



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08
Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 1 de 44

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

CEPA

INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

**GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
San Salvador, Octubre de 2008**

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08
Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 2 de 44

APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, tiene su fundamento en lo establecido por las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA (NTCIE), autorizadas por la Corte de Cuentas de la República, a través del Decreto No. 57 Dado en San Salvador, a los diecinueve días del mes de abril del año dos mil seis, que establecen lo siguiente:

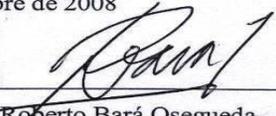
Artículo 58. "El Almacén de Materiales de Oficina Central y los almacenes de materiales de las Empresas de CEPA, se regirán por un instructivo que elaborará la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con los Departamentos Administrativos de las empresas."

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los Manuales Administrativos, el Gerente General APRUEBA en todas sus partes el presente "INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA", el cual consta de 44 páginas.

FECHA DE APROBACIÓN: 9 de octubre de 2008

Fecha de inicio de vigencia: 9 de octubre de 2008




Roberto Bará Osegueda
Gerente General



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08
Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 3 de 44

ÍNDICE

	PÁGINA
APROBACIÓN Y VIGENCIA	2
I. OBJETIVO	5
II. NORMAS	5
III. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A OFICINA CENTRAL PUERTO DE ACAJUTLA Y AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR	10
Creación a Nuevos Artículos.	11
Elaboración de Requisición por Distribución de Gastos para la Adquisición de Materiales y Repuestos.	16
Recepción de Materiales Solicitados en Oficina Central.	18
Recepción en Oficina Central de Materiales Solicitados por las Empresas.	19
Envío de Mercadería en Tránsito hacia las Empresas.	20
Recepción de Mercadería en Tránsito Enviada de Oficina Central a los Almacenes de Materiales de las Empresas a través del Correo.	21
Aceptación del Solicitante de la Mercadería en Tránsito.	22
Recepción de Mercadería a los Proveedores en las Empresas.	23
Recepción de Mercadería Solicitada en Pedidos al Exterior.	24
Ubicación de Mercadería.	26

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Código: INAD001/08
	Fecha de Elaboración: 01/09/2008
Elaborado por: Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con Deptos. Administrativos de las Empresas. Revisado por: Depto. de Organización y Métodos	Página: 4 de 44

Despacho de Mercadería en Oficina Central a través de Pedido al Almacén en Sistema SADFI.	27
Despacho de Mercadería en las empresas a través de Formulario de Pedido al Almacén.	28
Liquidaciones de Pedidos al Exterior.	29
Cierre Mensual del Sistema Mecanizado del Inventario del Almacén.	31
Recepción de Suministro de Combustible a Granel (Empresas).	32
Despacho de Combustible a Granel.	34
Realización de Inventario Físico.	35
IV. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A FENADESAL	36
Compra de Mercadería.	37
Despacho de Materiales de la Bodega de Existencias.	39
Recepción de Suministro de Combustible a Granel.	40
Despacho de Combustible a Granel.	41
Control de Existencias.	42
V. ANEXOS	44



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Código: INAD001/08
	Fecha de Elaboración: 01/09/2008
Elaborado por: Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con Deptos. Administrativos de las Empresas.	Página: 5 de 44
Revisado por: Depto. de Organización y Métodos	

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico administrativo que regule y controle el manejo de los almacenes de materiales de las empresas de la Comisión.

II. NORMAS

Generales

1. Los Almacenes de Materiales de las diferentes empresas de CEPA, son los encargados de recibir los bienes adquiridos a través del Departamento de Compras/UACI, siendo responsables del resguardo y la distribución de los mismos a las distintas unidades solicitantes de la Comisión.
2. Cualquier modificación de documentos, de inventario, de código o envío de materiales, deberá ser consultado al Jefe del Departamento Administrativo de la empresa que lo solicita y aprobado por el Gerente Administrativo Financiero de la Comisión.
3. El Almacén de Materiales deberá mantener actualizado el Catálogo de Artículos.
4. El Almacén de Materiales mantendrá una programación de Compras de los diferentes artículos de consumo periódico, tomando como base el Plan de Compras vigente.
5. Los procedimientos aplicables al Almacén de Materiales de FENADESAL se presentarán en un apartado específico de este Instructivo, ya que aún no se ha incorporado al Sistema SADFI.
6. Los procedimientos que aún no han sido incorporados al Sistema SADFI serán una medida transitoria mientras dicho Sistema es implementado.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08
Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 6 de 44

Pedido al Almacén

7. Toda Solicitud de Artículos de Oficina Central deberá efectuarse a través de la opción de Pedidos al Almacén del Módulo Almacén e Inventario del Sistema SADFI (Almacén e Inventario – Seguimiento – Salidas de Almacén – Pedidos).
8. Para Oficina Central no se aceptarán Solicitudes de Pedido al Almacén que no estén elaboradas en el Sistema SADFI, en el caso de las empresas se utilizará el formulario físico de Pedido al Almacén específico de cada empresa, mientras se implementa el Sistema SADFI.
9. El Almacén de Materiales no despachará los Artículos, si no se ha recibido la correspondiente Solicitud de Pedido al Almacén.
10. Toda Solicitud de Pedido al Almacén deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - Fecha de Solicitud de Pedido al Almacén (en el caso de Formularios físicos).
 - Nombre de la Unidad Solicitante.
 - Código del material solicitado.
 - Cantidad solicitada.
 - Firma y sello de la persona que autoriza y del Solicitante (en el caso de Oficina Central, la autorización se dará a través del Sistema SADFI).
11. Toda solicitud que no cumpla con los requisitos exigidos no será despachada.
12. Toda solicitud de Pedido al Almacén de Oficina Central que presente problemas en el Sistema SADFI deberá reportarse al Encargado del Almacén de Materiales y al responsable del Módulo de Almacén e Inventario del SADFI designado.
13. Se elaborarán las requisiciones respectivas de acuerdo a la programación establecida o la modalidad que establezca la Administración, si existe la disponibilidad presupuestaria de acuerdo al Plan de Compras vigente.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08
Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 7 de 44

Despacho de Pedidos al Almacén

14. El Almacén de Materiales llevará un registro histórico de cada artículo a través del Sistema SADFI.
15. Todo despacho requerirá la firma de la persona que recibe el Pedido en el Formulario de Pedido al Almacén, la cual será archivada por el Encargado del Almacén.
16. Todo ingreso y salida de artículos será registrado en el Sistema de Inventario vigente al momento de realizar el movimiento.
17. Las Solicitudes de Pedido al Almacén serán despachadas en el orden de llegada y en un lapso no mayor de tres (3) días hábiles.
18. Los movimientos de artículos responsabilidad del Almacén de Materiales, sólo serán autorizados y entregados por el personal asignado para tal fin.

Artículos

19. Todos los artículos que se encuentren en el Catálogo del Sistema deberán contener Cantidad Mínima y Máxima de existencia.
20. Todos los artículos que se encuentran en el Almacén de Materiales, deberán estar codificados.
21. Los precios de los artículos deberán revisarse por lo menos una vez al año, para verificar que el Sistema está asignando el costo promedio de las compras del artículo efectuadas durante dicho período.

Recepción de Mercadería

22. Para que un pedido sea recibido en el Almacén de Materiales, el proveedor deberá presentar el Comprobante de Crédito Fiscal de la compra y la Orden de Suministro respectiva, en caso de ser entrega parcial, el Solicitante debe dar por recibido en el Sistema únicamente la cantidad de artículos recibida (Recepción Parcial).
23. Antes de aceptar un pedido se comparará que los artículos a recibir sean los mismos que amparan la Orden de Suministro.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08
Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 8 de 44

24. Toda mercadería de las empresas que sea recibida en Oficina Central, será despachada hacia las empresas a través del Encargado del Correo en un período máximo de dos (2) días hábiles.
25. El Encargado del Almacén no dará por recibido en el Sistema SADFI, mientras no haya verificado que el pedido coincida con la Orden de Suministro.

Ubicación de Artículos

26. Toda la estantería de las bodegas de Almacén de Materiales deberán estar identificadas.
27. Los estantes estarán clasificados por grupos de artículos, de acuerdo a su naturaleza.
28. Los artículos deberán colocarse en los estantes de acuerdo al código de identificación que poseen.
29. Los Encargados de Almacén deberán respetar la ubicación de los artículos y materiales establecidos, vigilando que se mantengan libre de obstáculos las entradas, salidas y pasillos del área de Almacén de Materiales.

Inventario

30. Se realizará mensualmente un Cierre del Sistema Mecanizado de Inventario, con el objeto de verificar que el saldo de las existencias del Almacén de Materiales no presente diferencias con los Registros Contables.
31. Se realizará inventario físico de las existencias del Almacén de Materiales, por lo menos una vez al año.

Combustible a Granel

32. El Encargado de los tanques de combustible, deberá comunicar inmediatamente al Encargado del Almacén cuando los tanques hayan llegado a la Cantidad Mínima de existencia.
33. El Encargado del Almacén deberá solicitar un Pedido de Combustible a la empresa Provedora inmediatamente se le informe que los tanques se encuentran a su mínima capacidad.
34. Deberá llevarse un reporte diario del despacho de Combustible a Granel.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08
Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 9 de 44

Pedidos al Exterior

35. Toda mercadería proveniente de Pedidos al Exterior, será entregada al Almacén de Materiales por el Gestor de Compras designado por la UACI.
36. Los artículos que se hayan adquirido a través de Pedidos al Exterior no serán registrados hasta que se efectúe la liquidación del pedido.

Almacenamiento de Materiales

37. Debe contarse con extintores y permitir el fácil acceso a los mismos en el área de Almacén de Materiales.
38. Las válvulas, interruptores, cajas de fusibles, tomas de agua, señalizaciones, instalaciones de seguridad deben encontrarse siempre visibles para su fácil acceso, localización y utilización.
39. Las pilas de materiales no deben entorpecer el paso, estorbar la visibilidad o tapar el alumbrado eléctrico.
40. Los materiales se deben colocarse en los lugares destinados para tal fin.
41. Debe respetarse la capacidad de carga de las estanterías, entrepaños y equipos de transporte.
42. Al depositar materiales debe comprobarse que estén ordenados, estabilizados y asegurados para evitar caídas y daños a los mismos.
43. Para depositar o retirar materiales en los estantes, se debe utilizar escaleras o equipos adecuados para tal fin, evitando utilizar los estantes como escaleras.
44. Las pilas de materiales que puedan rodar, deben asegurarse mediante cuñas, tacos o cualquier otro elemento que impida su desplazamiento.
45. Evitar apilamiento de materiales a una altura que genere riesgos para su manipulación.
46. Para la manipulación de materiales apilados, el personal deberá colocarse a un costado de la misma.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08
Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 10 de 44

III. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A OFICINA CENTRAL, PUERTO DE ACAJUTLA Y AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08

Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 11 de 44

PROCEDIMIENTO 1: Creación de Nuevos Artículos

1. Objetivo: Dar lineamientos para la creación y control de nuevos artículos administrados por el Almacén de Materiales, considerando los niveles de stock, unidad de medida, y codificación correspondiente.

2. Desarrollo:

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
Información General		
Encargado del Almacén	01	Ingresa a la opción de SADFI: Creación de Nuevos Artículos.
	02	Define el nombre del artículo, incluyendo las características especiales que lo hacen único: medida, capacidad y códigos de parte (no usar plurales, nombre comercial, marca, modelo, descripción, ni unidad de medida).
	03	Define Abreviatura para el Artículo, el cual debe ser un nombre corto que lo identifique.
	04	Marca SI en la casilla Afecta Inventario, si el artículo pertenece a los específicos presupuestarios 541 – BIENES DE USO Y CONSUMO o 61108 – HERRAMIENTAS Y REPUESTOS PRINCIPALES; marca NO en la casilla Afecta Inventario, si el artículo pertenece al específico presupuestario 611 – BIENES MUEBLES (excepto la cuenta 61108 – HERRAMIENTAS Y REPUESTOS PRINCIPALES).
	05	Define Cantidad Máxima y Mínima a mantener en el Almacén, de acuerdo a los criterios siguientes:

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Código: INAD001/08
	Fecha de Elaboración: 01/09/2008
Elaborado por: Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con Deptos. Administrativos de las Empresas. Revisado por: Depto. de Organización y Métodos	Página: 12 de 44

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
	06	<ul style="list-style-type: none"> Para consumibles: frecuencia de consumo, capacidad de almacenamiento, rotación y caducidad. Para herramientas, repuestos y accesorios: Cantidad de Equipos. <p>Define el Punto de Pedido o Reorden, que consiste en la cantidad intermedia entre los montos mínimos y máximos, el cual representará la existencia mínima que debe haber en el almacén, para elaborar la requisición de compras con la suficiente anticipación para que no se agoten las existencias antes del ingreso de los artículos al Almacén de Materiales.</p>
Encargado del Almacén	07	<p>Información Técnica</p> <p>Ingresa el Código Técnico (por empresa) el cual indica el código que el artículo tenía asignado en el Sistema anterior al SADFI, este código está compuesto de 6 dígitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dígitos 1 y 2: Grupo o Área a la que pertenece el artículo. Dígitos del 3 al 6: Correlativo del artículo según el Grupo o Área a la que pertenece. <p>Esta información es el enlace a los datos históricos contenidos en el Sistema anterior.</p>
Encargado del Almacén	08	<p>Características</p> <p>Define la unidad de medida o presentación en la que se adquirirá el artículo, que se está ingresando.</p>
	09	<p>Identifica el Específico Presupuestario en el cual se agrupa el artículo de acuerdo al Clasificador Presupuestario, (la asignación de este código se hará en coordinación con los Responsables Presupuestarios de cada empresa de la</p>

Número de revisión: 0	Fecha de revisión:	Copia controlada: 1 de 4
--------------------------	--------------------	--------------------------



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08

Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 13 de 44

Puesto

Paso No.

Descripción de Actividades

- Comisión).
- 10 Define el Tipo de Artículo al que pertenece.
- 11 Ingresa el Código UNAC (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública) al que pertenece el artículo.
- 12 Define el Código de Parte, consistente en el código que presenta el Manual de Partes o Repuestos cuando es adquirido un nuevo equipo, dicho código sirve de referencia cuando se necesita comprar repuestos al fabricante.
- 13 Ingresa el artículo cuando tiene características especiales y si cuenta con una imagen, ésta es ingresada en la opción IMAGEN (Opcional).
- Precio**
- 14 Ingresa el último precio del artículo, el cual es tomado del Comprobante de Crédito Fiscal de la última compra del artículo, la cual debe estar relacionada con la unidad de medida que se ha establecido para el mismo, este precio se va actualizando en cada compra, sustituyendo el último precio registrado.
- Grupo**
- 15 Elige el grupo al que pertenece el artículo, cada grupo contiene un conjunto de bienes que tienen características o funciones similares.
- 16 Ingresa la Cuenta de Existencia del artículo, que es la que registra y controla las existencias destinadas a la formulación de stock para el consumo Institucional, al momento de

Número de revisión:
 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08

Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 14 de 44

Puesto

Paso No.

Descripción de Actividades

- ingresarla únicamente se muestran las cuentas relacionadas con el específico presupuestario previamente asignado (la asignación se realiza previa consulta a los Contadores de las diferentes empresas de CEPA).
- 17 Ingresar la Cuenta de Gastos, que es la que registra y controla los gastos por materiales y suministros destinados al consumo Institucional, (previa consulta a los Contadores de las empresas de CEPA).
- 18 Ingresar la Cuenta de Proyecto, la cual se refiere a las cuentas que registran y controlan los gastos durante el período de ejecución de las instituciones, en proyectos destinados a la formulación de bienes físicos para el uso futuro en actividades institucionales. (previa consulta a los Contadores de las empresas de CEPA).
- 19 Asigna el Analítico, el cual identifica situaciones particularizadas o pormenorizadas del nivel inmediatamente anterior de las cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental. (Previo consulta a los Contadores de las empresas de CEPA).
- Ubicación**
- 20 Elige la Bodega en la cual se almacenará el artículo, la cual debe ser la correspondiente a la empresa en la que se crea el artículo.
- 21 Define el estante en el cual se colocará el artículo dentro del Almacén de Materiales. Cada uno de los estantes de las bodegas está numerado y relacionado en diferentes grupos

Número de revisión:
 0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Código: INAD001/08
	Fecha de Elaboración: 01/09/2008
Elaborado por: Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con Deptos. Administrativos de las Empresas.	Página: 15 de 44
Revisado por: Depto. de Organización y Métodos	

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
		tales como: Materiales Informáticos, Materiales de Oficina, Herramientas, etc.; de acuerdo a esta agrupación se designa el estante para el artículo que se está ingresando.
	22	Define el nivel/entrepaño del estante en el que se colocará el artículo, de acuerdo a la numeración que se ha asignado a cada uno en la bodega.
	23	Establece el número de caja/tarima del nivel o entrepaño en la cual se colocará el artículo, cada nivel o entrepaño contiene 4 cajas.
	24	Definir la casilla de la caja en la que se colocará el artículo, dependiendo del tamaño puede asignarse una o más casillas de las 5 en las que se divide cada caja.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08

Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 16 de 44

PROCEDIMIENTO 2: Elaboración de Requisición por Distribución de Gastos para la Adquisición de Materiales y Repuestos.

1. Objetivo: Mantener existencias de los materiales y repuestos necesarios para las operaciones diarias de las empresas.

2. Desarrollo:

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
Encargado del Almacén	01	Verifica la cantidad existente de los materiales en el sistema mecanizado del inventario de Almacén de Materiales.
	02	Elabora la requisición de compras según el presupuesto de cada centro de costo (Requisición por distribución de gastos) en el sistema SADFI, si la existencia corresponde a la cantidad definida como mínima de stock.
	03	Envía la requisición de compras a la Jefatura del Departamento Administrativo para su autorización y revisión a través del Sistema SADFI.
Jefe Departamento Administrativo	04	Autoriza requisición.
	05	Envía la requisición a autorización de la Gerencia de Empresa/Área, si ésta es autorizada por el Jefe del Departamento Administrativo, de lo contrario finaliza el procedimiento.
Gerente Empresa/Área	06	Autoriza/Deniega requisición.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08

Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 17 de 44

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
UNSO	07	Envía las autorizaciones de UNSO si la requisición es autorizada, caso contrario finaliza el procedimiento.
	08	Autoriza/Deniega requisición.
	09	Envía la autorizada a UACI para la Gestión de Compras correspondiente si ésta es autorizada, caso contrario finaliza el procedimiento.
UACI	10	Realiza Gestión de Compras.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08

Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 18 de 44

PROCEDIMIENTO 3: Recepción de Materiales Solicitados en Oficina Central

1. Objetivo: Verificar que los materiales recibidos del proveedor, sean los que se amparan en las Órdenes de Suministro.

2. Desarrollo:

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
Encargado del Almacén	01	Verifica que los materiales detallados en el Comprobante de Crédito Fiscal son los que se han solicitado de acuerdo a la Orden de Suministro.
	02	Revisa mercadería que es entregada por el proveedor, de acuerdo a la orden de suministro, si la mercadería no coincide se devuelve al proveedor para que realice el cambio correspondiente.
	03	Recepciona la Orden de Suministro en el Sistema SADFI, si la mercadería recibida es la solicitada.
	04	Ubica los materiales recibidos en los estantes correspondientes.
Solicitante	05	Autoriza la recepción de los materiales en el sistema SADFI en la opción (Almacén e Inventario – Seguimiento – Entradas a Almacén – Aprobación – Orden de Suministro – Bienes).
Encargado del Almacén	06	Ingresa el Comprobante de Crédito Fiscal presentado por el proveedor en el Sistema SADFI.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08
 Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 19 de 44

PROCEDIMIENTO 4: Recepción en Oficina Central de Materiales Solicitados por las Empresas

1. Objetivo: Verificar que los materiales o repuestos recibidos del proveedor, sean los que se amparan en las Órdenes de Suministro.

2. Desarrollo:

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
Encargado del Almacén de Oficina Central	01	Verifica que los materiales detallados en el Comprobante de Crédito Fiscal son los que se han solicitado de acuerdo a la Orden de Suministro.
	02	Revisa mercadería que es entregada por el proveedor, de acuerdo a la orden de suministro. Si la mercadería no coincide con la orden de suministro, se regresa al proveedor para que efectúe el cambio correspondiente.
	03	Sella, pone fecha de recibido en el Comprobante de Crédito Fiscal y Firma de Recibido y le da ingreso como Mercadería en Tránsito.
	04	Ubica los materiales recibidos en los estantes para mercadería en tránsito.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08
 Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 20 de 44

PROCEDIMIENTO 5: Envío de Mercadería en Tránsito hacia las Empresas

1. Objetivo: Enviar la mercadería en tránsito a los Almacenes de Materiales de las Empresas por medio del correo interno.

2. Desarrollo:

Puesto		Paso No.	Descripción de Actividades
Encargado Almacén Oficina Central	del de	01	Entrega copia de Comprobante de Crédito Fiscal y Orden de Suministro al Encargado del Correo.
Encargado Correo	del	02	Verifica que el Comprobante de Crédito Fiscal coincida con la Orden de Suministro, si no coincide le indica al Encargado del Almacén de Oficina Central para la revisión correspondiente.
Encargado Almacén Oficina Central	del de	03	Entrega al Encargado del Correo la mercadería detallada en la Orden de Suministro.
Encargado Correo	del	04	Firma de recibido en copia de la Orden de Suministro.
Encargado Almacén Oficina Central	del de	05	Archiva copia firmada de la Orden de Suministro.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08

Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 21 de 44

PROCEDIMIENTO 6: Recepción de Mercadería en Tránsito Enviada de Oficina Central a los Almacenes de Materiales de las Empresas a través del Correo

1. Objetivo: Verificar que los materiales o repuestos recibidos del correo, sean los que se amparan en las Órdenes de Suministro, de acuerdo a lo solicitado en las Requisiciones de Compras.

2. Desarrollo:

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
Encargado del Correo	01	Entrega al Encargado del Almacén o Auxiliar la mercadería con las copias de las Órdenes de Suministro y Comprobante de Crédito Fiscal respectivas.
Encargado del Almacén/Auxiliar	02	Revisa que el Comprobante de Crédito Fiscal contenga lo solicitado en la Orden de Suministro.
	03	Cuenta los artículos y los coteja con la cantidad reflejada en la Orden de Suministro que ampara la compra de los mismos.
	04	Firma de recibido en el libro de entrega de Órdenes de Suministro del Encargado del Correo, si el suministro es el solicitado, de lo contrario se informa al Encargado del Almacén de Oficina Central para que se comunique a UACI.
	05	Recepciona la Orden de Suministro en el Sistema SADFI.
	06	Fotocopia la Orden de Suministro y le coloca la fecha de recepción.
	07	Archiva copia en expediente.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08
 Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 22 de 44

PROCEDIMIENTO 7: Aceptación del Solicitante de la Mercadería en Tránsito.

1. Objetivo: Asegurar que la mercadería recibida del correo es la solicitada según la Orden de Suministro.

2. Desarrollo:

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
Solicitante	01	Verifica que la mercadería coincide con lo solicitado en las requisiciones en el área de Almacén de Materiales.
	02	Firma la Orden de Suministro, si la mercadería recibida es la solicitada, de lo contrario elabora Nota a la UACI para la devolución de la misma, justificando el motivo por el cual no se recibe la mercadería.
Encargado del Almacén/Auxiliar	03	Entrega copia de la Orden de Suministro al Solicitante.
	04	Recepciona la Orden de Suministro en el Sistema SADFI
	05	Ubica los materiales recibidos en los estantes correspondientes.
Solicitante	06	Recibe los materiales en el sistema SADFI en la opción (Almacén e Inventario – Seguimiento – Entradas a Almacén – Aprobación – Orden de Suministro – Bienes).
Encargado del Almacén/Auxiliar	07	Ingresa el Comprobante de Crédito Fiscal presentada por el proveedor en el Sistema SADFI.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08

Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 23 de 44

PROCEDIMIENTO 8: Recepción de Mercadería a los Proveedores en las Empresas.

1. Objetivo: Verificar que la mercadería entregada por los proveedores directamente en las empresas, sea la solicitada en la Orden de Suministro y el Comprobante de Crédito Fiscal.

2. Desarrollo:

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
Encargado del Almacén	01	Recibe del Proveedor el Comprobante de Crédito Fiscal y Orden de Suministro en original y copia, y verifica que los materiales detallados, son los que se han solicitado de acuerdo a la Orden de Suministro.
Encargado del Almacén Solicitante	02	Revisa que la mercadería que está entregando el proveedor coincida sea la solicitada y esté amparada en la Orden de suministro, si la mercadería no es la solicitada se devuelve al proveedor para que efectúe el cambio respectivo.
Encargado del Almacén	03	Firma, sella y coloca fecha de recepción en el Comprobante de Crédito Fiscal.
	04	Recibe Orden de Suministro e ingresa el Comprobante de Crédito Fiscal en el Sistema SADFI.
	05	Ubica los materiales recibidos en los estantes correspondientes

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08

Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 24 de 44

PROCEDIMIENTO 9: Recepción de Mercadería Solicitada en Pedidos al Exterior.

1. Objetivo: Verificar que la mercadería recibida coincida con la Factura enviada con la Constancia de Recepción y la Requisición de Compras.

2. Desarrollo:

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
Encargado del Almacén	01	Recibe la mercadería junto con la “Constancia de Entrega y Recepción de Mercadería” al Gestor de Compras designado por Oficina Central.
	02	Comunica al Solicitante que se ha recibido la mercadería que ampara el Pedido al Exterior, para que se presente a verificar la mercadería.
Encargado del Almacén y Solicitante	03	Cuantifican la mercadería recibida, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas y que se encuentre en buen estado.
	04	firma de recibido la Constancia de Entrega y Recepción de Mercadería”, si la mercadería cumple con lo requerido por el Solicitante y se Emite Acta de Recepción del Pedido, firmada por el Encargado del Almacén y Solicitante.
Encargado del Almacén	05	Envía al Departamento de Compras (UACI) el Acta de Recepción del Pedido, para que se emita la liquidación correspondiente.
Encargado del Almacén y Solicitante	06	Elabora nota firmada por el Solicitante y el Encargado del Almacén, si la mercadería no cumple con las especificaciones técnicas o presenta algún faltante o desperfectos, haciendo

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08
Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 25 de 44

Puesto

Paso No.

Descripción de Actividades

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
Encargado del Almacén	07	constar las condiciones del pedido, la cual es remitida al Jefe del Departamento de Compras de Oficina Central para que gestione el reclamo correspondiente. Ubica la mercadería en el estante de Pedidos a liquidar hasta que se emita la liquidación correspondiente y lo ingresa en el sistema de mecanizado del Almacén de Materiales.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08
 Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 26 de 44

PROCEDIMIENTO 10: Ubicación de Mercadería.

1. Objetivo: Colocar los materiales y repuestos recibidos en los estantes, de acuerdo a la clasificación previamente establecida, con el objeto de facilitar su ubicación e identificación para su posterior despacho.

2. Desarrollo:

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
Encargado del Almacén	01	Clasifica mercadería recibida de acuerdo a su naturaleza, separándola en grupos según los diferentes equipos, asignándole un código de identificación ya existente. En caso de ser un artículo nuevo se crea un nuevo código de ubicación.
	02	Ubica la mercadería codificada en su correspondiente caja, si es un artículo nuevo se elabora una Tarjeta de Ubicación, conteniendo la descripción del artículo con su respectivo código y numero de parte.
	03	Coloca en el estante la caja preparada con la mercadería y su respectiva tarjeta, asignando el número de ubicación que contiene ocho cifras, así: <ul style="list-style-type: none"> • Cifras 1 y 2: NÚMERO DE ESTANTE • Cifras 3 y 4: NÚMERO DE ENTREPAÑO • Cifras 5 y 6: NÚMERO DE CAJA • Cifras 7 y 8: NÚMERO CASILLA
	04	Ingresa el número de ubicación en el sistema mecanizado del Inventario del Almacén de Materiales.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08

Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 27 de 44

PROCEDIMIENTO 11: Despacho de Mercadería en Oficina Central a través de Pedido al Almacén en Sistema SADFI.

1. Objetivo: Entregar la mercadería solicitada a través del Sistema SADFI mediante el Pedido al Almacén a las diferentes unidades.

2. Desarrollo:

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
Solicitante	01	Elabora Pedido al Almacén a través del Sistema SADFI: Módulo de Almacén e Inventario – Seguimiento – Salidas de Almacén – Pedidos.
Solicitante	02	Envía a Autorización el Pedido en el Sistema.
Gerente/Jefe Unidad	03	Autoriza Pedido al Almacén en el Sistema.
Encargado del Almacén	04	Recibe Pedido al Almacén en el Sistema.
	05	Imprime Formulario (Anexo 1).
	06	Prepara los artículos solicitados.
	07	Despacha pedido para el solicitante.
Solicitante	08	Recibe pedido del Encargado de Almacén.
	09	Firma de Recibido el Formulario de Pedido al Almacén.
Encargado del Almacén	10	Archiva Formulario de Pedido al Almacén.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Código: INAD001/08
	Fecha de Elaboración: 01/09/2008
Elaborado por: Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con Deptos. Administrativos de las Empresas. Revisado por: Depto. de Organización y Métodos	Página: 28 de 44

PROCEDIMIENTO 12: Despacho de Mercadería en las Empresas a través de Formulario de Pedido al Almacén.

3. Objetivo: Entregar la mercadería solicitada a través del Pedido al Almacén a las diferentes unidades.

4. Desarrollo:

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
Encargado del Almacén	01	Recibe Formulario de Pedido al Almacén del Solicitante (Anexo 2).
	02	Verifica que el Formulario de Pedido al Almacén no posea tachaduras ni enmendaduras y contenga sello y firma de Solicitado y Autorizado.
	03	Revisa tipo de repuesto, material o papelería solicitada e identifica a qué grupo o equipo pertenecen.
	04	Consulta en el Sistema de Inventario del Almacén las existencias y ubicaciones de lo solicitado.
	05	Despacha el pedido, si hay existencias, caso contrario se devuelve el formulario al Solicitante.
Solicitante	06	Firma de recibido por la mercadería a retirar.
Encargado del Almacén/Auxiliar	07	Firma y sella de despachado el Formulario de Pedido al Almacén.
	08	Archiva Original del Formulario de Pedido al Almacén y entrega primera copia al solicitante.
	09	Ingresa al Sistema los datos de la Tarjeta de Ubicación de los artículos despachados.
	10	Envía segunda copia a la Sección de Contabilidad.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08

Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 29 de 44

PROCEDIMIENTO 13: Liquidaciones de Pedidos al Exterior.

1. Objetivo: Clasificar la mercadería recibida en los Pedidos al Exterior para ingresarlos en el inventario del Almacén de Materiales.

2. Desarrollo:

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
Encargado del Almacén	01	Recibe la liquidación de Pedido del Departamento de Compras/UACI de Oficina Central.
	02	Verifica que el detalle de gastos contenidos en la hoja de liquidación, corresponda a los comprobantes de gastos adjuntos a dicho detalle.
	03	Realiza el prorrateo de gastos a los artículos, si el detalle es correcto, caso contrario devuelve al Departamento de Compras/UACI la liquidación para su corrección.
	04	Elabora Control de Recepción de Materiales y Repuestos, el cual contiene: Número de Pedido al Exterior, Número de Constancia de Entrega de Mercadería, Fecha de recepción de liquidación, Código del artículo, cantidad, unidad, número de partes, Descripción del artículo, Precio unitario y valor total. Incluye nota haciendo referencia a la fecha en que se recibieron los productos o equipos, los fines de su utilización, nombre de Sección que lo utiliza, nombre del proveedor y número de Requisición de Compras/Licitación que lo ampara.
	05	Firma el Control de Recepción de Materiales y Repuestos.
	06	Ingresa mercadería al Sistema de Inventario y coloca sello de procesado al Control de Recepción de Materiales y Repuestos.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08
Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 30 de 44

Puesto

Paso No.

Descripción de Actividades

- | | |
|----|--|
| 07 | Ubica los artículos del pedido en los estantes. |
| 08 | Distribuye documento de Control de Recepción de Materiales y repuestos: Original es enviado a Contabilidad, 1 copia al Departamento de Compras, 1 copia al Solicitante y 1 copia para archivo del Almacén de Materiales. |

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Código: INAD001/08
	Fecha de Elaboración: 01/09/2008
Elaborado por: Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con Deptos. Administrativos de las Empresas. Revisado por: Depto. de Organización y Métodos	Página: 31 de 44

PROCEDIMIENTO 14: Cierre Mensual del Sistema Mecanizado del Inventario del Almacén.

1. Objetivo: Verificar que el saldo de las existencias del Almacén de Materiales no presente diferencias con los Registros Contables.

2. Desarrollo:

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
Encargado del Almacén	01	Emite un Reporte de las Entradas y Salidas de mercadería correspondientes al mes en cuestión.
	02	Envía Reporte de las Entradas y Salidas de mercadería a la Sección de Contabilidad para conciliar con los Saldos de los Registros Contables.
	03	Analiza cada Entrada y Salida del mes, para verificar si en los Saldos Contables existen diferencias con respecto al Reporte de Entradas y Salidas del Almacén.
	04	Emite los reportes cuando son conciliados los Saldos: Saldo por Cuenta en Valores y Saldos por Cuenta en Unidades y Listado de Cierre por Tarjeta del Artículo Mensual.
	05	Envía los reportes: Saldo por Cuenta en Valores y Saldos por Cuenta en Unidades a Contabilidad.
	06	Archiva una copia de los 3 reportes emitidos.
	07	Solicita a la Unidad de Informática que se realicen los respaldos de información correspondientes.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08

Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 32 de 44

PROCEDIMIENTO 15: Recepción de Suministro de Combustible a Granel (Empresas)

1. Objetivo: Mantener existencia de combustible en los tanques mediante el control de existencias mínimas para la realización de pedidos y la recepción del mismo.

2. Desarrollo:

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
Encargado de Tanques	01	Comunica al Encargado del Almacén que el combustible ha llegado a su cantidad mínima en galones, de acuerdo a los siguientes parámetros: <p style="text-align: center;"><u>PUERTO DE ACAJUTLA:</u> Gasolinera: 4,000 galones de aceite diesel, 1,000 galones de gasolina regular. Planta de Emergencia: 1,000 galones de aceite diesel. Remolcadores: 2,000 galones de aceite diesel.</p> <p style="text-align: center;"><u>AIES:</u> Tanques de combustible: 3,000 galones de aceite diesel y 3,000 galones de gasolina regular. Planta de Emergencia: 4,000 galones de aceite diesel.</p>
Encargado del Almacén	02	Solicita el combustible al proveedor de acuerdo a necesidades vía teléfono o correo electrónico.
Proveedor	03	Proporciona el número de solicitud del pedido realizado.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08

Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 33 de 44

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
Encargado del Almacén	04	Recibe al proveedor con el suministro en el tanque donde se descargará el combustible.
	05	Solicita el Comprobante de Crédito Fiscal del pedido y verifica que los marchamos de la cisterna o pipa estén sellados.
Encargado de Tanques	06	Verifica que el combustible que será descargado no contenga agua, si contiene agua no se recibe el pedido.
	07	Verifica los niveles de combustible del tanque antes y después de la descarga(tanque donde será depositado el suministro).
Proveedor	08	Descarga el combustible en el tanque.
Encargado del Almacén	09	Firma y sella el Comprobante de Crédito Fiscal y lo devuelve al proveedor para que gestione el pago correspondiente.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08
 Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 34 de 44

PROCEDIMIENTO 16: Despacho de Combustible a Granel

1. Objetivo: Llevar un control del consumo de combustible suministrado a los equipos automotores y maquinarias de las empresas.

2. Desarrollo:

Puesto		Paso No.	Descripción de Actividades
Encargado de Gasolinera		01	Suministra el combustible al solicitante de acuerdo a la necesidad.
		02	Anota en el formulario de Suministro de Combustible (Anexo 3): Número de Equipo, Kilometraje del Vehículo o Equipo, Placa del Vehículo, Cantidad suministrada en galones y Nombre del Solicitante de combustible.
		03	Pide la firma del Solicitante en el Formulario Suministro de Combustible.
Solicitante		04	Firma el Formulario Suministro de Combustible.
Encargado de Gasolinera		05	Entrega al final del día el Informe del Combustible suministrado al Encargado del Almacén.
	del Almacén	06	Efectúa los descargos correspondientes de combustible en el Sistema Mecanizado y anota el valor total de cada suministro en el informe.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08

Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 35 de 44

PROCEDIMIENTO 17: Realización de Inventario Físico

1. Objetivo: Verificar que el inventario físico de los materiales y repuestos del Almacén de Materiales reflejen el mismo saldo de los Registros Contables.

2. Desarrollo:

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
Encargado del Almacén	01	Emite Listado de Existencias de Mercadería hasta la fecha al momento de iniciar el proceso de inventario físico.
	02	Distribuye el Listado de Existencias por grupo al personal encargado de realizar el conteo físico de las existencias.
Equipo designado para realizar Inventario	03	Realiza el conteo físico de las existencias, tomando nota de las diferencias entre el Listado de Existencias y lo contabilizado.
Encargado del Almacén	04	Analiza las diferencias contabilizadas para encontrar las causas que originan los sobrantes o faltantes.
	05	Ajusta las diferencias a partir de las Entradas y Salidas de Almacén registradas, posteriores a la fecha del Listado de Existencias emitido para la realización del inventario.
Equipo designado para realizar Inventario	06	Elabora Acta de Inventario Físico sobre los resultados obtenidos del levantamiento del Inventario Físico.
	07	Entrega Acta de Inventario Físico al Encargado del Almacén.
Encargado del Almacén	08	Envía copia del Acta de Inventario Físico a Contabilidad.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08
Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 36 de 44

IV. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A FENADESAL

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08

Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 37 de 44

PROCEDIMIENTO 1: Compra de Mercadería

1. Objetivo: Abastecer y mantener existencias en las Bodegas del Almacén de Materiales para atender solicitudes de los Centros de Costos de FENADESAL.

2. Desarrollo:

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
Solicitante	01	Consulta al Almacén de Materiales si hay existencia del artículo a solicitar, caso contrario realiza cotización con proveedores.
	02	Elabora una requisición mediante el Formulario N- 171 'Pedido de Material' y envía cotización anexa del producto a comprar a Almacén de Materiales.
Encargado del Almacén	03	Verifica la existencia física del artículos en Almacén de Materiales antes de gestionar la compra.
	04	Elabora Requisición de Compras y Servicio, y gestiona firma de Jefe del Depto. Solicitante, Gerente General y Encargado del Depto. Administrativo (para aprobación presupuestaria).
	05	Envía Requisición de Compra debidamente firmada, al Departamento de Compras/UACI en Oficina Central para su autorización.
Jefe Depto. de Compras/UACI Gestor de Compras	06	Autoriza Requisición de Compras.
	07	Evalúa cotizaciones, selecciona proveedor y emite la Orden de Suministro.
Encargado del Almacén	08	Envía Requisición de Compras autorizada con su respectiva Orden de Suministro a FENADESAL.
	09	Gestiona la compra, enviando una copia de la Orden de Suministro vía fax al (los) proveedor(es).

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08

Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 38 de 44

Proveedor	10	Acusa de recibido de la Orden de Suministro.
	11	Entrega pedido solicitado en el Almacén de Materiales.
Encargado del Almacén	12	Recibe el pedido, verifica la condición física de los materiales y coteja que el pedido coincida con el Comprobante de Crédito Fiscal y éste con la Orden de Suministro.
	13	Almacena y ubica en Almacén de Materiales los materiales de acuerdo a sus características.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08

Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 39 de 44

PROCEDIMIENTO 2: Despacho de Materiales de la Bodega de Existencias

1. Objetivo: Entregar a cada Centro de Costos los materiales solicitados a través de los formularios de Pedido correspondientes.

2. Desarrollo:

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
Encargado de Almacén	01	Recibe solicitud mediante formularios Pedido de Materiales (F-171) o Pedido de Papelería y Útiles (F-213) según sea lo requerido, verificando que estén debidamente autorizados por el Jefe del Departamento Solicitante (Anexo 4).
	02	Localiza los materiales a despachar de acuerdo a su ubicación.
	03	Entrega físicamente los materiales solicitados de acuerdo al tipo de Pedido solicitado.
Solicitante	03	Retira los productos y firma de recibido en el formulario correspondiente.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08

Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 40 de 44

PROCEDIMIENTO 3: Recepción de Suministro de Combustible a Granel

1. Objetivo: Mantener existencia de combustible en los tanques mediante el control de existencias mínimas para la realización de pedidos y la recepción del mismo.

2. Desarrollo:

Puesto		Paso No.	Descripción de Actividades
Encargado del Almacén		01	Verifica en los tanques que el combustible ha llegado a su cantidad mínima en galones, de acuerdo a los siguientes parámetros: Tanques de combustible: 2,800 galones de aceite diesel y 800 galones de gasolina regular.
Supervisor de Almacén y Activos Fijos		02	Solicita al proveedor vía teléfono o correo electrónico el combustible de acuerdo a necesidades.
Encargado del Almacén		03	Recibe del proveedor el número de solicitud del pedido realizado, verifica que los marchamos de la cisterna o pipa estén sellados y descarga el combustible en el tanque correspondiente.
		04	Solicita Comprobante de Crédito Fiscal del pedido.
		05	Verifica que el combustible que será descargado no contenga agua y que los depósitos de la pipa vengan en su nivel correcto, de lo contrario no se recibe el pedido.
Encargado del Almacén		06	Verifica antes y después de la descarga, los niveles de combustible de los tanques en el que se deposita el suministro.
		07	Firma y sella el Comprobante de Crédito Fiscal y lo devuelve al proveedor para que gestione el pago correspondiente.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08

Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 41 de 44

PROCEDIMIENTO 4: Despacho de Combustible a Granel

1. Objetivo: Suministrar combustible a la maquinaria y equipo de transporte de FENADESAL.

2. Desarrollo:

Puesto	Paso No.	Descripción de Actividades
Solicitante	01	Elabora Requisición solicitando suministro de combustible, solicitando la firma del Jefe del Departamento solicitante.
Encargado del Almacén	02	Completa formulario Control Vehicular, anotando la Placa del Vehículo, Cantidad de galones solicitado, Kilometraje de salida, Departamento/Unidad y motivo de Misión Oficial.
	03	Suministra combustible.
Solicitante	04	Firma de recibido en formulario de Control Vehicular.
Encargado del Almacén	05	Archiva documentos.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
 LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
 AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08

Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
 con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
 Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 42 de 44

PROCEDIMIENTO 5: Control de Existencias

1. Objetivo: Verificar que el saldo de las existencias del Almacén de Materiales no presente diferencias con los Registros Contables

2. Desarrollo:

Puesto		Paso No.	Descripción de Actividades
Entradas de Existencias			
Encargado del Almacén		01	Ingresa al Sistema Mecanizado de Materiales la información proveniente de las Órdenes de Suministro, Previa codificación de los diversos Productos descritos en ella, de acuerdo a las compras realizadas en el mes.
Salidas de Existencias			
Encargado del Almacén		02	Recopila todas las requisiciones (Pedidos de Material y Pedidos de Papelería y Útiles).
		03	Ordena las requisiciones cronológicamente y les asigna un número correlativo (Numero de Auditor).
		04	Codifica todos los artículos detallados en las requisiciones.
		05	Realiza el descargo en el Sistema Mecanizado de Materiales.
Encargado del Almacén		06	Emite un reporte por Número de Auditor.
		07	Revisa en el reporte que todo lo descargado e ingresado coincida con las requisiciones de Salida.
		08	Emite un reporte para archivo de los movimientos mensuales por Número de Auditor, por Detalles Mensual y la Hoja Final del Index de Materiales; para reflejar el Total de las Existencias al mes en Proceso.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08
Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 43 de 44

Puesto

Paso No.

Descripción de Actividades

- | | |
|----|--|
| 09 | Emite un reporte de las Partidas Contables por fecha generado por el Sistema Mecanizado de Materiales. |
| 10 | Envía reporte de Partidas Contables a Contabilidad. |

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO DEL ALMACÉN DE MATERIALES DE
LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA**

Código:
INAD001/08
Fecha de Elaboración:
01/09/2008

Elaborado por:
**Gerencia Administrativa Financiera en coordinación
con Deptos. Administrativos de las Empresas.**
Revisado por:
Depto. de Organización y Métodos

Página: 44 de 44

V. ANEXOS

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 4