



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

AUTORIDAD  
MARÍTIMA  
PORTUARIA

---

MANUAL PARA EL USO DEL ALMACÉN

---

## Contenido

I.	OBJETIVO: .....	2
II.	ALCANCE .....	2
III.	PRINCIPALES PARTES INVOLUCRADAS Y SUS RESPONSABILIDADES:.....	2
IV.	MARCO REGLAMENTARIO INTERNO/EXTERNO .....	2
V.	DEFINICIONES/DENOMINACIONES .....	3
VI.	POLÍTICA:.....	3
	A. POLÍTICA RELATIVA A LOS ARTÍCULOS Y MATERIALES DE OFICINA.....	3
	A1. ADMINISTRACIÓN .....	3
	A2. ENTREGA DE MATERIALES .....	4
	A3. CONTROL DE MATERIALES DE OFICINA.....	4
	B. POLÍTICA RELATIVA A LOS INSUMOS DE USO GENERAL.....	5
	B1. ADMINISTRACIÓN .....	5
	B1. CONTROL.....	5
	C. POLÍTICA DE RECEPCIÓN .....	5
	D. POLÍTICA DE ALMACENAMIENTO .....	6
	E. POLÍTICA DE DESCARGO.....	6
VII.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	7
	Tabla 1: Procedimientos “Descargo”.....	7
VIII.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	7
IX.	CONTROL DE CAMBIOS .....	8

## I. OBJETIVO:

Establecer un control estricto en el ingreso y egreso de materiales e insumos del almacén AMP verificando que los mismos cumplan con los pedidos realizados por las diferentes áreas de la Autoridad Marítima Portuaria. Con la finalidad de mantener actualizada la información relativa a las existencias.

## II. ALCANCE

El manual estado a regular la administración del almacén de la Autoridad Marítima Portuaria (AMP).

## III. PRINCIPALES PARTES INVOLUCRADAS Y SUS RESPONSABILIDADES:

### Consejo Directivo:

- Aprobar el manual y sus cambios cuando sea necesario.
- Aprobar el descargo de materiales de oficina e insumos.

### Director Ejecutivo:

- Presentar al CDAMP el manual y sus modificaciones cuando sea necesario.
- Presentar al CDAMP el listado de descargo materiales de oficina e insumos.

### Gerente Administrativa:

- Asegurar el éxito del cumplimiento del manual para el uso de almacén.

### Jefe de Servicios Generales

- Mantener actualizado el inventario de los materiales de oficina e insumo
- Presentar a Gerente administrativa reporte sobre materiales de oficina e insumo

### Técnico administrativo

- Mantener actualizado el Sistema Institucional de Almacén.
- Realizar los requerimientos para tener disponibilidad de insumos en almacén.

### Empleados

- Realizar la solicitud de pedidos de materiales de oficina e insumos durante la segunda y tercera semana de cada mes.

## IV. MARCO REGLAMENTARIO INTERNO/EXTERNO

- Ley General Marítimo Portuaria Artículo 10, Numeral 3.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la AMP, art. 5 Responsables del Sistema de Control Interno, art. 23 Actividades de Control.

## V. DEFINICIONES/DENOMINACIONES

**Artículos y materiales de Oficina:** artículos de papel y cartón, lápices y bolígrafos, clips, grapas, engrapadoras, viñetas, cartapacios, plumones, reglas, etc.

**Destrucción:** afectación de los materiales de oficina e insumos por causas ajenas al manejo institucional como son: inclemencias del tiempo, manipulación incorrecta, etc.

**Insumos de uso general:** artículos de limpieza, papel higiénico, café, azúcar, aromatizantes para vehículos y baños, platos y cubiertos desechables, bolsas para basura, etc.

**Obsolescencia:** inoperancia de los materiales de oficina e insumos, producidos por los cambios y avances tecnológicos en los equipos que utilizan los materiales y en el caso de papelería con logo por cambios en las leyes o políticas internas.

**Pérdida y/o robo:** inexistencias de materiales de oficina e insumos por circunstancias no registradas por los controles administrativos.

**SIA:** Sistema Institucional de Almacén AMP

**Verificación cuantitativa:** consiste en comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las que se consignan en los documentos de recibo. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación tales como: longitud, capacidad, volumen, peso entre otros.

**Verificación cualitativa:** consiste en la verificación de las características y propiedades de los bienes recibidos y que estos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas. También denominada control de calidad.

## VI. POLÍTICA:

### A. POLÍTICA RELATIVA A LOS ARTÍCULOS Y MATERIALES DE OFICINA

#### A1. ADMINISTRACIÓN

- La administración de los materiales de oficina e insumos, estará a cargo de la Gerencia Administrativa por medio del área de Servicios Generales; que contará con un Técnico Administrativo que se denomina Responsable del Almacén.
- 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.
- El Sistema Institucional de Almacén (SIA) será utilizado para la administración, registro, control, consolidación de información, generación de reportes y consultas.
- La Gerencia Administrativa a través del área de informática dará el apoyo en lo relativo al funcionamiento del SIA; así como, de todas aquellas actualizaciones, mejoras e innovaciones que requiera el sistema.
- 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.
- En toda compra de materiales e insumos de oficina deberá de prevalecer la adquisición de productos que sean biodegradables, que no afecten el medio ambiente en gran medida y que reduzca la cantidad de

desechos sólidos. Se evitará la adquisición de materiales compuestos por plásticos de un solo uso, material no degradable, pesticidas, insecticidas, productos de limpieza altamente contaminante todos aquellos insumos de papel que no pueda reciclarse.

- El responsable del Almacén bajo ninguna circunstancia podrá darle de baja en el SIA los saldos de existencias vencidas, averiadas y/o deterioradas, sino existe la autorización por el Consejo Directivo de la AMP y acta de destrucción o descarga de los mismos.
- La Gerencia Administrativa autorizará la compra de materiales de oficina e insumos con base al reporte presentado por la Jefatura de Servicios Generales.

## A2. ENTREGA DE MATERIALES

- El Técnico Administrativo será el responsable de atender las solicitudes de artículos y materiales de oficina que demanden las diferentes áreas de la institución.
- Los pedidos y entrega de los materiales de oficina e insumos se efectuarán de forma mensual, durante la segunda y tercera semana de cada mes.
- Para la entrega de los materiales de oficina, las unidades, deberán nombrar a una persona responsable de efectuar los pedidos dentro del SIA, de acuerdo a las necesidades de materiales de oficina que requieran para el cumplimiento de sus actividades. Los pedidos deberán efectuarlos cada mes, durante la segunda y tercera semana. La Jefatura de la Unidad validará el pedido.
- El responsable de almacén, efectuará las entregas de los materiales solicitados siempre y cuando las unidades, hayan ingresado sus pedidos en las fechas antes indicadas, ya que de lo contrario el SIA realiza un cierre automático y no permite realizar pedidos fuera de las semanas indicadas.
- Para el despacho de los materiales de oficina e insumos se debe considerar que estos deben pasar el menor tiempo posible en el Almacén, por eso la rotación de las existencias se debe hacer bajo la premisa de que lo primero que entra al Almacén es lo primero que debe salir.

## A3. CONTROL DE MATERIALES DE OFICINA

- El responsable del Almacén, deberá mantener las existencias adecuadas de los materiales de oficina e insumos, a fin de satisfacer la demanda de las diferentes unidades que conforman la AMP.
- 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.
- El responsable del Almacén en coordinación con la Jefatura de Servicios Generales deberá mantener actualizado el inventario, informando oportunamente a la Gerencia Administrativa de los materiales e insumos que por diversas causas han perdido su utilidad para la AMP, a fin de dar de baja a través del listado de los mismos y las justificaciones de la solicitud, el cual servirá para su respectivo descargo, ante el Consejo Directivo de la AMP.
- El responsable de almacén deberá efectuar dos inventarios físicos al año; uno en el mes de junio y otro en el mes de diciembre a efecto de determinar la exactitud de los materiales de oficina e Insumos existentes.

Para fines de registros contables uno de los inventarios deberá realizarlo durante el mes de diciembre para cierre del ejercicio anual. En caso de diferencias deberá reportarse de manera inmediata a la Gerencia Administrativa para tomar las acciones correctivas necesarias.

- El responsable de Almacén deberá implementar acciones que le permitan una buena conservación, protección, administración y almacenamiento de los materiales de oficina e Insumos en existencia.
- La verificación y el control comprende la acción de retirar los bienes de los estantes, para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.

## B. POLÍTICA RELATIVA A LOS INSUMOS DE USO GENERAL

### B1. ADMINISTRACIÓN

- 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.
- 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.
- Los insumos de uso general, serán distribuidos en la oficina central y delegaciones locales por parte del Técnico Administrativo.
- El Técnico de Delegaciones, 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.

### B1. CONTROL

- 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.
- 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 al Jefe de Servicios Generales, para tomar las acciones correctivas necesarias.
- Para fines de registros contables deberá realizarse un inventario de cierre del ejercicio anual.

## C. POLÍTICA DE RECEPCIÓN

C1. Todo pedido recibido en el Almacén debe ser verificado conforme a las especificaciones y condiciones establecidas en el documento de compra y mediante revisión física; así mismo, deben ser registrados en el SIA. Al recibir los bienes se debe verificar como mínimo lo siguiente:

- Datos de factura.
- Nota de remisión u orden de entrega.
- Descripción del producto: características, especificaciones técnicas, calidad, entre otros.
- Cantidad.
- Unidad de medida.
- Precio unitario.

- Precio total.
- Datos de contrato y modificativas a éste, orden de compra y cualquier otro instrumento legal que ampare la compra.
- Número de lote, cuando aplique.
- Fecha de vencimiento, cuando aplique.
- Acta de aceptación de donación, autorizada por la autoridad competente, cuando aplique.

C2. La verificación de la descripción el producto se efectuará en presencia de la persona que hace entrega, cuando la cantidad y característica de los materiales de oficina e insumos permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.

C3. Para formalizar la recepción de materiales de oficina e insumos de uso posterior en el Almacén, el administrador de contrato u orden de compra, debe elaborar el acta de recepción correspondiente de conformidad a lo establecido por la Unidad de Adquisiciones Institucional.

#### D. POLÍTICA DE ALMACENAMIENTO

D1. Los materiales de Oficina e Insumos en existencia, deberán almacenarse de manera ordenada y sistemática a fin de facilitar su ubicación, despacho y recuento físico.

D2. Los artículos de limpieza deben ubicarse separadamente de los productos para consumo humano, a fin de evitar contaminación; la papelería y otros productos que puedan ser dañados por agua o humedad, deben ser colocados de tal forma que evite el contacto con el piso.

#### E. POLÍTICA DE DESCARGO

E1. Para el descargo de los materiales de oficina e insumos, el Jefe de Servicios Generales y el Gerente Administrativo verificará y efectuará los procesos de descargo con base a los listados presentados por el responsable del almacén, una vez aprobado por el Consejo Directivo.

E2. El descargo deberá efectuarse por lo menos con dos miembros de las siguientes áreas:

- El responsable de Almacén.
- El Jefe de Servicios Generales.
- Un miembro del Área de Informática, en los casos que se considere necesario.
- Un representante de Auditoría Interna como garante del proceso.

E3. Las causas por las cuales se podrán dar de baja, descargar o desechar los materiales de oficina e insumos en existencia son:

- Obsolescencia.
- Daños, deterioro o vencimientos.
- Pérdida y/o robo.
- Destrucción.

## VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Tabla 1: Procedimientos “Descargo”

No.	Responsable	Actividad	Producto/control
01	Responsable de almacén	Elabora una lista de materiales de oficina e Insumos que entran en la categoría e informa al Jefe de Servicios Generales sobre la lista de descargo.	-Lista de materiales de oficina e insumos con categoría de descargo. -Notificación de materiales en categoría de descargo.
02	El Jefe de Servicios Generales	Solicita diagnóstico técnico sobre los materiales de oficina e insumos presentados para el descargo. Para dicho diagnóstico se podrá apoyar en técnicos de la Gerencia Administrativa y remitirá a la Gerencia Administrativa el listado de materiales.	-Diagnostico técnico de lista de descargo. -Notificación de diagnóstico a GA
03	El Gerente Administrativo	Informa a Director Ejecutivo el diagnóstico y listado de materiales de oficina e insumos en existencia que son candidatos al descargo, a fin de someter ante el Consejo Directivo de la AMP, la autorización del respectivo descargo.	Listado con diagnóstico de materiales de oficina e insumos en categoría de descargo informado a Director Ejecutivo
04	Director Ejecutivo	Presenta la lista de descargo de materiales de oficina e insumos ante el Consejo Directivo para su aprobación.	Autorización del descargo de bienes
05	Responsable de almacén	El Gerente Administrativo y la Jefatura de Servicios Generales en coordinación con el responsable de almacén levantará el acta para efectuar los descargos de los materiales y/o Insumos, una vez sea autorizado por el Consejo Directivo; debiendo remitir a la Unidad Financiera, copia de la misma con el reporte que compruebe el descargo del inventario de existencias a fin de realizar la actualización contable y el proceso de detrimento patrimonial.	Actualización contable de los bienes

## VIII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La revisión del manual se realizará por lo menos una vez al año, dicha revisión y actualización se realizará en conjunto con el área de planificación y gestión de la calidad. Al momento de realizar cualquier cambio se dejará evidencia de este documento en la tabla de control de cambios.

Elaborado por:  
Gerente Administrativa



Gerencia  
Administrativa

Lilian Palacios

Revisado por:  
Planificación y Gestión de la Calidad



Jefe Planificación  
y Gestión de la Calidad

Francisco Herrera

Presentado por:  
Director Ejecutivo



Dirección  
Ejecutiva

Guillermo Jasso

Fecha de autorización: noviembre 2020.

## IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Nombre y cargo de quien realiza el cambio	Firma	Descripción de cambio realizado



Ministerio de Educación y Ciencia  
y Gestión de la Calidad

