



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE MATERIALES
DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 1 de 68

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE MATERIALES
DE CEPA Y FENADESAL**

Noviembre de 2015

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE MATERIALES
DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 2 de 68

HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Almacén de Materiales de CEPA y FENADESAL tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

NTCIE, Capítulo III: Normas Relativas al Ambiente de Control. Actividades de Control.

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 47.- La Presidencia, Gerencia General, gerencias de empresas y demás jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectivos, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Procesos y Procedimientos

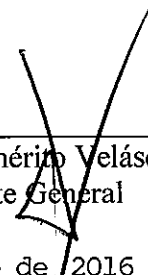
Art. 49.- Los procesos y procedimientos, tanto en su diseño como en su ejecución, deberán incorporar sus propias actividades de control interno, de tal manera que permitan asegurar, que los empleados las cumplan como parte de sus responsabilidades y obligaciones, que se están ejecutando los controles internos previo, concurrente y posterior según corresponda, en armonía con los propósitos institucionales y directrices administrativas o en su defecto, tomar las acciones necesarias para minimizar riesgos”.

Almacén de Materiales

Art. 166.- Los almacenes de materiales de la Oficina Central y de las empresas, se registrarán por el Instructivo del Almacén de Materiales de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, autorizado por la Gerencia General, el cual deberá actualizarse al menos cada tres años

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.

Autorizado:


Ingeniero Emérito Velásquez
Gerente General



Fecha de autorización y vigencia: 12 de enero de 2016

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE MATERIALES
DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
Empresas de CEPA y FENADESAL**

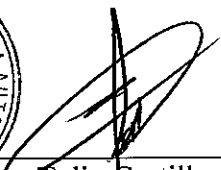
Página: 3 de 68


Vo.Bo.:




Lic. Salvador Castaneda Herrera
Coordinador del Depto. Administrativo
Oficina Central

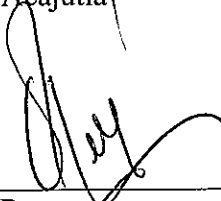

Lic. Dina Saca
Jefe del Depto. Administrativo
AIESMOARG






Lic. Marco Tulio Castillo
Jefe del Depto. Administrativo
Puerto de Acajutla


Ing. Amilto Orellana
Jefe del Depto. Administrativo
Puerto de La Unión


Lic. Raúl Reyes
Jefe del Depto. Administrativo
FENADESAL



Revisado:


Licda. Ana Elena Escalante
Encargada de la Gerencia de
Planificación


Licda. Blanca Suhan Castro
Técnico Depto. de Desarrollo y
Gestión de Procesos




Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE MATERIALES
DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

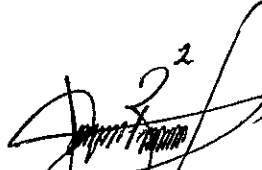

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 4 de 68

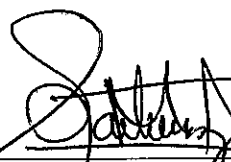

Elaborado:




Sr. Joaquín Ernesto Coto
Encargado del Almacén de Materiales
Oficina Central

Sr. Manuel Isidro Romero
Encargado del Almacén de Materiales
AIESMOARG

Lic. Sonia Ruth Martínez
Encargada del Almacén de Materiales
Puerto de Acajutla




Srta. Zuleyma del Carmen López
Encargada del Almacén de Materiales
Puerto de La Unión




Sr. Alfredo Arias
Encargado del Almacén de Materiales
FENADESAL




Sr. José Levi López
Técnico en Facturación
Puerto de La Unión

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 5 de 68

INDICE

HOJA DE APROBACIÓN.....	2
INTRODUCCIÓN	6
I. OBJETIVO.....	7
II. NORMAS.....	7
1. Generales.....	7
2. Relacionadas a la Recepción de Mercadería	8
3. Relacionadas a la Ubicación de Artículos.....	9
4. Relacionadas al Almacenamiento Físico de Materiales	9
5. Relacionadas con los Pedidos al Almacén	10
6. Relacionadas al Inventario	11
7. Relacionadas al Combustible a Granel	12
III. PROCEDIMIENTOS.	13
PROCEDIMIENTO N° 1 Nuevos Artículos	13
PROCEDIMIENTO N°2: Recepción de Mercadería de los Proveedores.	16
PROCEDIMIENTO N° 3: Despacho de Activos Fijos al solicitante.....	18
PROCEDIMIENTO N°4: Ubicación de Bienes en el Almacén de Materiales.....	19
PROCEDIMIENTO N° 5: Despacho de Pedidos de Bienes.....	21
PROCEDIMIENTO N° 6: Conciliación de Saldos Mensuales.....	23
PROCEDIMIENTO N° 7: Recepción de Combustible a Granel (No aplica en Oficina Central)	24
PROCEDIMIENTO N° 8: Despacho de Combustible a Granel	26
PROCEDIMIENTO N° 9: Realización de Inventario Físico.....	28
PROCEDIMIENTO N° 10: Transferencia de Bienes entre las Empresas de CEPA.	30
PROCEDIMIENTO N° 11: Descargo de Bienes por Obsolescencia, Deterioro, Deshuso o Vencimiento.....	33
IV. GLOSARIO.....	36
V. NORMATIVA APLICADA:	37
VI. DISPOSICIONES FINALES	40
VII. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN	41
VIII. ANEXOS	42

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE MATERIALES
DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 6 de 68

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Almacén de Materiales de las empresas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma y FENADESAL, tiene como finalidad estandarizar los procedimientos aplicados en los Almacenes de Materiales de todas las empresas de la CEPA para asegurar el control y administración de los bienes adquiridos por cada una de las áreas de gestión.

Proporciona además a todos los usuarios del Almacén, la información necesaria para acceder al suministro de bienes o mercadería para el desarrollo de sus labores; así como la regulación, normativa aplicable y procedimientos a seguir por el personal del Almacén para asegurar el buen uso, control, almacenamiento y administración de los bienes puestos bajo su custodia, dando cumplimiento a los artículos de la Normas Técnicas de CEPA referentes al Almacén de Materiales y a otras normas aplicables relacionadas con la seguridad tanto de los empleados del Almacén como de los bienes que se administran.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE MATERIALES
DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 7 de 68

I. OBJETIVO

Regular y controlar el manejo, almacenamiento y distribución de todos los bienes del Almacén de Materiales de la CEPA y FENADESAL, en cumplimiento a las Normas Internas de la Comisión.

II. NORMAS

1. Generales

- 1.1 El (la) Encargado (a) del Almacén de Materiales es el responsable de la recepción, el resguardo, almacenaje y la distribución de los bienes adquiridos a través de UACI o cualquier otro método de Compra, a excepción de lo adquirido a través de caja chica, fondo circulante o TAF.
- 1.2 El (la) Encargado (a) del Almacén de Materiales a solicitud del Jefe de Centro de Costo, facilitará informes en digital o escrito, sobre los consumos de los diferentes artículos.
- 1.3 El (la) Encargado (a) del Almacén de Materiales, habiendo recibido los bienes clasificados como activos fijos, será el (la) responsable de enviar al Encargado de Activos Fijos, a más tardar dos días posterior a la recepción, la documentación que ampara la adquisición del bien (Orden de Compra, Documento de Pago o Contrato), para que se registren los bienes en el SADFI.
- 1.4 Los responsables de centros de costo para la elaboración del presupuesto anual, deberán coordinar con los Encargados del almacén de materiales y con los Encargados del activo fijo, la clasificación de los bienes depreciables (activos fijos) para la creación correcta del ítem correspondiente.
- 1.5 El (la) Encargado (a) del Almacén de Materiales es el único responsable de la creación de los códigos de artículos en el SADFI.
- 1.6 El (la) Encargado (a) del Almacén de Materiales es el responsable de ingresar todos los Documentos que afectan las existencias del Almacén.
- 1.7 El (la) Encargado (a) del Almacén de Materiales verificará en el reporte de existencias contra la existencia física, que los movimientos de los artículos generados en el SADFI sean correctos.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE MATERIALES
DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 8 de 68

- 1.8 Todo ingreso y salida de artículos será registrado en el SADFI al momento de realizar el movimiento.
- 1.9 Todo traslado de artículos que afecten las existencias en el SADFI deberá ser realizado únicamente por el (la) Encargado (a) del Almacén de Materiales.
- 1.10 Todo artículo que se encuentra en el Almacén de Materiales debe tener un solo código en SADFI, común para todas las empresas.
- 1.11 Todos los artículos que se encuentran en el Almacén de Materiales, deberán estar debidamente codificados físicamente.
- 1.12 Todos los artículos que se encuentren en el Catálogo del SADFI deberán contener cantidad mínima y máxima de existencia.
- 1.13 Todo artículo que permanezca más de seis meses en el Almacén de Materiales sin ser requerido por la unidad que lo presupuestó, podrá ser transferido a otra unidad que lo solicite, habiéndolo informado previamente.
- 1.14 Toda modificación a los artículos, ya sea en su código o descripción, deberá coordinarse con el (la) Encargado (a) del Almacén de Materiales con el propósito de no afectar las cuentas contables.

2. Relacionadas a la Recepción de Mercadería

- 2.1 Para que los bienes que se adquieran por Libre Gestión o por Contratos sean recibidos en el Almacén de Materiales, el (la) Encargado (a) del Almacén deberá verificar físicamente contra los Documentos de Pago, juntamente con la Orden de Compra o Contrato respectivo.
- 2.2 Antes de dar por recibido los bienes en el SADFI, el (la) Encargado (a) del Almacén verificará físicamente junto con el solicitante, que los artículos, las cantidades, especificaciones técnicas y los precios a recibir sean los mismos que amparan la Orden de Compra o Contrato.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 9 de 68

- 2.3 Toda mercadería de las empresas de CEPA que sea recibida en el Almacén de Materiales de Oficina Central, será enviada por cualquier medio autorizado y se deberá entregar directamente al Almacén de Materiales.
- 2.4 El (la) Encargado (a) del Almacén dará por recibido los Materiales en el SADFI, cuando los haya verificado contra los documentos que amparan la compra y cuando el solicitante los haya aprobado en el Sistema.
- 2.5 Todos los bienes que se adquieran por Libre Gestión o por Contratos, deberán recibirse físicamente en el Almacén de Materiales, en ninguno de los casos podrá ser entregado al solicitante de manera directa por parte del Proveedor. Se exceptúan aquellos bienes que por su naturaleza, espacio o volumen (ladrillo, grava, arena, tubos de PVC, hierro, lámina de hierro, varillas de hierro, cemento o equipos estacionarios de gran tamaño), no puedan ser recibidos en el Almacén de Materiales.

3. Relacionadas a la Ubicación de Artículos

- 3.1 Toda la estantería de las bodegas del Almacén de Materiales deberá estar identificada en forma alfabética, numérica o alfanumérica.
- 3.2 Los artículos estarán clasificados físicamente por grupos para su ubicación en los estantes, de acuerdo a su naturaleza o función, según el código asignado.
- 3.3 El (la) Encargado (a) del Almacén de Materiales deberá colocar el código de ubicación a los artículos y materiales en el SADFI.
- 3.4 El (la) Encargado (a) del Almacén de Materiales deberá vigilar que se mantengan libre de obstáculos las entradas, salidas y pasillos del Almacén de Materiales.

4. Relacionadas al Almacenamiento Físico de Materiales

- 4.1 Al ubicar materiales debe comprobarse que estén ordenados, estabilizados y asegurados para evitar caídas y daños a los mismos.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE MATERIALES
DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 10 de 68

- 4.2 Para colocar o retirar materiales en los estantes, se debe utilizar escaleras o equipos adecuados para tal fin, evitando utilizar los estantes como escaleras.
- 4.3 Para la manipulación de materiales, el personal deberá cumplir con la normativa de Seguridad Operacional en el Trabajo.
- 4.4 Los materiales deberán ser almacenados de acuerdo a su clasificación y nivel de riesgo.
- 4.5 El empaque de los materiales deberá revisarse por lo menos una vez al año para determinar su reemplazo.
- 4.6 El (la) Encargado (a) del Almacén deberá mantener un archivo actualizado con las hojas de seguridad de los productos químicos almacenados.
- 4.7 Las instalaciones del Almacén de Materiales se deberán mantener limpias y ordenadas.
- 4.8 El espacio o corredor entre los estantes debe tener un mínimo de 1.00 metro, que permita el libre desplazamiento del personal al momento de retirar por despacho, colocar o realizar inventario físico de los materiales.

5. Relacionadas con los Pedidos al Almacén

- 5.1 Toda solicitud de artículos deberá efectuarse conforme a las existencias disponibles para la unidad solicitante.
- 5.2 No se aceptarán solicitudes de pedido al Almacén, que no estén elaboradas en el SADFI.
- 5.3 Toda solicitud de pedido de bienes deberá realizarse en el SADFI, en el Formulario Pedido de Bienes y deberá ser presentado firmado y sellado por el jefe de la unidad solicitante.
- 5.4 Todos los pedidos de bienes que no cumplan con los requisitos exigidos no serán despachados.
- 5.5 El (la) Encargado (a) del Almacén de Materiales no despachará los artículos solicitados, si no se ha recibido la correspondiente Solicitud de Pedido de Bienes.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 11 de 68

- 5.6 Los materiales o bienes solicitados al Almacén de Materiales deberán ser retirados a más tardar tres (3) días hábiles posterior a la notificación de Preparado, caso contrario será rechazado y el usuario deberá elaborar un nuevo pedido.
- 5.7 Todo despacho de bienes requerirá las firmas en el formulario correspondiente, de quien autoriza, de quien recibe y de quien entrega los bienes, materiales o repuestos.
- 5.8 Las solicitudes de pedido de bienes al Almacén serán entregadas en el orden de llegada.
- 5.9 Los artículos entregados por el Almacén de Materiales pasan a ser responsabilidad de quien los recibe, por lo que éste deberá verificar la cantidad, el estado y las características correspondientes.
- 5.10 No se permite a ningún usuario extraer bienes o materiales del Almacén sin haber cumplido con los requisitos previamente establecidos, lo que incluye la autorización del Encargado del Almacén.

6. Relacionadas al Inventario

- 6.1 El Encargado del Almacén de Materiales realizará un cierre mensual de existencias, para establecer el saldo mensual de las cuentas contables.
- 6.2 Los Encargados del Almacén de Materiales deberán verificar el Catálogo de Artículos del Almacén de Materiales comprobando que no existan artículos repetidos con diferentes códigos.
- 6.3 Los Encargados del Almacén de Materiales deberán hacer una revisión del Inventario del Almacén de Materiales al menos una vez al año
- 6.4 Los artículos deberán clasificarse para determinar su rotación, de acuerdo a lo siguiente:
 - 6.4.1 Criterio A. Al menos un movimiento en un año
 - 6.4.2 Criterio B. Al menos un movimiento en tres años
 - 6.4.3 Criterio C. Ningún movimiento en más de tres años

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE MATERIALES
DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 12 de 68

- 6.5 Todos aquellos artículos que se hayan determinado dañados o inservibles en la revisión física del inventario, podrán ser descargados para su destrucción, previa autorización del Gerente General para Oficina Central o del Gerente de la respectiva Empresa.
- 6.6 El Encargado del Almacén de Materiales revisará una vez al año, en conjunto con los dueños de los artículos del criterio C, para seleccionar los que serán descargados por su obsolescencia o desuso para su destrucción, venta en subasta pública o donación, previa autorización del Gerente General para Oficina Central o del Gerente de la respectiva Empresa.

7. Relacionadas al Combustible a Granel

- 7.1 El Encargado de los tanques de combustible, deberá comunicar inmediatamente al Encargado (a) del Almacén cuando los tanques hayan llegado a la cantidad mínima de existencia, indicando la cantidad de combustible a solicitar.
- 7.2 El Encargado (a) del Almacén deberá solicitar un pedido de combustible a la empresa proveedora inmediatamente se le informe que los tanques se encuentran a su mínima capacidad.
- 7.3 Se despachará combustible únicamente por medio del formulario emitido en el SADFI, el cual deberá estar autorizado por el Gerente, Jefes de Departamento o Jefe de Sección.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 13 de 68

III. PROCEDIMIENTOS.

PROCEDIMIENTO N° 1 Nuevos Artículos

1. **Nombre del Procedimiento:** Creación de Nuevos Artículos
2. **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.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI de CEPA, Ley de Contabilidad Gubernamental.
4. **Participantes del Procedimiento:** Encargado(a) del Almacén de Materiales
5. **Formatos utilizados:** Sistema SADFI
6. **Frecuencia de uso:** Eventualmente
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Encargado(a) del Almacén de Materiales	Recibe un requerimiento del solicitante para la creación de un nuevo artículo, con el nombre, la unidad de medida, el precio del mismo y toda la información específica posible, debiendo considerar lo indicado en el apartado 1.4 Normas Generales de este Manual.
02		Ingresa en el SADFI y revisa si el artículo ya existe en la base de datos, si es así, lo relaciona a su empresa; si no está, continúa con el paso 3.
03		Escribe el nombre del artículo, incluyendo las características especiales que lo hacen único: medida, capacidad y códigos de parte (no se usa plurales, nombre comercial, marca, modelo, descripción, ni unidad de

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 14 de 68

- 04 medida, excepto cuando sean repuestos específicos para un determinado vehículo o equipo).
- 05 Escribe la abreviatura para el artículo, el cual debe ser un nombre corto que lo identifique.
- 06 Define el tipo de artículo al que pertenece.
- 07 Ingresa el Código UNAC al que pertenece el artículo.
- 08 Coloca el Código de parte, que sirve de referencia cuando se necesita comprar repuestos al fabricante, en caso que aplique.
- 09 Coloca el precio del artículo de acuerdo a la investigación de mercado.
- 10 Elige el grupo al que pertenece el artículo, cada grupo contiene un conjunto de bienes que tienen características o funciones similares.
- 11 Marca la palabra "SI" en la casilla Afecta Inventario, si el artículo pertenece a los específicos presupuestarios 541-Bienes de Uso y Consumo ó 61108 – Herramientas y Repuestos Principales; marca la palabra "NO" en la casilla Afecta Inventario, si el artículo pertenece al específico presupuestario 611-Bienes Muebles (excepto la cuenta 61108-Herramientas y Repuestos Principales).
- 11 Encargado(a) del Almacén de Materiales Establece el estado del artículo, marcando ACTIVO cuando se crea el artículo y marca INACTIVO cuando el artículo ya no se utiliza, por lo que no estará disponible a los usuarios.
- 12 Define la cantidad máxima y mínima a mantener en existencia, de acuerdo a los criterios siguientes:

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 16 de 68

PROCEDIMIENTO N°2: Recepción de Mercadería de los Proveedores.

- 1. Nombre del Procedimiento: Recepción de Mercadería de los Proveedores.**
- 2. Objetivo:** Verificar que la mercadería entregada por los proveedores directamente en las Empresas de CEPA corresponda a la solicitada en la Orden de Compra y el Comprobante de Pago.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** Código Tributario, LACAP, NTCI.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Encargado(a) del Almacén de Materiales, solicitante y Proveedor.
- 5. Formatos utilizados:** Acta de Recepción, Orden de Compra y/o Contrato.
- 6. Frecuencia de uso:** Frecuentemente.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Encargado (a) del Almacén o colaborador	Recibe los materiales, herramientas o equipos del Proveedor, los documentos de pago y Orden de Compra o contrato.
02		Convoca al solicitante al Almacén para la revisión física de los artículos.
03	Encargado (a) del Almacén o colaborador y Solicitante o Administrador de Contrato	Revisan que la mercadería coincida con lo solicitado, si la mercadería es aceptada, firman y sellan la orden de compra o elaboran el Acta de Recepción y firman, en los casos de contrato.
04	Solicitante	Devuelve al proveedor la mercadería si no cumple con lo solicitado, para que efectúe el cambio respectivo.
05	Administrador del contrato	Envía el acta original para sello de la UACI y deja una copia para el expediente de la UACI, en caso de contrato.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE MATERIALES
DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 17 de 68

- 06 Encargado (a) del Almacén o colaborador Recepciona en el SADFI la Orden de Compra o en caso de contrato registra la entrega.
- 07 Solicitante Da por aprobado en el SADFI los artículos recibidos.
- 08 Encargado (a) del Almacén o colaborador Ingresa el número del documento de pago en el SADFI
- 09 Fotocopia la Orden de Compras o Contrato y los documentos de pago, envía copia de los documentos a la Sección de Contabilidad y archiva una copia.
- Fin del Procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 18 de 68

PROCEDIMIENTO N° 3: Despacho de Activos Fijos al solicitante.

1. **Nombre del Procedimiento:** Despacho de Activos Fijos al solicitante.
2. **Objetivo:** Entregar los activos fijos recibidos en el Almacén a los solicitantes correspondientes.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI.
4. **Participantes del Procedimiento:** Encargado(a) del Almacén de Materiales, solicitante, Proveedor
5. **Formatos utilizados:** Solicitud de bienes en custodia
6. **Frecuencia de uso:** Ocasionalmente.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento.
01	Solicitante	Elabora en el SADFI la solicitud de bienes en custodia y el Sistema la envía al Encargado del Almacén de Materiales.
02	Encargado del Almacén de Materiales	Aprueba en el SADFI la entrega del bien y el Sistema notifica al solicitante.
03	Solicitante	Imprime el formulario de solicitud de bienes en custodia, lo firma y lo entrega al Encargado del Almacén de Materiales
04	Encargado del Almacén de Materiales	Recibe el formulario, lo firma y entrega una copia al solicitante junto con el activo fijo.
05		Remite una copia del formulario al Jefe o Encargado de Activos Fijos y al Jefe de la Sección de Contabilidad. Archiva el formulario. Fin del Procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 19 de 68

PROCEDIMIENTO N°4: Ubicación de Bienes en el Almacén de Materiales.

1. **Nombre del Procedimiento:** Ubicación de Bienes en el Almacén de Materiales.
2. **Objetivo:** Facilitar la ubicación en los estantes e identificación de los bienes recibidos, de acuerdo a la clasificación previamente establecida.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI, Ley de Prevención de Riesgos.
4. **Participantes del Procedimiento:** Encargado del Almacén de Materiales y colaboradores.
5. **Formatos utilizados:** Tarjeta de Identificación de Bienes
6. **Frecuencia de uso:** Frecuentemente.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Auxiliar o colaborador del Almacén	Clasifica los bienes recibidos, separándolos en grupos según su naturaleza o función, colocándole el código de inventario para su identificación.
02		Consulta en el SADFI el código de ubicación existente. En caso de ser un artículo nuevo crea un nuevo código de ubicación.
03		Verifica el lugar físico para la ubicación.
04		Ubica los bienes codificados en su correspondiente área, si es un artículo nuevo, elabora una Tarjeta de Ubicación, conteniendo la descripción del artículo con su respectivo código y número de parte.
05		Coloca en el estante la caja preparada con los bienes, materiales o repuestos y su respectiva tarjeta, colocando el código de ubicación que contiene ocho cifras, así: <ul style="list-style-type: none"> • Cifras 1 y 2: NÚMERO DE ESTANTE

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE MATERIALES
DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 20 de 68

06

- Cifras 3 y 4: NÚMERO DE ENTREPAÑO
- Cifras 5 y 6: NÚMERO DE CAJA
- Cifras 7 y 8: NÚMERO CASILLA

Ingresa el nuevo código de ubicación en el sistema, si se cambia la ubicación de los bienes, materiales o repuestos
Fin del Procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 21 de 68

PROCEDIMIENTO N° 5: Despacho de Pedidos de Bienes.

1. **Nombre del Procedimiento:** Despacho de Pedidos de Bienes.
2. **Objetivo:** Entregar los bienes, materiales o repuestos solicitados, a los diferentes Centros de Costo, a través del SADFI mediante el Pedido de Bienes.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI, Ley de Prevención de Riesgos.
4. **Participantes del Procedimiento:** Encargado del Almacén de Materiales o Colaborador, Solicitante.
5. **Formatos utilizados:** Formulario de pedido de bienes del SADFI.
6. **Frecuencia de uso:** Frecuentemente.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Solicitante	Elabora el pedido de bienes a través del SADFI y lo envía a su autorización.
02	Gerente, Jefe de Depto. o Sección	Autoriza el pedido de bienes en el SADFI, lo modifica o lo rechaza.
03		Si el Pedido de Bienes es rechazado finaliza el procedimiento, si es modificado, el SADFI lo devuelve al solicitante para su corrección.
04	Solicitante	Corrige el pedido y lo envía para su autorización.
05	Gerente, Jefe de Depto. o Sección	Autoriza el pedido y lo envía para su despacho.
06	Encargado (a) del Almacén o Auxiliar o colaborador del Almacén	Verifica que la información sea correcta y despacha el pedido en el Sistema, en caso contrario lo rechaza y justifica el rechazo.
07		Extrae los materiales o repuestos de su ubicación para preparar el pedido.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 22 de 68

- | | | |
|----|--|---|
| 08 | Solicitante | Imprime el pedido de bienes y gestiona las firmas respectivas. |
| 09 | | Retira el pedido de bienes y firma de recibido. |
| 10 | Encargado (a) del Almacén o Auxiliar o colaborador del Almacén | Entrega físicamente el pedido de bienes previamente preparado y firma el formulario de entregado. |
| 11 | | Descarga de las existencias, en la opción de entrega del SADFI. |
| 12 | | Remite a la Sección de Contabilidad el reporte de salidas diarias de los bienes. |
| 13 | | Archiva una copia del Pedido de Bienes.
Fin del Procedimiento |

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 23 de 68

PROCEDIMIENTO N° 6: Conciliación de Saldos Mensuales.

1. **Nombre del Procedimiento:** Conciliación de Saldos Mensuales.
2. **Objetivo:** Verificar que el saldo de las existencias del Almacén de Materiales coincida con los Registros Contables.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCl.
4. **Participantes del Procedimiento:** Encargado Almacén de Materiales
5. **Formatos utilizados:** Reporte del SADFI
6. **Frecuencia de uso:** Frecuentemente.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Encargado (a) del Almacén/Oficinita	Emite mensualmente los “Reporte de Saldos por Valores” (Entradas y Salidas de mercadería) y el “Reporte de Unidad por Cuenta” y verifica que estos reportes esten consolidados.
02		Envía el “Reporte de Saldos por Valores” y el “Reporte de Unidad por Cuenta” a la Sección de Contabilidad para conciliar con los saldos contables de las existencias del Almacén.
03	Jefe de Contabilidad/Auxiliar Contable	Revisa que las entradas y salidas del mes coincidan con las del Almacén de Materiales, en caso contrario se devuelven al Almacén para su revisión y corrección.
04	Encargado (a) del Almacén	Corrige y remite nuevamente los reportes.
05	Oficinista del Almacén	Archiva los reportes
06	Encargado (a) del Almacén	Solicita a la Unidad de Informática que se realicen los respaldos de la información correspondientes y efectúe el cierre mensual.
		Fin del Procedimiento.

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 24 de 68

PROCEDIMIENTO N° 7: Recepción de Combustible a Granel (No aplica en Oficina Central)

1. **Nombre del Procedimiento:** Recepción de Combustible a Granel (No aplica en Oficina Central).
2. **Objetivo:** Mantener existencia de combustible en los tanques, para el consumo de los equipos de transporte y operativo de las empresas de CEPA y FENADESAL.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
4. **Participantes del Procedimiento:** Encargado Almacén de Materiales o Colaborador, Encargado de la Estación de Combustible y el Proveedor del Combustible.
5. **Formatos utilizados:** Formulario para Recepción de Combustible
6. **Frecuencia de uso:** Frecuentemente.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Gasolinero o Colaborador del Almacén de Materiales	Comunica al Encargado (a) del Almacén de Materiales, que el combustible ha llegado a su cantidad mínima de galones en los tanques, según los parámetros establecidos en cada una de las empresas
02	Encargado (a) del Almacén, Auxiliar o Colaborador	Solicita combustible al proveedor por el medio establecido en el Contrato o a través del sitio web, teléfono, correo electrónico, etc.)
03	Gasolinero, Encargado (a) del Almacén, Colaborador o Jefe de Atraque o Encargado de Planta de Emergencia	Recibe del proveedor el suministro de combustible (camión cisterna) y los documentos que amparan la entrega.
04		Verifica físicamente que los marchamos estén sellados y que los números de estos coincidan con lo manifestado en el Comprobante de Crédito Fiscal o

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 25 de 68

- 05 Nota de Remisión y que el nivel del producto en la cisterna (niveles) coincida con lo solicitado.
 - 06 Revisa los niveles de combustible en el tanque donde será depositado el suministro antes y después de la descarga, a fin de determinar que lo descargado sea lo solicitado.
 - 07 Proveedor Verifica que el combustible a descargar no contenga agua u otra sustancia diferente al producto a recibir, de lo contrario no se recibe.
 - 08 Envía el equipo de protección anti-derrame en muelles con el camión cisterna, si la descarga se hará en los tanques de los remolcadores
 - 09 Gasolinero, Encargado (a) del Almacén, Colaborador o Jefe de Atraque o Encargado de Planta de Emergencia Descarga el combustible en los tanques
 - 10 Verifica que todo el producto haya sido descargado de la cisterna.
 - 11 Elabora el Acta de Recepción del Combustible, la firma junto con el gasolinero, el Administrador de Contrato y el representante del proveedor.
 - 12 Fotocopia el CCF y el Acta de recepción y entrega los originales al proveedor
 - 13 Ingresa en SADFI el Comprobante de Crédito Fiscal para agregar el nuevo combustible a las existencias.
- Archiva los documentos que amparan la Compra de Combustible
 Fin del Procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 26 de 68

PROCEDIMIENTO N° 8: Despacho de Combustible a Granel

1. **Nombre del Procedimiento:** Despacho de Combustible a Granel
2. **Objetivo:** Llevar un control del consumo de combustible suministrado a los equipos de transporte y operativo de CEPA.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI, Ley de Prevención de Riesgos, Norma para el Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas.
4. **Participantes del Procedimiento:** Encargado de Estación de Combustible (Gasolinero) o Colaborador del Almacén de Materiales, Solicitante del suministro.
5. **Formatos utilizados:** Formulario de Pedidos de Combustible, Informe Diario de Combustible
6. **Frecuencia de uso:** Frecuentemente.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento.
01	Solicitante	Elabora el pedido de combustible a través del SADFI y lo envía para su autorización.
02	Gerente, Jefe de Departamento o Sección	Autoriza el Pedido de Combustible en el SADFI, o lo rechaza. Si el Pedido de Combustible es rechazado finaliza el procedimiento. Si el Pedido de Combustible es autorizado, lo devuelve al solicitante para firma.
03	Solicitante	Imprime el Pedido de Combustible, si fue aprobado y procede a la firma de autorización.
04	Gasolinero, Encargado, colaborador o Auxiliar del Almacén de Materiales	Revisa en el Pedido de Combustible ya impreso, el número del equipo y centro de costos, la fecha del pedido agregando: el kilometraje u horómetro, cantidad a suministrar y el nombre de la persona que recibe el combustible.
05		Suministra el combustible y lo despacha en el SADFI, para el descargo en el inventario de existencias.
06		Remite al Almacén de Materiales los Formularios de Pedidos de Combustible, con el Informe Diario de Combustible, previa revisión del Controlador de Equipos (en los puertos de Acajutla y La Unión).

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE MATERIALES
DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 27 de 68

- 07 Encargado, colaborador o Auxiliar del Almacén de Materiales Verifica que el Informe Diario de Combustible no contenga tachaduras ni enmendaduras, lo coteja con los Pedidos de Combustible y remite el reporte de salidas de combustible a la Sección de Contabilidad.
- 08 Archiva el Pedido de Combustible y el Informe Diario de Combustible.
Fin del Procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 28 de 68

PROCEDIMIENTO N° 9: Realización de Inventario Físico

1. **Nombre del Procedimiento:** Realización de Inventario Físico
2. **Objetivo:** Verificar que las existencias físicas de los bienes del Almacén de Materiales, reflejen el mismo saldo de los Registros Contables.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI, Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
4. **Participantes del Procedimiento:** Encargado del Almacén de Materiales, Colaborador y personal contratado.
5. **Formatos utilizados:** Formulario para Levantamiento de Inventario Físico
6. **Frecuencia de uso:** Una vez al año, como mínimo.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso n°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Encargado (a) del Almacén, Auxiliar o colaborador	Emite el Listado de Existencias de bienes a la fecha del inventario físico.
02		Distribuye el Listado de Existencias por grupo al personal Encargado de realizar el conteo físico de las existencias, así como los materiales necesarios.
03	Equipo designado para realizar el Inventario	Realiza el conteo físico de las existencias, tomando nota de las diferencias entre el Listado de Existencias y lo físico.
04	Encargado (a) del Almacén, Auxiliar o colaborador	Analiza las diferencias contabilizadas para encontrar las causas que originan los sobrantes o faltantes.
05		Realiza el ajuste por las diferencias encontradas, ya sea por las entradas y salidas del almacén registradas posterior a la fecha del listado de existencias emitido para la realización del inventario.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE MATERIALES
DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 29 de 68

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 06 | Encargado (a) del Almacén | Elabora el Acta de Inventario Físico sobre los resultados obtenidos del levantamiento del Inventario. |
| 07 | | Envía copia del Acta de Inventario Físico a la sección de Contabilidad
Fin del Procedimiento |

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 30 de 68

PROCEDIMIENTO N° 10: Transferencia de Bienes entre las Empresas de CEPA.

1. **Nombre del Procedimiento:** Transferencia de bienes entre las Empresas de CEPA.
2. **Objetivo:** Optimizar el uso de los bienes adquiridos por la Comisión.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI, Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
4. **Participantes del Procedimiento:** Encargados de Almacén, Jefes de Departamentos Administrativos, Responsables de los Centros de Costo.
5. **Formatos utilizados:** Reporte de Bienes a Transferir
6. **Frecuencia de uso:** Eventualmente
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Encargado (a) del Almacén origen	Elabora un listado de todos los bienes que ya no utilizarán los centros de costo de su empresa y lo remite al Jefe del Departamento Administrativo, solicitando autorización para transferirlo a las otras empresas de CEPA que lo requieran.
02	Jefe del Departamento Administrativo origen	Recibe, revisa y autoriza el listado para que sea enviado a los almacenes de las empresas y la devuelve al encargado del almacén.
03	Encargado (a) del Almacén origen	Envía a los encargados de Almacén de Materiales de todas las empresas de CEPA, el listado de todos los bienes para que consideren si son útiles en su empresa.
04	Encargado (a) del Almacén destino	Remite a los centros de costo de su empresa, el listado recibido para determinar los artículos a solicitar.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 31 de 68

- | | | |
|----|--|--|
| 05 | Jefe de centro de costo | Recibe, revisa y analiza los artículos que puede necesitar y remite al almacén la lista de los artículos que utilizará. |
| 06 | Encargado (a) del Almacén Destino | Recibe las listas de los centros de costo y las consolida. |
| 07 | | Remite la lista consolidada de los bienes a solicitar, al Jefe del Departamento Administrativo para su autorización. |
| 08 | Jefe del Departamento Administrativo destino | Recibe, revisa y autoriza la lista de bienes a solicitar y la devuelve al encargado del almacén. |
| 09 | Encargado (a) del Almacén destino | Verifica en el SADFI que los códigos de los bienes a recibir se encuentran en el Catálogo de la empresa destino, caso contrario, los relaciona para que se activen en su Catálogo. |
| 10 | | Remite al Encargado (a) del Almacén origen la lista de los artículos a requerir para realizar la transferencia. |
| 11 | Encargado (a) del Almacén origen | Recibe la lista consolidada de las empresas destino, verifica las cantidades solicitadas y notifica a cada empresa las cantidades que va a transferir. |
| 12 | | Ingresa al SADFI en la opción Transferencia entre Empresas, selecciona la empresa destino, los artículos y la cantidad a transferir. |
| 13 | | Ingresa la justificación de la transferencia, selecciona la opción de guardar y la opción enviar para que le llegue al encargado de Almacén destino. |
| 14 | | Imprime el listado y lo archiva. |

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 32 de 68

- | | | |
|----|-----------------------------------|---|
| 15 | Encargado (a) del Almacén destino | Recibe la notificación del SADFI sobre los bienes transferidos y verifica que concuerde con los artículos solicitados, caso contrario, digita la cantidad correcta. |
| 16 | | Recibe físicamente los bienes, los acepta en SADFI e imprime el listado (el Sadfi realiza el descargo en el Almacén origen y el cargo en el Almacén destino). |
| 17 | | Distribuye los bienes a los centros de costo correspondientes. |
| 18 | | Notifica a la Sección de Contabilidad sobre los bienes recibidos en transferencia. |
| | | Fin del Procedimiento |

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 33 de 68

PROCEDIMIENTO N° 11: Descargo de Bienes por Obsolescencia, Deterioro, Deshuso o Vencimiento.

1. **Nombre del Procedimiento:** Descargo de Bienes por Obsolescencia, Deterioro, Deshuso o vencimiento para su venta en Subasta, Donación o para su Destrucción.
2. **Objetivo:** Dar de baja a todos aquellos bienes que por motivos de obsolescencia, deterioro, deshuso o vencimiento ya no deben formar parte de las existencias del Almacén de Materiales.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI, Ley de Prevención de Riesgos, Normas para el manejo de mercancías peligrosas.
4. **Participantes del Procedimiento:** Encargado Almacén de Materiales, Colaboradores, Jefe Departamento Administrativo, Jefe Sección de Contabilidad, Jefe de Auditoría Interna, Especialista designado, Gerente General y Gerente de Empresa.
5. **Formatos utilizados:** Reporte de Bienes Descargados.
6. **Frecuencia de uso:** Eventualmente
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Encargado (a) del Almacén, Auxiliar o colaborador	Emite el listado de bienes ABC y lo envía a los solicitantes, indicando que se procederá al descargo de los mismos.
02	Encargado (a) del Almacén, Auxiliar o colaborador y solicitante	Revisan el listado de los bienes contra los bienes físicos, determinando los que ya no son útiles para los fines de la empresa.
03	Encargado (a) del Almacén	Elabora un nuevo listado con los bienes seleccionados por los solicitantes y lo remite al Jefe del Departamento Administrativo para que inicie el

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 34 de 68

- | | | |
|----|---|--|
| 04 | Jefe del Departamento
Administrativo | proceso de autorización para el descargo de los bienes, su venta en subasta, donación o destrucción.
Solicita a los Jefes de área, designar un especialista para que determine el valor de los bienes a subastar o donar. |
| 05 | Especialista designado | Evalúa los bienes y asigna el valor correspondiente, elabora el informe y lo entrega al Jefe del Departamento Administrativo. |
| 06 | Jefe del Departamento
Administrativo | Recibe el informe del especialista y lo remite al Jefe de Auditoría Interna. |
| 07 | Jefe de Auditoria Interna | Recibe y revisa el informe, delega a un auditor para que verifique in situ los bienes y emite su recomendación. |
| 08 | Jefe del Departamento
Administrativo | Recibe la recomendación del auditor y elabora el Memorando solicitando al Gerente General o al Gerente de la Empresa autorización para la subasta, donación o destrucción de bienes y su respectivo descargo. |
| 09 | Gerente General o Gerente de
Empresa | Autoriza la subasta, donación o destrucción de los bienes y su descargo, delegando a auditoría interna la revisión del proceso o lo deniega. |
| 10 | Jefe del Departamento
Administrativo | Recibe el Memorando de autorización, realiza el trámite para la subasta, donación o destrucción y remite copia al Encargado del Almacén de Materiales. |
| 11 | Encargado del Almacén de
Materiales | Prepara los bienes para la subasta, donación o destrucción. |

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 35 de 68

- | | | |
|----|--|---|
| 12 | Jefe del Departamento Administrativo | Notifica a auditoría interna el lugar, fecha y hora de la subasta. |
| 13 | Jefe del Departamento Administrativo, representante de auditoría interna | Realizan la subasta en la fecha y hora indicada, la donación o la destrucción y levantan un acta al final del evento. |
| 14 | Encargado del Almacén de materiales | Recibe el acta y realiza el descargo de los bienes en el Sistema. |
| 15 | | Imprime el reporte de los bienes descargados y lo remite a la Sección de Contabilidad. |
| 16 | Jefe Sección de Contabilidad | Emite la partida contable, anexando el reporte de los bienes descargados. |
| 17 | Encargado del Almacén de materiales | Archiva el reporte de los bienes descargados. |
| | | Fin del Procedimiento. |

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 36 de 68

IV. GLOSARIO

Para efectos de este Manual, se definen los términos utilizados que pudieran desconocerse o que son específicos de este documento.

- **ABC:** Es un método de categorización de inventario que consiste en la división de los artículos en tres categorías, A, B y C: Los artículos pertenecientes a la categoría A son los más valiosos, mientras que los que pertenecen a la categoría C son los menos valiosos. Este método tiene como objetivo llamar la atención hacia los pocos artículos de importancia crucial (artículos A) en lugar de hacia los muchos artículos triviales (artículos C). Para el caso de CEPA el término de valioso o menos valioso se sustituye por mucho movimiento (bienes A) y ningún movimiento (bienes C) en relación con el tiempo de almacenaje para decidir el proceso de subasta, donación o destrucción.
- **CEPA:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
- **Granel:** Se aplica al producto que se suministra o entrega sin envasar o sin empaquetar.
- **Marchamo:** Es un dispositivo de seguridad con número único e irrepetible utilizado para proteger y controlar el manejo de cualquier tipo de bien o producto, durante el periodo de resguardo o transporte; también sirve para evidenciar plena y claramente cualquier intento de violación o apertura del mismo.
- **Obsolescencia:** Es la caída en desuso de las máquinas, equipos y tecnologías motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.
- **Solicitud de Bienes en Custodia:** Formulario utilizado como comprobante de entrega de un activo
- **SADFI:** Sistema de Administración Financiera Institucional utilizado para mecanizar los procesos en CEPA.
- **UNAC:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE MATERIALES
DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 37 de 68

V. **NORMATIVA APLICADA:**

1. **Normas Técnicas de Control Interno Especificas de CEPA**

Art. 96.- Los receptores de bienes de consumo, equipos y servicios designados para tal fin, serán responsables de dejar constancia escrita de la recepción y además se asegurarán que el suministro cumpla con las características establecidas en la orden de compra o contrato. En caso de determinar bienes dañados o defectuosos, servicios incompletos o deficientes, inmediatamente se hará el informe respectivo, entregando copia al suministrante y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) absteniéndose de recibir el suministro hasta que no se haya subsanado la deficiencia; si la deficiencia se detectara después de la recepción del bien o servicio se comunicará también por escrito, en ambos casos y de ser pertinente, se deberá hacer efectiva la garantía correspondiente.

Almacén de Materiales

Art. 166.- Los almacenes de materiales de la Oficina Central y de las empresas, se registrarán por el Instructivo del Almacén de Materiales de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, autorizado por la Gerencia General, el cual deberá actualizarse al menos cada tres años.

Art. 167.- La Gerencia Financiera y la Unidad de Auditoría Interna en forma conjunta o separada, verificarán el cumplimiento del Instructivo por parte de los encargados de Almacén y verificarán tiempos, sistema de inventario, ordenamiento, clasificación, nivel de seguridad y determinación de existencias.

Art. 168.- Los bienes adquiridos para mantener en existencia, tanto en la Oficina Central como en las empresas, serán registrados y controlados por el Sistema diseñado para tal efecto.

Art. 169.- Los encargados del Almacén de Oficina Central y de las empresas, mantendrán actualizado el Sistema Informático de Control de Existencias y serán responsables de la custodia, conservación y distribución autorizada. Controlarán que el Sistema realice los descargos pertinentes y que genere mensualmente reportes con el detalle y monto de los artículos entregados a cada Unidad organizativa, para que el Departamento de Finanzas realice el

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE MATERIALES
DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 38 de 68

descargo de las existencias. El Sistema deberá generar reportes parciales por cada una de las empresas y Oficina Central y uno de toda la Institución debidamente integrado.

Al 31 de diciembre de cada año, elaborarán inventario de las existencias y lo remitirá al Departamento Financiero, para la conciliación respectiva.

Art. 170.- CEPA, por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) mantendrá actualizado el Catálogo de Productos, el que deberá registrar al menos las características, necesidades y precios de mercado debidamente actualizados, con el propósito de disponer de información confiable y oportuna para realizar nuevas adquisiciones, el que será actualizado de forma periódica.

2. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

Art. 51.- En todo lugar de trabajo se debe disponer de un inventario de todas las sustancias químicas existentes, clasificadas en función del tipo y grado de peligrosidad. Asimismo en cada lugar de trabajo se deberá de contar con las hojas de datos de seguridad de los materiales en idioma castellano, de todas las sustancias químicas que se utilicen y que presenten riesgos de radiación, inflamabilidad, corrosividad, toxicidad, oxidación, inestabilidad o cualquier otro tipo de peligro para la salud.

CAPITULO IV. ORDEN Y ASEO DE LOCALES

Art. 59.- El almacenaje de materiales y de productos se hará por separado, atendiendo a la clase, tipo y riesgo de que se trate y se dispondrán en sitios específicos y apropiados para ello, los cuales deben ser revisados periódicamente. El apilamiento de materiales y productos debe hacerse de forma segura, de tal manera que no represente riesgos para los trabajadores y trabajadoras de conformidad a lo establecido en el reglamento correspondiente... En ningún momento se permitirá el apilamiento de materiales en los pasillos y en las salidas de los lugares de trabajo.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE MATERIALES
DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 39 de 68

3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Asministración Pública.

Oportunidad

Art. 120.- Los contratos de suministro se celebrarán de acuerdo con la política anual de adquisiciones y contrataciones, el plan de trabajo y el plan anual de compras y suministros.

Cuando las cantidades para adquirir un determinado bien fueren significativas y su precio resultase ventajoso, podrá celebrarse un sólo contrato para la adquisición, el que podrá determinar pedidos, recepciones y pagos totales o parciales, por razón de almacenamiento, conservación o actualización tecnológica.

Recepción, Incumplimiento y Sanción

Art. 121.- Para la recepción de los bienes adquiridos por suministro, deberá asistir un representante de la institución solicitante de la adquisición, con quien se levantará acta para dejar constancia de la misma, a entera satisfacción o con señalamiento de los defectos que se comprobaren.

Cuando se comprueben defectos en la entrega, el contratista dispondrá del plazo que determine el contrato, para cumplir a satisfacción, y en caso contrario, además, se hará valer la garantía de cumplimiento de contrato.

Si el contratista no subsanare los defectos comprobados, se tendrá por incumplido el contrato y procederá la imposición de sanciones, o en su caso, la extinción del contrato.

4. Norma Internacional de Contabilidad n° 2 (NIC 2) Existencias (Anexo)

En todo su contenido

5. Norma para el Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas.

Acuerdo Ejecutivo No. 1189. Publicado en el Diario Oficial N°389 en fecha 4 de noviembre de 2010.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE MATERIALES
DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 40 de 68

VI. DISPOSICIONES FINALES

La actualización de este Manual se realizará cuando los Encargados del Almacén de Materiales de las empresas de CEPA comuniquen por cualquier medio al Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, cambios o mejoras en los procedimientos, así como cuando por modificaciones en el Sistema Informático sea necesario realizar algunos ajustes.

Este documento es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) y ha sido notificado a los gerentes de las empresas de la Comisión mediante una Circular, en la misma fecha de su aprobación y se encuentra electrónicamente a disposición en el Portal Institucional de CEPA, a fin de que el personal tenga acceso a este documento de manera oportuna y cuente con una copia para el cumplimiento de los procedimientos que competen a su trabajo.

El presente Manual de Procedimientos del Almacén de Materiales de CEPA y FENADESAL, deja sin efecto el Instructivo del Almacén de Materiales de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, autorizado por el Arquitecto Roberto Bará Osegueda, Gerente General, en fecha 09 de octubre del 2008.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 41 de 68

VII. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

REV./EDIC	FECHA	APDO. MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
0	Julio 2015		Edición inicial

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 42 de 68

VIII. ANEXOS

Anexo N° 1 Procedimientos Aplicables a FENADESAL

Los siguientes procedimientos se aplicarán hasta que se implemente el SADFI en FENADESAL.

Una vez implementado quedarán sin efecto los procedimientos en el ANEXO N°1.

PROCEDIMIENTO 1: Recepción de Bienes de los Proveedores

1. **Nombre del Procedimiento: Recepción de Bienes de los Proveedores**
2. **Objetivo:**
3. **Normas que aplican al Procedimiento: NTCI, Ley de Prevención de Riesgos.**
4. **Participantes del Procedimiento:**
5. **Definiciones:**
6. **Formatos utilizados:**
7. **Frecuencia de uso:**
8. **Descripción del Procedimiento:**

Paso No.	Responsable	Descripción de Actividades
01		Inicio del Procedimiento
02	Encargado (a) del Almacén	Recibe los materiales del Proveedor, los documentos de pago y Orden de Compra o contrato.
03		Convoca al solicitante al Almacén para la revisión física de los artículos.
04	Encargado (a) del Almacén y Solicitante o Administrador de Contrato	Revisan que la mercadería coincida con lo solicitado, si la mercadería es aceptada, firman y sellan la orden de compra o elaboran el Acta de Recepción y firman, en los casos de contrato.
05		Devuelve al proveedor la mercadería si no cumple con lo solicitado, para que efectúe el cambio respectivo.
06	Administrador del contrato	Envía el acta original para firma de la UACI y deja una copia para el expediente, en caso de contrato.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 43 de 68

- 07 Encargado (a) del Almacén Coloca el código ya existente al bien, si el bien no tiene código asignado, solicita al técnico de informática la creación del código.
 - 08 Ingresar el documento de pago o nota de remisión en el Sistema FOX y verifica que los datos ingresados estén correctos.
 - 09 Fotocopia del documento de pago y lo archiva
 - 10 Envía copia de los documentos a la Sección de Contabilidad al final de mes junto con la partida contable.
- Fin del Procedimiento

PROCEDIMIENTO 2: Despacho de Materiales del Almacén de Materiales

1. **Nombre del Procedimiento:** Despacho de Materiales del Almacén de Materiales
2. **Objetivo:** Entregar a cada Centro de Costos los materiales solicitados a través de los formularios de Pedido correspondientes.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI, Ley de Prevención de Riesgos.
4. **Participantes del Procedimiento:**
5. **Definiciones:**
6. **Formatos utilizados:**
7. **Frecuencia de uso:**
8. **Descripción del Procedimiento:**

Paso No.	Responsable	Descripción de Actividades
01		Inicio del Procedimiento
02	Encargado de Almacén	Recibe la requisición de pedidos al Almacén de Materiales, verificando que esté autorizada por el Jefe del Departamento solicitante.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 44 de 68

- | | | |
|----|----------------------|--|
| 03 | | Localiza en el Almacén los bienes a despachar y los entrega al solicitante. |
| 04 | Solicitante | Recibe los productos y firma la requisición correspondiente. |
| | Encargado de Almacén | Ingresa en el Sistema FOX los datos de la requisición. |
| 05 | | Archiva los documentos y envía copia mensual a la Sección de Contabilidad.

Fin del Procedimiento. |

PROCEDIMIENTO 3: Control de Existencias Mensual

- 1. Nombre del Procedimiento:** Control de Existencias Mensual
- 2. Objetivo:** Verificar que el saldo de las existencias del Almacén de Materiales no presente diferencias con los Registros Contables.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** NTCI, Ley de Prevención de Riesgos.
- 4. Participantes del Procedimiento:**
- 5. Definiciones:**
- 6. Formatos utilizados:**
- 7. Frecuencia de uso:**
- 8. Descripción del Procedimiento:**

Paso No.	Responsable	Descripción de Actividades
01		Inicio del Procedimiento
02	Encargado del Almacén	Verifica en el Sistema FOX la existencia de los bienes y lo compara con la existencia física.
03		Emite en el FOX un reporte para archivo de los movimientos mensuales por Número de Auditor, por Detalles Mensual y la Hoja Final del Index de



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE MATERIALES
DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 45 de 68

Paso No.	Responsable	Descripción de Actividades
		Materiales; para reflejar el total de las existencias al mes en proceso.
04		Revisa en el reporte que todo lo descargado e ingresado coincida con las requisiciones de Salida.
05		Emite un reporte de las Partidas Contables por fecha
06		Envía a la Sección de Contabilidad copia de los reportes y de los comprobantes de pago.
		Fin del Procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 46 de 68

Anexo 2 “Acta de Recepción” (Procedimiento No. 2)

En (lugar de recepción de la obra, bien o servicio), ubicada en: (____), a las ____ horas, del (día/mes/año), reunidos con el propósito de hacer entrega formal por parte de (nombre contratista), de: (obra, bien o servicio), correspondiente a (relacionar el tipo de proceso) (relacionar el código y denominación del proceso) de conformidad al (contrato/orden de compra) número _____, de fecha (día/mes/año) y con base al Informe del (administrador del contrato y el supervisor, etc. si aplica); presentes los señores: por parte del contratista, (nombre del contratista o su representante y además nombra de supervisor en caso de obra), por parte de la Institución contratante, (administrador del contrato, nombre del especialista y/o unidad organizativa solicitante etc.)

Se hace constar que la (obra/bien/servicio) recibido cumple con las condiciones y especificaciones técnicas, (características técnicas y certificaciones de las pruebas de eficiencia y/o calidad indicadas en los instrumentos de contratación, si las hubiere) y previamente definidas en el contrato (u orden de compra), las cuales se detallan a continuación: _____.

En cumplimiento a los Arts. 82 Bis literal e), 114, 116 LACAP (estos 2 últimos, en el caso de obra pública) y 77 RELACAP y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

F. _____
 Nombre:
 Administrador del Contrato

F. _____
 Nombre
 Supervisor de la obra (si es el caso)

F. _____
 Nombre:
 (Persona por parte de la Unidad Solicitante)
 (Si aplica)

F. _____
 Nombre:
 Nombre de Contratista
 (Representante que entrega por parte del contratista)

NOTAS:

Este formato detalla el posible contenido de acta de recepción de obras, bienes o servicios, por lo que la Institución podrá adecuarla de conformidad a sus necesidades, sin perder de vista que debe tener como contenido mínimo lo que dispone el 77 del RELACAP.

Conforme el Art. 82 – BIS LACAP corresponde al Administrador de Contratos y al Contratista elaborar y suscribir las actas de recepción parcial, total, provisional o definitiva.

Podrá suscribir el acta cualquier otra persona que se estime conveniente como el solicitante, si la Institución lo estima conveniente.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 47 de 68

Anexo 3 "Orden de Compra" (Procedimiento N°2)



**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
 PUERTO DE LA UNIÓN**

Página 1 de 1
 4-Feb-2015

UACI

FINAL BARRIO CONCEPCION, CALLE A PLAYITAS
 Telefono: 2537-1306 Fax: 2537-1226

ORDEN DE COMPRA N° 13/2015

Expediente : CEPA-LGOC 28/2015

NRC : 243-7
 NIT : 0814-140237-007-8

Clasificación MH: Gran Contribuyente Gestor: INGRID MARGARITA RODRIGUEZ OSEGUEDA
 Giro: Servicios Portuarios y Aeroportuarios

Señoras: (180) OMNISPORT S.A DE C.V (SADFI: 918) Fax: 50322721986 Telefono: 50322721986 Correo: gerente_metropolis@omnisport.com NIT: 06142709760012 NRC: 4863	Fecha: 4-Feb-2015 Requisiciones 43/2015/06 Asociadas: Lugar de entrega: OFICINA CENTRAL Centros de Costos 4502-SECCION MEDIO AMBIENTE Asociados:
---	---

Item	Cant.	Unidad de Medida	Codigo	Descripción	Precio Unitario US\$	Total US\$
1	1.00	UNIDAD	3590	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL CAMARA FOTOGRAFICA MODELO DSC-WB30 *CARACTERISTICAS Y GARANTIA DE ACUERDO A OFERTA.	176.10620	176.10620

CIENTO NOVENTA Y NUEVE CON 00 /100 DOLARES

Sub Total US\$	176.11
IVA US\$	22.89
Total US\$	199.00



Firma Proveedor : _____
 Nombre Proveedor: _____

Firma: *Rosa Lidia Tobar Garcia*
 ROSA LIDIA TOBAR GARCIA

COORDINADOR COMITE DE ADJUDICACION LIBRE GESTION

SE LES SOLICITA SU COLABORACION EN EL SENTIDO DE QUE LOS DOCUMENTOS FISCALES QUE PRESENTEN (COMPROBANTES DE CRÉDITO FISCAL, FACTURAS DE CONSUMIDOR FINAL, RECIBOS, FACTURAS DE EXPORTACION, NOTAS DE DÉBITO Y NOTAS DE CRÉDITO) DEBEN DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 11A, LITERALES a) Y b) ORDINAL 6 DEL CÓDIGO TRIBUTARIO; PARA TAL EFECTO PROPORCIONAMOS LA INFORMACION QUE LA CEPA TIENE REGISTRADA EN LA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS DEL MINISTERIO DE HACIENDA:
 NOMBRE: COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA DIRECCIÓN: EDIFICIO TORRE ROBLE, METROCENTRO, SAN SALVADOR
 NIT: 0814-140237-007-8 NRC: 243-7 GIRO: SERVICIOS PORTUARIOS Y AEROPORTUARIOS
 NO SE RECIBIRÁN DOCUMENTOS QUE NO CONTENGAN LA INFORMACION ANTES DESCRITA.
 Al COBRAR, presentar esta Orden con ORIGINAL Y TRIPPLICADO del COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL a nombre de CEPA.
 EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES SE APLICARA EL ART. 86 DE LA LACAP.
 ESTA ORDEN DEBERA ATENDERSE ANTES DEL 20-Feb-2015

Número de revisión:	Clasificación de la información: Pública	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	---	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 48 de 68

Anexo 4 "Solicitud de Bienes en Custodia" (Procedimiento No. 3)



COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
 PUERTO DE LA UNION
 SOLICITUD DE BIENES EN CUSTODIA - No. 5 / 2015

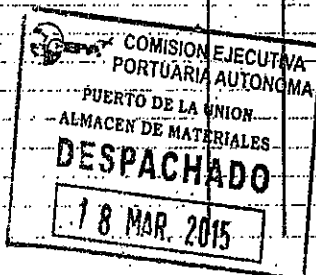
Estado del pedido: ENTREGADO

Fecha Estado: 18/MAR/2015

C.C. Solicitante: 4503 - SECCION SEGURIDAD FISICA

Elaborador: SANDRA PATRICIA AMAYA ORDOÑEZ

Gpo.	Específico	Código Técnico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cant. Solici.	Cant. Entrega	VALOR (US\$)		C.C. Resp.	Código de Uso
								Precio Promedio	Importe Total		
58	61102		1527	RADIO PORTATIL DE COMUNICACION DE 16 CANAL UNIDAD		8.00	8.00	425.000000000	3,400.00	4503	
								TOTAL (US\$)	3,400.00		



Motivo: PARA DISTRIBUIR A LAS DIFERENTES POSICIONES, YA QUE SE REQUIERE SUSTITUIR EQUIPO QUE SE ENCUENTRAN FUERA DE SERVICIOS POR FALLAS Y MAL ESTADO

RECIBIDO POR

Firma:

Nombre: SANDRA PATRICIA AMAYA ORDOÑEZ

ENTREGADO POR

Firma:

Nombre: ZULEYMA DEL CARMEN LOPEZ FLORES

Día: 18/03/2015 a las: 09:01 AM

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE MATERIALES
DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 49 de 68

Anexo 5 " Tarjeta de Identificación"(Procedimiento 4)

Tarjeta de Identificación de Bienes

EMPRESA:

GRUPO:



1. DESCRIPCIÓN: _____ CÓDIGO: _____

2. DESCRIPCIÓN: _____ CÓDIGO: _____

3. DESCRIPCIÓN: _____ CÓDIGO: _____

4. DESCRIPCIÓN: _____ CÓDIGO: _____

5. DESCRIPCIÓN: _____ CÓDIGO: _____

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 50 de 68

Anexo 6 "Pedido de Bienes" (Procedimiento No. 5)



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
 PUERTO DE LA UNION
 PEDIDO DE BIENES - No. 14144 / 2015**

Estado del pedido: ENTREGADO POR ALMACEN

Fecha Estado: 17/SEP/2015

C.C. Solicitante: 4402 - SECCION OBRAS CIVILES

Elaborador: ROQUE ELIAS MACHADO LARA

Gpo.	Específico	Código Técnico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cant. Solici.	Cant. Autoriz.	Cant. Entrega	VALOR (US\$)		C.C. Resp.	Código de Uso
									Precio Promedio	Importe Total		
17	54112		4.8524	ANGULO DE HIERRO DE 3/16" X 1 1/2" X 1 1/2" X 6	UNIDAD	2.00	2.00	2.00	15.48917500	30.98	4402	4402
17	54112		2.15042	ELECTRODO PARA HIERRO DULCE NORMA 6013 D	LIBRA	11.00	11.00	11.00	0.84000000	9.24	4402	4402
									TOTAL (US\$)			40.22

Motivo: PARA REALIZAR TRABAJOS DE SOLDADURA DE ESTRUCTURAS METALICAS.

AUTORIZADO POR
 Firma:
 Nombre: **ANDRES ABELINO CRUZ FUENTES**
 Día: 17/09/2015 a las: 08:50 AM



RECIBIDO POR
 Firma:
 Nombre: **ROQUE ELIAS MACHADO LARA**

ENTREGADO POR
 Firma:
 Nombre: **ZULEYMA DEL CARMEN LOPEZ FLORES**
 Día: 17/09/2015 a las: 08:14 AM




Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 51 de 68

Anexo 7 "Recepción de Combustible" (Procedimiento N° 7)

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA											
EMPRESA:											
RECEPCIÓN DE COMBUSTIBLE No. _____											
Fecha de la Recepción: _____					Tipo de Documento: _____ No. _____						
Hora de llegada de la Cisterna:					Hora de salida de la Cisterna:						
Tipo de Combustible:				ACEITE DIESEL: <input type="checkbox"/>			GASOLINA REGULAR: <input type="checkbox"/>				
EXISTENCIAS EN LOS TANQUES DE COMBUSTIBLE:											
TANQUE	EXISTENCIAS ACTUAL		CANTIDAD RECIBIDA		EXISTENCIAS FINALES		PERSONAL ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN				
	No.	PULGADAS	GALONES	PULGADAS	GALONES	PULGADAS	GALONES	COLABORADOR	FIRMA	GASOLINERO	FIRMA




Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 54 de 68

**Anexo 10 " Formulario para Levantamiento de Inventario Físico"
 (Procedimiento 9)**

COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA												
EMPRESA:												
FORMULARIO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DEL ALMACEN DE MATERIALES												
GRUPO:							PERIODO:					
EXISTENCIA EN SADF							EXISTENCIA FISICA		DIFERENCIA			Comentarios
Cod_Art	Descripción	EP	U de Med	Cant	Prec. Prom	Valor	Cant	Valor	Cant	Valor	Estado	
895	ADAPTADOR MACHO PVC DE 1"	54107	UNIDAD	9	0.2233	2.01	6	134	3	0.57	faltante	
1025	ADITIVO PARA RADIAADORES	54107	GALON	4	199	7.96	7				sobranza	
1007	AGUA DESMINERALIZADA PARA BATERIA	54107	GALON	21	15607	32774421	9				faltante	
1020	AIRE COMPRIMIDO EN SPRAY	54107	BOTE	165	5.3545	883.5	14				faltante	
310	BALDE PLASTICO	54107	UNIDAD	8	2.96	2128	8				0	
2646	BOLSA PLASTICA 9" X 27"	54107	PAQUETE	100	0.60	78					faltante	
1029	BOLSA PLASTICA 25" X 35"	54107	UNIDAD	164	0.3015	56192714					faltante	
1030	BOLSA PLASTICA 34" X 50"	54107	UNIDAD	56	0.3784	16523284						
2.6026	BOLSA PLASTICA DE 12" X 27"	54107	PAQUETE	80	4.0515	324.12						
2.7959	CANAleta PLASTICA 20 X 12.5 MM	54107	UNIDAD	16	2.20	255.2						
2964	CINTA TEFLON	54107	ROLLO	8	0.23	184						
1617	DESINCORSTANTE DE LOZA	54107	GALON	2	8.25	16.5						
1615	DESINFECTANTE PARA PISOS	54107	GALON	229	2.9715	680.47094						
Realizó conteo: _____							Revisó: _____					
Nombre: _____							Nombre: _____					



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 55 de 68

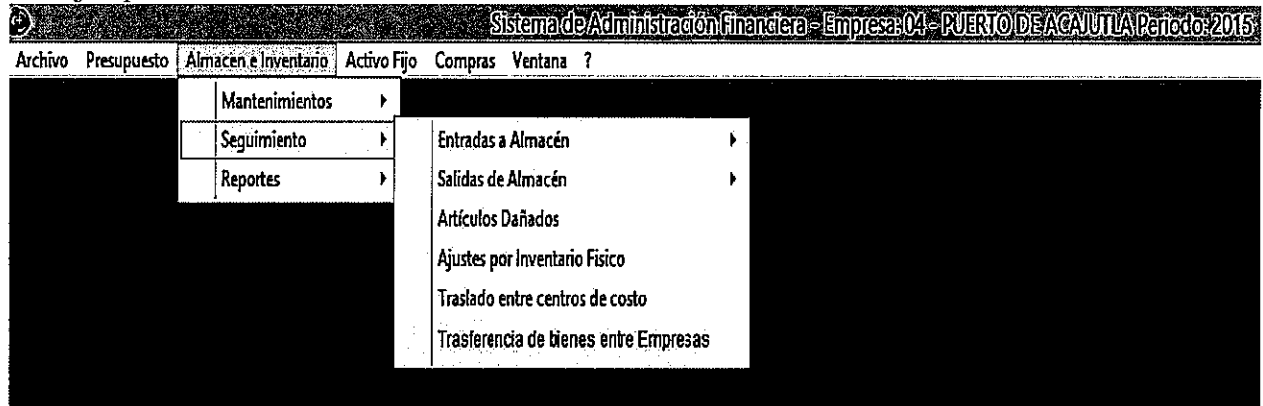
Anexo 11 GUIA PARA EL CARGO Y DESCARGO DE BIENES POR TRANSFERENCIA EN EL SADFI.

PROCEDIMIENTO 10: Transferencia de Bienes entre las Empresas de CEPA.

- 1) En el pantalla principal se coloca La opción de “Transferencia de bienes entre Empresas”, la cual, deberá esta en **seguimiento** después de la opción “Traslado entre centro de costos”.

En esta opción se da clip para abrir e iniciar con la transferencia.

Ver ejemplo:



- 2) Después de abrir la opción “Transferencia de bienes entre Empresas”, despliega la siguiente imagen:

Origen de la Transferencia					Destino de la Transferencia									
Item	Grupo específico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cantidad a transferir	valor transferido US\$	Grupo	especifico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	cantidad transferida	valor transferido US\$	Centro de Costo de la Transferencia



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 56 de 68

3) Se coloca en la parte “motivo” del origen, por qué, se realiza la transferencia, y escribe la justificación:

Sistema de Administración Financiera - Empresa: 04 - PUERTO DE ACAJUTLA - Período: 2015 - (Transferencia Entre Empresas - Elaboración)

Archivo Edición Ver Presupuesto Almacén e Inventario Activo Fijo Compras Registro Consultas Ventana ?

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z de

Año	N° Pedido	C.C. Solicitante	Fecha Solicitud	Estado	Motivo
2015		UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES	09/10/2015	PENDIENTE DE ENVIAR A AUTORIZACION	

Origen de la transferencia

N° de Pedido: Fecha Elaboración:

Elaborador: MS031 SONIA RUTH MARTINEZ SANTAMARIA

Empresa: 04 PUERTO DE ACAJUTLA

C.C. Origen: 1706 UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES

Motivo: Se transfieren estos articulos a la empresa de Aeropuerto Internacional Monseñor Romero por no ser utiles para el Puerto de Acajutla.

Enviar transferencia Seguimiento Imprimir

Destino de la transferencia

N° de Pedido: Fecha Elaboración:

Elaborador:

Empresa:

C.C. Destino:

Motivo:

Aceptar Transferencia Seguimiento Imprimir

4) Acciona el botón de “Modificación” y luego “Nuevo” para seleccionar la Empresa destino.

Sistema de Administración Financiera - Empresa: 04 - PUERTO DE ACAJUTLA - Período: 2015 - (Transferencia Entre Empresas - Elaboración)

Archivo Edición Ver Presupuesto Almacén e Inventario Activo Fijo Compras Registro Consultas Ventana ?

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z de

Año	N° Pedido	C.C. Solicitante	Fecha Solicitud	Estado	Motivo
2015		UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES	09/10/2015	PENDIENTE DE ENVIAR A AUTORIZACION	

Origen de la transferencia

N° de Pedido: Fecha Elaboración:

Elaborador: MS031 SONIA RUTH MARTINEZ SANTAMARIA

Empresa: 04 PUERTO DE ACAJUTLA

C.C. Origen: 1706 UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES

Motivo: Se transfieren estos articulos a la empresa de Aeropuerto Internacional Monseñor Romero por no ser utiles para el Puerto de Acajutla.

Enviar transferencia Seguimiento Imprimir

Destino de la transferencia

N° de Pedido: Fecha Elaboración:

Elaborador:

Empresa:

C.C. Destino:

Motivo:

Aceptar Transferencia Seguimiento

Origen de la Transferencia						Destino de la Transferencia									
Item	Grupo	Especifico	Articulo	Descripcion	Unidad Medida	Cantidad a transferir	valor transferido US\$	Grupo	Especifico	Articulo	Descripcion	Unidad Medida	Cantidad transferida	valor transferido US\$	Centro de Costo de la Transferencia



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 57 de 68

- 5) Elige el centro de costo de la **Unidad del Almacén** destino a la que se realizará el traslado de los artículos.

Sistema de Administración Financiera - Empresa: 04 - PUERTO DE ACAJUTLA - Periodo: 2015 - [Transferencia Entre Empresas - Elaboración]

Archivo Edición Ver Presupuesto Almacén e Inventario Activo Fijo Compras Registro Consultas Ventana ?

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z de

Año	Nº Pedido	C.C. Solicitante	Fecha Solicitud	Estado	Motivo
2015		UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES	09/10/2015	PENDIENTE DE ENVIAR A AUTORIZACION	

Origen de la transferencia

Nº de Pedido: Fecha Elaboración: 09/10/2015

Elaborador: MS031 SONIA RUTH MARTINEZ SANTAMARIA

Empresa: 04 PUERTO DE ACAJUTLA

C.C. Origen: 1706 UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES

Motivo: Se transfieren estos articulos a la empresa de Aeropuerto Internacional Monseñor Romero por no ser utiles para el Puerto de Acajutla.

Enviar transferencia Seguimiento Imprimir

Destino de la transferencia

Nº de Pedido: Fecha Elaboración: 09/10/2015

Elaborador:

Empresa: 03 AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR

C.C. Destino:

Motivo:

Busqueda de Registros

Código	Centro de Costo
1923	ACCESO A MUELLES
1506	AMARRE Y DESAMARRE
1711	AMORTIZACION DEUDA PUBLICA EXTERIA
1716	AMORTIZACION DEUDA PUBLICA INTERIA

Crear Consulta Ejecutar Consulta Aceptar Cancelar

Origen de la Transferencia						Destino de la Transferencia									
Item	Grupo	Específico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cantidad a transferir	valor transferido US\$	Grupo	Específico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cantidad a transferir	valor transferido US\$	Centro de Costo de la Transferencia

- 6) Después de haber seleccionado el centro de costos aparece esta imagen:

Sistema de Administración Financiera - Empresa: 04 - PUERTO DE ACAJUTLA - Periodo: 2015 - [Transferencia Entre Empresas - Elaboración]

Archivo Edición Ver Presupuesto Almacén e Inventario Activo Fijo Compras Registro Consultas Ventana ?

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z de

Año	Nº Pedido	C.C. Solicitante	Fecha Solicitud	Estado	Motivo
2015		UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES	09/10/2015	PENDIENTE DE ENVIAR A AUTORIZACION	

Origen de la transferencia

Nº de Pedido: Fecha Elaboración: 09/10/2015

Elaborador: MS031 SONIA RUTH MARTINEZ SANTAMARIA

Empresa: 04 PUERTO DE ACAJUTLA

C.C. Origen: 1706 UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES

Motivo: Se transfieren estos articulos a la empresa de Aeropuerto Internacional Monseñor Romero por no ser utiles para el Puerto de Acajutla.

Enviar transferencia Seguimiento Imprimir

Destino de la transferencia

Nº de Pedido: Fecha Elaboración: 09/10/2015

Elaborador:

Empresa: 03 AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR

C.C. Destino: 2504 UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES

Motivo:

Aceptar Transferencia Seguimiento Imprimir

Origen de la Transferencia						Destino de la Transferencia									
Item	Grupo	Específico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cantidad a transferir	valor transferido US\$	Grupo	Específico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cantidad a transferir	valor transferido US\$	Centro de Costo de la Transferencia

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:




Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 58 de 68

- 7) Para seleccionar los artículos a transferir haga click en la parte inferior de la opción y luego click a nuevo o presione  click derecho para añadir más artículos

Sistema de Administración Financiera - Empresa: 04 - PUERTO DE ACAJUTLA Período: 2015 - [Transferencia Entre Empresas - Elaboración]

Archivo Edición Ver Presupuesto Almacén e Inventario Activo Fijo Compras Registro Consultas Ventana ?

Año: 2015 N° Pedido: UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES C.C. Solicitante: PENDIENTE DE ENVIAR A AUTORIZACION Fecha Solicitud: 09/10/2015 Estado: Motivo:

Origen de la transferencia				Destino de la transferencia			
N° de Pedido:	Fecha Elaboración: 09/10/2015			N° de Pedido:	Fecha Elaboración: 09/10/2015		
Elaborador:	MS031 SONIA RUTH MARTINEZ SANTAMARIA			Elaborador:			
Empresa:	04 PUERTO DE ACAJUTLA			Empresa:	03 AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR		
C.C. Origen:	1708 UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES			C.C. Destino:	2504 UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES		
Motivo:	Se transfieren estos articulos a la empresa de Aeropuerto Internacional Monseñor Romero por no ser utiles para el Puerto de Acajutla.			Motivo:			
<input type="button" value="Enviar transferencia"/> <input type="button" value="Seguimiento"/> <input type="button" value="Imprimir"/>				<input type="button" value="Aceptar Transferencia"/> <input type="button" value="Seguimiento"/> <input type="button" value="Imprimir"/>			

Origen de la Transferencia						Destino de la Transferencia									
Item	Grupo	Específico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cantidad a transferir	valor transferido US\$	Grupo	Específico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cantidad transferida	valor transferido US\$	Centro de Costo de la Transferencia
<input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Restaurar..."/>															

- 8) Se despliega una pantalla para seleccionar los artículos determinados (Todos los que tienen existencias del catálogo de la empresa Origen) para transferir a otra empresa de CEPA:

Sistema de Administración Financiera - Empresa: 04 - PUERTO DE ACAJUTLA Período: 2015 - [Transferencia Entre Empresas - Elaboración]

Archivo Edición Ver Presupuesto Almacén e Inventario Activo Fijo Compras Registro Consultas Ventana ?

Año: 2015 N° Pedido: UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES C.C. Solicitante: PENDIENTE DE ENVIAR A AUTORIZACION Fecha Solicitud: 09/10/2015 Estado: Motivo:

Origen de la transferencia				Destino de la transferencia			
N° de Pedido:	Fecha Elaboración: 09/10/2015			N° de Pedido:	Fecha Elaboración: 09/10/2015		
Elaborador:	MS031 SONIA RUTH MARTINEZ SANTAMARIA			Elaborador:			
Empresa:	04 PUERTO DE ACAJUTLA			Empresa:	03 AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR		
C.C. Origen:	1708 UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES			C.C. Destino:	2504 UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES		
Motivo:	Se transfieren estos articulos a la empresa de Aeropuerto Internacional Monseñor Romero por no ser utiles para el Puerto de Acajutla.			Motivo:			
<input type="button" value="Aceptar Transferencia"/> <input type="button" value="Seguimiento"/> <input type="button" value="Imprimir"/>				<input type="button" value="Aceptar Transferencia"/> <input type="button" value="Seguimiento"/> <input type="button" value="Imprimir"/>			

Item	Grupo	Específico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	valor transferido US\$	Centro de Costo de la Transferencia
<input checked="" type="checkbox"/>			2479	ABRAZADERA 1"	UNIDAD	150.00		
<input checked="" type="checkbox"/>			2478	ABRAZADERA 1 1/2"	UNIDAD	146.00		
<input checked="" type="checkbox"/>			3635	ABRAZADERA 2"	UNIDAD	193.00		

Artículos Disponibles

Consulta Ejecutar Consulta Aceptar Cancelar

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 59 de 68

9) Selecciona los artículos y aparecen en la parte posterior:

Sistema de Administración Financiera Empresa: 04 PUERTO DE ACAJUTLA Período: 2015 Transferencia Entre Empresas Elaboración

Archivo Edición Ver Presupuesto Almacén e Inventario Activo Fijo Compras Registro Consultas Ventana ?

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z de

Año	N. Pedido	C.C. Solicitante	Fecha Solicitada	Estado	Motivo
2015	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES		09/10/2015	PENDIENTE DE ENVIAR A AUTORIZACION	

Origen de la transferencia

N° de Pedido: Fecha Elaboración: 09/10/2015

Elaborador: MS031 SONIA RUTH MARTINEZ SANTAMARIA

Empresa: 04 PUERTO DE ACAJUTLA

C.C. Origen: 1708 UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES

Motivo: Se transfieren estos artículos a la empresa de Aeropuerto Internacional Monseñor Romero por no ser útiles para el Puerto de Acajutla.

Enviar transferencia Seguimiento Imprimir

Destino de la transferencia

N° de Pedido: Fecha Elaboración: 09/10/2015

Elaborador:

Empresa: 03 AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR

C.C. Destino: 2504 UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES

Motivo:

Aceptar transferencia Seguimiento Imprimir

Origen de la Transferencia							Destino de la Transferencia								
Item	Grupo	Específico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cantidad a transferir	valor transferido US\$	Grupo	Específico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cantidad transferida	valor transferido US\$	Centro de Costo de la Transferencia
		54112	2478	ABRAZADERA 1Z	UNIDAD	146.00									
2	40	54112	2479	ABRAZADERA 2*	UNIDAD	183.00	76.94								
3	40	54112	2479	ABRAZADERA 1*	UNIDAD	150.00	52.45								

10) En caso que no se quieran transferir toda la cantidad de cada artículo seleccionado, puede modificar la cantidad, y selecciona la opción guardar y envía la transferencia dando click a **Enviar transferencia** a la empresa Destino; el sistema envía un correo comunicando a la empresa destino que la empresa origen le ha remitido el listado de transferencia de bienes para ser aceptado

Sistema de Administración Financiera Empresa: 04 PUERTO DE ACAJUTLA Período: 2015 Transferencia Entre Empresas Elaboración

Archivo Edición Ver Presupuesto Almacén e Inventario Activo Fijo Compras Registro Consultas Ventana ?

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z de

Año	N. Pedido	C.C. Solicitante	Fecha Solicitada	Estado	Motivo
2015	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES		09/10/2015	PENDIENTE DE ENVIAR A AUTORIZACION	

Origen de la transferencia

N° de Transferencia: 1 Fecha Elaboración: 09/10/2015

Elaborador: MS031 SONIA RUTH MARTINEZ SANTAMARIA

Empresa: 04 PUERTO DE ACAJUTLA

C.C. Origen: 1708 UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES

Motivo: Se transfieren estos artículos a la empresa de Aeropuerto Internacional Monseñor Romero por no ser útiles para el Puerto de Acajutla.

Seguimiento Imprimir

Destino de la transferencia

N° de Transferencia: Fecha Elaboración: 09/10/2015

Elaborador: RR296 MAMUEL ISIDRO ROMERO

Empresa: 03 AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR

C.C. Destino: 2504 UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES

Motivo: Se reciben los artículos trasladados de la Empresa Puerto de Acajutla

Aceptar transferencia Seguimiento Imprimir

Origen de la Transferencia							Destino de la Transferencia								
Item	Grupo	Específico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cantidad a transferir	valor transferido US\$	Grupo	Específico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cantidad transferida	valor transferido US\$	Centro de Costo de la Transferencia
		54112	2478	ABRAZADERA 1Z	UNIDAD	140.00									
2	40	54112	2479	ABRAZADERA 2*	UNIDAD	183.00									
3	40	54112	2479	ABRAZADERA 1*	UNIDAD	150.00									

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 60 de 68

11) La empresa Destino verifica que el listado de los Artículos de la transferencia sea el que ampara el Acta y en caso de haber diferencia modifica la cantidad, además coloca el centro de costo que lo utilizara y selecciona la opción Guardar , y da click en **Aceptar Transferencia** , con esto se efectúa el descargo de las tarjetas de inventario de los artículos transferidos en la empresa **Origen** y el Cargo en las tarjetas de inventario de la empresa **Destino**, y en el reporte del día aparece ya sea en "Soporte contable" y en "Reporte de los movimientos mensuales":

Sistema de Administración Financiera Empresa: 04 - PUERTO DE ACAJUTLA Periodo: 2015 (Transferencia Entre Empresas - Elaboración)

Archivo Edición Ver Presupuesto Almacén Inventario Activo Fija Compras Registro Consultas Ventana ?

AB C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z de

APG	N. Pedido	C.C. Subcuenta	Fecha Solicitad	Estado	Poliza
2015	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES		09/10/2015	PENDIENTE DE ENVIAR A AUTORIZACION	

Origen de la transferencia

N° de Transferencia: 1 Fecha Elaboración: 09/10/2015

Elaborador: MSD31 SONIA RUTH MARTINEZ SANTAMARIA

Empresa: 04 PUERTO DE ACAJUTLA

C.C. Origen: 1706 UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES

Motivo: Se transfieren estos articulos a la empresa de Aeropuerto Internacional Monseñor Romero por no ser utiles para el Puerto de Acajutla.

Seguimiento Imprimir

Destino de la transferencia

N° de Transferencia: 1 Fecha Elaboración: 09/10/2015

Elaborador: RRR296 MANUEL ISIDRO ROMERO

Empresa: 03 AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR

C.C. Destino: 2504 UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES

Motivo: Se reciben los articulos trasladados de la Empresa Puerto de Acajutla

Aceptar Transferencia Seguimiento Imprimir

Origen de la Transferencia					Destino de la Transferencia											
Item	Grupo	Especifico	Articulo	Descripcion	Unidad Medida	Cantidad a transferir	valor transferido US\$	Item	Grupo	Especifico	Articulo	Descripcion	Unidad Medida	Cantidad transferida	valor transferido US\$	Centro de Costo de la Transferencia
		54112	2478	ABRAZADERA 1/2	UNIDAD	149.00					54112	2478	ABRAZADERA 1/2	UNIDAD	155.00	
2	40	54112	3695	ABRAZADERA 2"	UNIDAD	183.00	76.94	40	54112	3695	ABRAZADERA 2"	UNIDAD	183.00	183.00	76.94	2205
3	40	54112	2479	ABRAZADERA 1"	UNIDAD	158.00	52.45	40	54112	2479	ABRAZADERA 1"	UNIDAD	158.00	158.00	52.45	2205

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE MATERIALES
DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 61 de 68

Anexo 12 “Reporte de Bienes Transferidos” (Procedimiento 10)

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 62 de 68

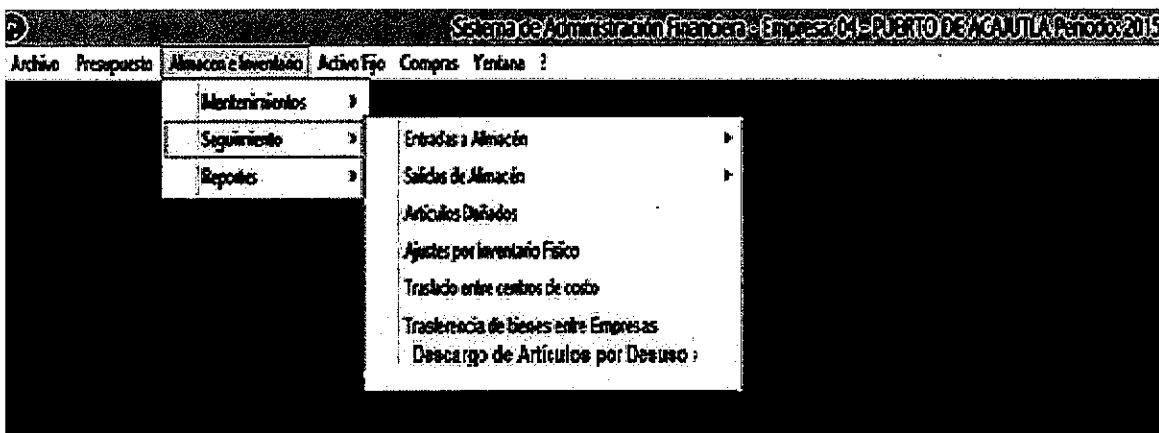
Anexo 13 Guía para el Descargo de Bienes (Procedimiento 11)

GUIA PARA EL DESCARGO EN EL SADFI DE ARTICULOS SUBASTADOS, DESTRUIDOS Y/O DONADOS.

PROCEDIMIENTO 11: Descargo de Bienes por Obsolescencia, Deterioro, Deshuso o Vencimiento.

- 1) Colocarse en la opción “Descargo de Artículo por Desuso”, que se encuentra en la opción Seguimiento “Trasferencia de bienes entre Empresas”.

Hacer clic en esta opción para abrir e iniciar con el descargo.



- 2) Después de abrir la opción “Descargo de Artículo por Desuso”, se despliega la siguiente imagen:

Sistema de Administración Financiera - Empresa 04 - PUERTO DE ACAJUTLA - Periodo: 2015 - Descargo Bienes - Elaboración

Archivos Edición Ver Presupuesto Almacén e inventario Activo Fijo Compras Registro Consultas Ventanas ?

Año: 2015 | N. Pedido: UNIDAD ALMACÉN DE MATERIALES | C.C. Solicitante: 1705 UNIDAD ALMACÉN DE MATERIALES | Fecha Solicitada: 17/11/2015 | Estado: PENDIENTE DE ENVIAR A AUTORIZACIÓN | Motivo:

Tipos de Descargos: Destrucción Donación Subasta

Información del Descargo

N.º de Pedido: [] Fecha Elaboración: 17/11/2015

Elaborador: MS031 SONIA RUTH MARTINEZ SALTAMARIA

Empresa: 04 PUERTO DE ACAJUTLA

C.C. Solicitante: 1705 UNIDAD ALMACÉN DE MATERIALES

Motivo: []

Enviar Autorización | Seguimiento | Imprimir

Autorización Descargo

Fecha Autorización: []

Jefe Administrativo: []

Justificación: []

Descargar

Item	Grupo	Descripción del Grupo	Específico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cantidad Solicitada	Código C.C.	C.C. Responsable
------	-------	-----------------------	------------	----------	-------------	---------------	---------------------	-------------	------------------



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 63 de 68

3) Se selecciona el tipo de Descargo, como Destrucción, Donación o Subasta:

Sistema de Administración Financiera Empresa: 04 - PUERTO DE ACAJUTLA Período: 2015 - [Descargo Bienes - Elaboración]

Archivo Edición Ver Presupuesto Almacén e inventario Activo fijo Compras Registro Consultas Ventana ?

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 1 de 5

Año	Nº Pedido	C.C. Solicitante	Fecha Solicitud	Estado	Motivo
2015	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES		17/11/2015	PENDIENTE DE ENVIAR A AUTORIZACION	

Tipos de Descargos:

Información del Descargo

Nº de Pedido: Fecha Elaboración: 17/11/2015

Elaborador: NS031 SONIA RUTH MARTINEZ SANTAMARIA

Empresa: 04 PUERTO DE ACAJUTLA

C.C. Solicitante: 1703 UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES

Motivo:

Enviar Autorización Seguimiento Imprimir

Autorización Descargo

Fecha Autorización:

Jefe Administrativo:

Justificación:

Descargar

Item	Grupo	Descripción del grupo	Específico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cantidad Solicitada	Código C.C.	C.C. Responsable
------	-------	-----------------------	------------	----------	-------------	---------------	---------------------	-------------	------------------

4) Coloca en la parte de Información de Descargo, en la casilla "motivo" la explicación del por qué se hará el descargo:

Sistema de Administración Financiera Empresa: 04 - PUERTO DE ACAJUTLA Período: 2015 - [Descargo Bienes - Elaboración] [Elaboración]

Archivo Edición Ver Presupuesto Almacén e inventario Activo fijo Compras Registro Consultas Ventana ?

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 1 de 5

Año	Nº Pedido	C.C. Solicitante	Fecha Solicitud	Estado	Motivo
2015	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES		21/11/2015	PENDIENTE DE ENVIAR A AUTORIZACION	Se efectúa el presente descargo de subasta debido a que los artículos se encuentran en obsoletos.

Tipos de Descargos:

Información del Descargo

Nº de Pedido: Fecha Elaboración: 21/11/2015

Elaborador: NS031 SONIA RUTH MARTINEZ SANTAMARIA

Empresa: 04 PUERTO DE ACAJUTLA

C.C. Solicitante: 1706 UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES

Motivo: Se efectúa el presente descargo de subasta debido a que los artículos se encuentran en obsoletos.

Enviar Autorización Seguimiento Imprimir

Autorización descargo

Fecha Modificación:

Jefe Administrativo:

Justificación:

Descargar

Item	Grupo	Descripción del grupo	Específico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cantidad Solicitada	Código C.C.	C.C. Responsable
------	-------	-----------------------	------------	----------	-------------	---------------	---------------------	-------------	------------------

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:





Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 64 de 68

- 5) Acciona el botón de  “Modificación” y luego “Nuevo”  o da clic derecho y despliega otra pantalla en la cual se selecciona añadir para que despliegue todos los artículos a seleccionar para descargo por subasta. (ver ejemplo)

- 6) Se despliega una pantalla para seleccionar los artículos determinados (Todos los que tienen existencias del catálogo de la empresa) para seleccionar los artículos a subastar, de acuerdo a la imagen:

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015

Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 65 de 68

7) Los artículos seleccionados para subasta se mostrarán en pantalla, en la parte inferior con el detalle de los mismos:

Sistema de Administración Financiera - Empresa: 04 - PUERTO DE ACAJUTLA - Periodo: 2015 - [Descargo Bienes] - [Elaboración] - [Elaboración]

Archivo Edición Ver Presupuesto Almacén e inventario Activo fijo Compras Registro Consultas Ventana ?

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 1 de 5

Año	N° Pedido	C.C. Solicitante	Fecha Solicitud	Estado	Motivo
2015	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES		21/11/2015	PENDIENTE DE ENVIAR A AUTORIZACION	Se efectua el presente descargo de subasta debido a que los articulos se encuentra en obsoletos.

Tipos de Descargos: Destrucción Donación Subasta

Información del Descargo

N° de Pedido: Fecha Elaboración: 21/11/2015

Elaborador: MS031 SONIA RUTH MARTINEZ SANTAMARIA

Empresa: 04 PUERTO DE ACAJUTLA

C.C. Solicitante: 1706 UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES

Motivo: Se efectua el presente descargo de subasta debido a que los articulos se encuentra en obsoletos.

Autorización descargo

Fecha Modificación:

Jefe Administrativo:

Justificación:

Item	Grupo	Descripción del grupo	Específico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cantidad Solicitada	Código C.C.	C.C. Responsable
1	54119	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES	54119	5968	ABRAZADERAS CONDUIT DE 3"	UNIDAD	293.66	1706	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES
2	54119	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES	54119	5755	ABRAZADERAS PARA TUBERIA CONDUIT DE 2"	UNIDAD	350.96	1706	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES
3	54119	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES	54119	5756	ABRAZADERAS PARA TUBERIA CONDUIT DE 3/4"	UNIDAD	26.96	1706	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES

8) Si desea puede modificar la cantidad de los artículos a subastar y presiona el botón guardar , dándole click a para que la autorice el jefe inmediato del centro de costo responsable

Sistema de Administración Financiera - Empresa: 04 - PUERTO DE ACAJUTLA - Periodo: 2015 - [Descargo Bienes] - [Elaboración] - [Elaboración]

Archivo Edición Ver Presupuesto Almacén e inventario Activo fijo Compras Registro Consultas Ventana ?

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 1 de 5

Año	N° Pedido	C.C. Solicitante	Fecha Solicitud	Estado	Motivo
2015	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES		21/11/2015	PENDIENTE DE ENVIAR A AUTORIZACION	Se efectua el presente descargo de subasta debido a que los articulos se encuentra en obsoletos.

Tipos de Descargos: Destrucción Donación Subasta

Información del Descargo

N° de Pedido: Fecha Elaboración: 21/11/2015

Elaborador: MS031 SONIA RUTH MARTINEZ SANTAMARIA

Empresa: 04 PUERTO DE ACAJUTLA

C.C. Solicitante: 1706 UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES

Motivo: Se efectua el presente descargo de subasta debido a que los articulos se encuentra en obsoletos.

Autorización descargo

Fecha Modificación:

Jefe Administrativo:

Justificación:

Item	Grupo	Descripción del grupo	Específico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cantidad Solicitada	Código C.C.	C.C. Responsable
1	54119	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES	54119	5968	ABRAZADERAS CONDUIT DE 3"	UNIDAD	200	1706	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES
2	54119	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES	54119	5755	ABRAZADERAS PARA TUBERIA CONDUIT DE 2"	UNIDAD	300	1706	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES
3	54119	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES	54119	5756	ABRAZADERAS PARA TUBERIA CONDUIT DE 3/4"	UNIDAD	26	1706	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 66 de 68

9) El Sistema envía un mensaje al jefe de Departamento indicándoles que autorice el descargo y procede a autorizarlo.

Sistema de Administración Financiera - Empresa: 04 - PUERTO DE ACAJUTLA (Periodo: 2015) - [Descargo Bienes - Elaboración] - [Elaboración]

Archivo Edición Ver Presupuesto Almacén e inventario Activo Fijo Compras Registro Consultas Ventana ?

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 1 de 5

Año	N° Pedido	C.C. Solicitante	Fecha Solicitud	Estado	Motivo
2015	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES		21/11/2015	PENDIENTE DE ENVIAR A A TORZACION	Se efectua el presente descargo de subasta debido a que los artículos se encuentra en obsoletos.

Tipos de Descargos:

Información del Descargo

N° de Pedido: _____ Fecha Elaboración: 21/11/2015

Elaborador: MS031 SONIA RUTH MARTINEZ SANTAMARIA

Empresa: 04 PUERTO DE ACAJUTLA

C.C. Solicitante: 1706 UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES

Motivo: Se efectua el presente descargo de subasta debido a que los artículos se encuentra en obsoletos.

Autorización descargo

Fecha Modificación: _____

Jefe Administrativo: _____

Justificación: _____

10) Ya autorizado por el jefe del centro de costo responsable, el Sistema envía un mensaje al Encargado del Almacén para que efectuó el descargo correspondiente haciendo click en el icono y emite el reporte.

Sistema de Administración Financiera - Empresa: 04 - PUERTO DE ACAJUTLA (Periodo: 2015) - [Descargo Bienes - Elaboración] - [Elaboración]

Archivo Edición Ver Presupuesto Almacén e inventario Activo Fijo Compras Registro Consultas Ventana ?

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 1 de 5

Año	N° Pedido	C.C. Solicitante	Fecha Solicitud	Estado	Motivo
2015	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES		21/11/2015	PENDIENTE DE ENVIAR A A TORZACION	Se efectua el presente descargo de subasta debido a que los artículos se encuentra en obsoletos.

Tipos de Descargos:

Información del Descargo

N° de Pedido: _____ Fecha Elaboración: 21/11/2015

Elaborador: MS031 SONIA RUTH MARTINEZ SANTAMARIA

Empresa: 04 PUERTO DE ACAJUTLA

C.C. Solicitante: 1706 UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES

Motivo: Se efectua el presente descargo de subasta debido a que los artículos se encuentra en obsoletos.

Autorización descargo

Fecha Modificación: _____

Jefe Administrativo: _____

Justificación: _____

Item	GRUPO	Descripción del grupo	Esp. Solic.	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cantidad Solicitada	Código C.C.	C.C. Responsable
1	54119	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES	54119	5969	ABRAZADERAS CONDUIT DE 3"	UNIDAD	200	1706	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES
2	54119	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES	54119	5755	ABRAZADERAS PARA TUBERIA CONDUIT DE 2"	UNIDAD	300	1706	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES
3	54119	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES	54119	5756	ABRAZADERAS PARA TUBERIA CONDUIT DE 3/4"	UNIDAD	28	1706	UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES

Número de revisión: _____ Clasificación de la información: Pública Fecha de revisión: _____ Copia controlada: _____



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 67 de 68

11) Imprime el reporte para el anexo contable y lo archiva con los documentos del día.

DESCARGO POR SUBASTA:

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
 PUERTO DE ACAJUTLA
 REPORTE DE DESCARGO DE
 ARTICULOS DE LA SUBASTA - No. 1/ 2015**

Estado DESCARGADO Fecha Estado: 0/NOV/2015
 C.C. Solicitante: 1706 - UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES Elaborador: SONIA RUTH MARTINEZ SANTAMARIA

Gpo.	Específico	Código Técnico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cant. Solic.	Cant. Entrega	VALOR (US\$)		C.C. Resp.
								Precio Promedio	Importe Total	
29	54119	600216	5969	ABRAZADERA CONDUIT DE 3"	UNIDAD	200	200	1.96610922	393.22	1706
29	54119	600207	5755	ABRAZADERA PARA TUBERIA CONDUIT DE 2"	UNIDAD	300	300	0.44000000	132.00	1706
29	54119	600005	5756	ABRAZADERA PARA TUBERIA CONDUIT DE 3/4"	UNIDAD	26	26	0.69346154	18.03	1706
TOTAL (US\$)									543.25	

Motivo: **Se efectua el presente descargo de subasta debido a que los los articulos se encuentra en obsoletos.**

AUTORIZADO POR:
 Firma: _____
 Nombre: **SONIA RUTH MARTINEZ SANTAMARIA**
 Día: 03/11/2015 a las: 01:54 PM

DESCARGO POR DESTRUCCIÓN:

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
 PUERTO DE ACAJUTLA
 REPORTE DE DESCARGO DE
 ARTICULOS DE DESTRUCCIÓN - No. 1/ 2015**

Estado DESCARGADO Fecha Estado: 0/NOV/2015
 C.C. Solicitante: 1706 - UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES Elaborador: SONIA RUTH MARTINEZ SANTAMARIA

Gpo.	Específico	Código Técnico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cant. Solic.	Cant. Entrega	VALOR (US\$)		C.C. Resp.
								Precio Promedio	Importe Total	
29	54119	600216	5969	ABRAZADERA CONDUIT DE 3"	UNIDAD	200	200	1.96610922	393.22	1706
29	54119	600207	5755	ABRAZADERA PARA TUBERIA CONDUIT DE 2"	UNIDAD	300	300	0.44000000	132.00	1706
29	54119	600005	5756	ABRAZADERA PARA TUBERIA CONDUIT DE 3/4"	UNIDAD	26	26	0.69346154	18.03	1706
TOTAL (US\$)									543.25	

Motivo: **Se efectua el presente descargo de subasta debido a que los los articulos se encuentra en obsoletos.**

AUTORIZADO POR:
 Firma: _____
 Nombre: **SONIA RUTH MARTINEZ SANTAMARIA**
 Día: 03/11/2015 a las: 01:54 PM

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL ALMACÉN DE MATERIALES
 DE CEPA Y FENADESAL**

Código:
MPDAAM 001/2015
 Fecha de Elaboración:
03/11/2015

Elaborado por:
**Sección Almacén de Materiales de las
 Empresas de CEPA y FENADESAL**

Página: 68 de 68

DESCARGO POR DONACIÓN:

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
 PUERTO DE ACAJUTLA
 REPORTE DE DESCARGO DE
 ARTICULOS DE DONACION - No. 1/2015**

Estado DESCARGADO Fecha Estado: 0/NOV/2015
 C.C. Solicitante: 1706 - UNIDAD ALMACEN DE MATERIALES Elaborador: SONIA RUTH MARTINEZ SANTAMARIA

Gpo.	Específico	Código Técnico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cant. Solici.	Cant. Entrega	VALOR (US\$)		C.C. Resp.
								Precio Promedio	Importe Total	
28	54119	600216	5969	ABRAZADERA CONDUIT DE 3"	UNIDAD	200	200	1.96610922	393.22	1706
29	54119	600207	5755	ABRAZADERA PARA TUBERIA CONDUIT DE 2"	UNIDAD	300	300	0.44000000	132.00	1706
29	54119	800005	5756	ABRAZADERA PARA TUBERIA CONDUIT DE 3/4"	UNIDAD	26	26	0.69346154	18.03	1706
TOTAL (US\$)									543.25	

Motivo: Se efectua el presente descargo de subasta debido a que los los articulos se encuentra en obsoletos.

AUTORIZADO POR:

Firma: _____
 Nombre: SONIA RUTH MARTINEZ SANTAMARIA
 Día: 03/11/2015 a las: 01:54 PM

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada: