



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Solicitud de insumos o productos a la Unidad de Almacén del MINEC o Dependencias.



Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe Edificio C1 - C2,
Centro de Gobierno. San Salvador. Tel.(PBX): (503) 2590-5600

SIGAMOS **creando**
futuro



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

Manual de Procesos y Procedimientos
Dirección de Administración y Finanzas
Gerencia de Administración

PROCESO: 04 Administración del Almacén

PROCEDIMIENTO: 03 Solicitud de Insumos o Productos a la Unidad de Almacén del MINEC y Dependencias

CÓDIGO: MPP-AA-GA-03

VIGENTE A PARTIR DE: **19 de marzo de 2019**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 2 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
2	19/03/2019	Actualización de las actividades a ejecutar.

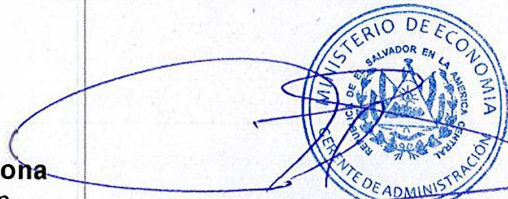
Responsables de la elaboración:

Lic. Eduardo Elías Barahona
Técnico de Planificación
Estratégica – Gerencia de
Administración

Responsable de la revisión:



Lic. Celina de Novoa
Jefa del Almacén



Lic. Julio-Alberto Palacios
Gerente de Administración

Aprobó:



Ing. Jorge Alberto Posada
Director de Administración y
Finanzas



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

Manual de Procesos y Procedimientos
Dirección de Administración y Finanzas
Gerencia de Administración

PROCESO: 04 Administración del Almacén

PROCEDIMIENTO: 03 Solicitud de Insumos o Productos a la Unidad de Almacén del MINEC y Dependencias

CÓDIGO: MPP-AA-GA-03

VIGENTE A PARTIR DE: **19 de marzo de 2019**

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 3 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los pasos que toda Área Solicitante deberá realizar para la elaboración de la Requisición de Bienes y Servicios por medio del Sistema de Almacén.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a las Unidades de Almacén y Áreas Solicitantes del MINEC y sus Dependencias.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Art. 24, Acuerdo Ejecutivo No. 138 en el Ramo de Economía, de fecha 6 de febrero de 2019.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC. Art. 35, D.O N° 230, Tomo 393, de fecha 8 de diciembre de 2011.

4. RESPONSABLE

- El Gerente de Administración y Jefes Administrativos del Ministerio de Economía y sus Dependencias, son los responsables de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Los Jefes (as) de las Unidades de Almacén son los encargados de gestionar y coordinar todas las operaciones relacionadas con el Almacén.
- Las Áreas Solicitantes son responsables en realizar sus requisiciones únicamente por medio del Sistema de Almacén.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Mercadería:** Víveres, dotación, provisiones, abastecimiento, alimentos, papelería y útiles de escritorio a distribuir, para el funcionamiento de las oficinas y comprenden: productos de papel y cartón, materiales de oficina, materiales informáticos, materiales eléctricos, etc.
- **Requerimiento de bienes y servicio:** Documento autorizado para solicitar materiales, papelería o útiles de escritorio.
- **Comprobante:** Documento original que constituye evidencia material de cualquier transacción.

6. REQUISITOS

- El material distribuido debe ser utilizado única y exclusivamente en actividades propias del MINEC.
- Los materiales deben ser distribuidos con base en un análisis estadístico e histórico de consumo a cada unidad organizativa.
- Los materiales únicamente serán entregados por medio de requerimiento impreso del Sistema de Almacén y deben ser retirados por el personal asignado de cada unidad organizativa.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

Manual de Procesos y Procedimientos
Dirección de Administración y Finanzas
Gerencia de Administración

PROCESO: 04 Administración del Almacén

PROCEDIMIENTO: 03 Solicitud de Insumos o Productos a la Unidad de Almacén del MINEC y Dependencias

CÓDIGO: MPP-AA-GA-03

VIGENTE A PARTIR DE: **19 de marzo de 2019**


VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 4 de 5

- Toda requisición será recibida en el Almacén del 27 del mes en curso al 3 del mes siguiente, con excepciones de días de vacaciones que la Unidad de Almacén correspondiente comunicará a las áreas solicitantes el cambio de fecha.
- La entrega de insumos o productos se realizará del 4 al 10 de cada mes (incluyendo ambas fechas).
- Cada unidad de Almacén realizará la asignación de insumos requeridos y serán las áreas administrativas las responsables en dar su aprobación por medio de firma.
- Los insumos serán entregados por orden de ingreso en el Sistema.
- Las áreas de Almacén darán aviso a las áreas solicitantes cuando sus pedidos estén listos para despacho.
- Remitir las Requisiciones de Bien o Servicio debidamente completo, número de empleado de cada área, número de extensión para notificar, entre otros que las Unidades de Almacén estimen convenientes.
- La asignación de insumos o productos a las áreas solicitantes, se deberá realizar con criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia y transparencia.

7. ACTIVIDADES O PASOS

1	Área solicitante	Ingresa al Sistema del Almacén y realiza la Requisición de Bienes o Servicio correspondiente al mes.
2	Jefe (a) de Almacén	Ingresa al Sistema, verifica el comportamiento de los insumos o productos requeridos y asignada y gestiona autorización ante el área administrativa correspondiente para proceder a la entrega.
3	Gerente de Administración Jefe (a) Administrativa	Revisa asignaciones y procede a enviarlo a la Unidad de Almacén para: <ul style="list-style-type: none">• Si da su autorización gestionar la entrega de lo requerido.• Si no autoriza, lo remite para que se notifique al área solicitante.
4	Jefe (a) de Almacén	Con documento recibido procede a: <ul style="list-style-type: none">• Con documento autorizado lo remite a al colaborador para que prepare los insumos o productos.• Con documento no autorizado, notifica por medio de correo electrónico al área solicitante y fin del procedimiento.
5	Colaborador de Almacén	Recibe requerimiento y prepara el pedido según la cantidad autorizada.
6	Colaborador de Almacén	Revisa pedido confrontando hoja de requerimiento y comunica a oficina solicitante, vía telefónico, que puede ser retirado.
7	Área solicitante	Retira insumos o productos requeridos y firma de recibido por medio de la Requisición de Bienes y Servicios.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Administración y Finanzas Gerencia de Administración	
	PROCESO: 04 Administración del Almacén	
	PROCEDIMIENTO: 03 Solicitud de Insumos o Productos a la Unidad de Almacén del MINEC y Dependencias	
	CÓDIGO: MPP-AA-GA-03	VIGENTE A PARTIR DE: 19 de marzo de 2019
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 5 de 5

8	Colaborador de Almacén	Informa al jefe de almacén que la mercadería fue entregada y archiva requerimiento
	Fin	

8. ANEXOS

N/A

1. REGISTROS

a. Requisición de Bien o Servicio.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Page 1

THE UNIVERSITY OF CHICAGO