuaria
El Salvador, Centro América

NORMATIVA PARA EL ALMACÉN INSTITUCIONAL

San Salvador, enero de 2015

INTRODUCCIÓN

En armonía con la Actualización de los procesos de adquisiciones y con propósito de contribuir a una sana Administración de los recursos institucionales, se emite la presente Actualización de la Normativa para el Almacén Institucional de la Autoridad Marítima Portuaria, orientada al uso eficiente de los recursos y como apoyo a las diferentes áreas de la AMP en el cumplimiento de sus competencias de Ley y de sus objetivos institucionales.

Esta Normativa se emite por parte de la Dirección Ejecutiva de la Autoridad Marítima Portuaria, con base a la Atribución que le confiere el Art. 13, numeral 12 de la Ley General Marítimo Portuaria.

I. OBJETIVO

Disponer de la normativa para la administración y uso adecuado de los Artículos y materiales de oficina requeridos por las diferentes áreas de la institución; así como de los insumos de uso general requeridos para el buen funcionamiento de las oficinas centrales y Delegaciones Locales.

II. BASE LEGAL

- Ley General Marítimo Portuaria
Artículo 13, Numeral 12.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la AMP
Art. 5 Responsables del Sistema de Control Interno
Art. 23 Actividades de Control.

III. NORMAS RELATIVAS A LOS ARTÍCULOS Y MATERIALES DE OFICINA

Los rubros incluidos en Artículos y Materiales de Oficina son: Artículos de papel y cartón, lápices y bolígrafos, clips, grapas, engrapadoras, viñetas, cartapacios, plumones, reglas, etc.

A. ADMINISTRACIÓN

1. La administración de los Artículos y Materiales de oficina estará a cargo de la Gerencia Administrativa, por medio de un Técnico Administrativo, a quien se le asignará esta función mediante el Manual de Administración y Descripción de Puestos.
2. El Técnico Administrativo será responsable de mantener un adecuado inventario de Artículos y Materiales de oficina, para

satisfacer la demanda de las diferentes unidades que conforman la AMP.

3. El Técnico Administrativo será el responsable de gestionar ante la UACI, los requerimientos de adquisición de los Artículos y Materiales de Oficina, las cuales se harán de forma consolidada para atender las necesidades institucionales. Las adquisiciones deberán ser autorizadas por el Director Ejecutivo.

B. ENTREGA DE MATERIALES

1. El Técnico Administrativo será el responsable de atender las solicitudes de Artículos y Materiales de Oficina que demanden las diferentes áreas de la institución.
2. Las solicitudes de Artículos y Materiales de Oficina deberán presentarse en los primeros cinco días de cada mes, las cuales deberán contar con la firma y sello del Gerente, Jefe o responsable del área.
3. Las unidades solicitantes deberán evitar mantener existencias adicionales a las necesarias para cumplir con sus actividades. En caso de detectarse existencias adicionales a las necesarias, deberán ser reintegradas al almacén institucional.

C. NORMAS RELATIVAS AL CONTROL

1. El Técnico Administrativo deberá llevar un registro de las existencias de Artículos y Materiales de Oficina, en el que se detalle las existencias originales, los ingresos y las salidas. Este registro deberá detallarse a nivel de cada artículo y material de oficina, con sus valores respectivos.
2. El Técnico Administrativo deberá presentar en los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe de las existencias y de los consumos de cada artículo, el cual deberá ser presentado a área contable de la UFI para los registros correspondientes.
3. El Técnico Administrativo deberá efectuar inventarios físicos trimestrales, a efecto de determinar la exactitud del registro de control. En caso de diferencias deberán reportarse de manera inmediata a la Gerencia Administrativa, para tomar las acciones correctivas necesarias.

4. Para fines de registros contables deberá realizarse un inventario de cierre del ejercicio anual.

IV. NORMAS RELATIVAS A LOS INSUMOS DE USO GENERAL

Los rubros incluidos en Insumos de uso general son: Artículos de limpieza, papel higiénico, café, azúcar, aromatizantes para vehículos y baños, platos y cubiertos desechables, bolsas para basura, etc.

D. ADMINISTRACIÓN

1. La administración de los Insumos de uso General estará a cargo de la Gerencia Administrativa, por medio del Técnico Administrativo a quién se le asignará esta función mediante el Manual de Administración y Descripción de Puestos.
2. El Técnico Administrativo será responsable de mantener un adecuado inventario de Insumos de uso General, para satisfacer la demanda de las diferentes unidades que conforman la AMP.
3. El Técnico Administrativo será responsable de gestionar ante la UACI, los requerimientos de adquisición de los Insumos de uso general, las cuales se harán de forma consolidada para atender las necesidades institucionales.

Las adquisiciones deberán ser autorizadas por el Director Ejecutivo.

4. Los insumos de uso General, serán distribuidos en la oficina Central y Delegaciones Locales por parte del Técnico Administrativo.
5. El Coordinador de Delegados, deberá presentar en los primeros cinco días hábiles de cada mes, el requerimiento de los insumos de uso general a ser utilizados en las Delegaciones Locales y velará por un uso adecuado de los mismos.

E. NORMAS RELATIVAS AL CONTROL

1. El Técnico Administrativo deberá llevar un registro de las existencias de Insumos de uso General, en el que se detalle las existencias originales, los ingresos y las salidas. Este registro deberá detallarse a nivel de cada artículo, con sus valores respectivos.

2. El Técnico Administrativo deberá presentar en los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe de las existencias y de los consumos de cada artículo, el cual deberá ser presentado al área contable de la UFI para los registros correspondientes.
3. El Técnico Administrativo deberá efectuar inventarios físicos trimestrales, a efecto de determinar la exactitud del registro de control. En caso de diferencias deberán reportarse de manera inmediata a la Gerencia Administrativa, para tomar las acciones correctivas necesarias.
4. Para fines de registros contables deberá realizarse un inventario de cierre del ejercicio anual.

V. DEROGATORIA

Queda sin efecto el Manual de Almacén aprobado por la Dirección Ejecutiva en el mes de febrero de 2006.

VI. VIGENCIA

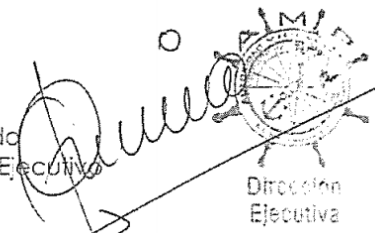
La presente Normativa entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva.

ANEXOS

Formularios

- Solicitud de Artículos de Oficina
- Formatos de Control
- Reportes

Aprobada
Director Ejecutivo



26 de enero de 2015

Dirección
Ejecutiva