



Nombre del Documento:

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

Fecha de Autorización y
Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada
empresa de CEPA**

Página: 1 de 44

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de Autorización y
Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada
empresa de CEPA**

Página: 2 de 44

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 (CEPA), que en lo pertinente especifican lo siguiente:

NTCIE, Capítulo III: Normas Relativas a las 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.

Actividades de Control

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 reponsabilidades 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.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

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.

Por lo anterior, el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes al presente Manual de Procedimientos de Almacén de Materiales de CEPA y FENADESAL, que consta de 44 páginas.

Ing. Emerito Velásquez
Gerente General



MP de Almacén de Materiales: 25 de marzo de 2021

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 3 de 44

Vo.Bo.:



Ingeniero Omar Alfredo Menéndez
Jefe Departamento Administrativo
Oficina Central



Licenciada Dina María Saca
Jefe Departamento Administrativo
AIES-SOARG



Licenciado Marco Tulio Castillo
Jefe Departamento Administrativo
Puerto de Acajutla



Licenciada Hazel Mirth Castillo
Encargada de Sección Recursos Humanos
Puerto de La Unión



Licenciada Elizabeth Noemí Romero de Paz
Jefe de Sección Administrativa Financiera
FENADESAL

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización


Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

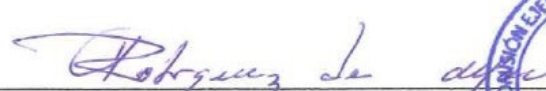
Página: 4 de 44

Revisado.:




Licenciada Celina de Sandoval
Gerente de Planificación
Oficina Central



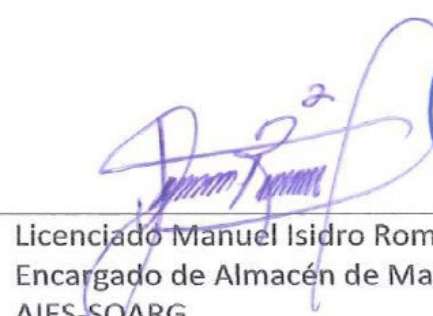

Licenciada Patricia de Alfaro
Jefe Departamento de Planificación y Seguimiento
Oficina Central

Elaborado:




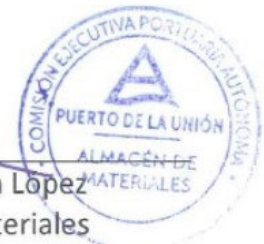

Señor Carlos Fernández
Encargado de Almacén de Materiales
Oficina Central




Licenciado Manuel Isidro Romero
Encargado de Almacén de Materiales
AIES-SOARG





Licenciada Sonia Ruth Martínez
Jefe de la Unidad Almacén de Materiales
Puerto de Acajutla




Ingeniera Zuleyma del Carmen López
Encargada de Almacén de Materiales
Puerto de La Unión




Licenciada María Concepción López
Técnico
Departamento de Planificación y Seguimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 5 de 44

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	7
II.	OBJETIVO.....	7
III.	MARCO LEGAL.....	7
IV.	DEFINICIONES.....	8
V.	NORMAS.....	8
	1. Generales.....	8
	2. Pedidos al Almacén.....	10
	3. Despacho de Pedidos de Bienes del Almacén.....	10
	4. Recepción de Mercadería.....	10
	5. Ubicación de Artículos.....	11
	6. Inventario.....	11
	7. Combustible a Granel.....	12
	8. Almacenamiento de Materiales.....	12
VI.	PROCEDIMIENTOS.....	13
	PROCEDIMIENTO N° 1 - Creación de Códigos de Artículos.....	13
	PROCEDIMIENTO N° 2 - Recepción de Mercadería de los Proveedores.....	15
	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 en el SADFI.....	20
	PROCEDIMIENTO N° 6 - Cierre Mensual del Sistema Mecanizado del Inventario del Almacén.....	22
	PROCEDIMIENTO N° 7 - Recepción de Combustible a Granel (No aplica en Oficina Central).....	23
	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 y FENADESAL.....	29
	PROCEDIMIENTO N° 11 - Descargo de Bienes por Obsolescencia, Deterioro, Desuso o Vencimiento para su Venta en Subasta, Donación o Destrucción.....	32
	PROCEDIMIENTO N° 12 - Control de Existencias Mensual (Aplica solo a FENADESAL).....	34

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de Autorización y
Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada
empresa de CEPA**

Página: 6 de 44

PROCEDIMIENTO N° 13 - Despacho de Combustible a Granel fuera de Horario Administrativo en el AIES-SOARG.....	35
VII. DISPOSICIONES FINALES.....	37
VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	37
IX. ANEXOS	38

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 7 de 44

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de Almacén de Materiales de CEPA y FENADESAL, tiene como finalidad establecer una guía para la correcta aplicación de las normas y estandarizar los procedimientos aplicados al Almacén de Materiales de las empresas de CEPA, para asegurar el control y administración de los bienes adquiridos por cada una de las áreas de gestión.

Proporcionar además, a todos los usuarios del Almacén de Materiales, la información necesaria para acceder al suministro de bienes o mercadería, para el desarrollo de sus labores, así como el objetivo, el marco legal, la regulación y procedimientos a seguir por el personal del Almacén de Materiales para asegurar el buen uso, control, almacenamiento y administración de los bienes puestos bajo su custodia, dando cumplimiento a los artículos de la Norma Técnica de Control Interno Específica de CEPA, referentes al Almacén de Materiales y a otras normas o leyes aplicables relacionadas con la seguridad, tanto de los empleados del Almacén como de los bienes que se administran.

II. OBJETIVO

Regular el control del manejo, almacenamiento y distribución de los bienes del Almacén de Materiales de las empresas de CEPA y FENADESAL.

III. MARCO LEGAL

1. Ley de Procedimientos Administrativos
2. Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
3. Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
4. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (LOAFDE)
5. Código Tributario
6. Normas Técnicas de Control Interna Específicas de CEPA
7. Normas Generales de la Contabilidad Gubernamental
8. Norma Internacional de Contabilidad N° 2 (NIC 2) Existencias
9. Norma para el Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas
10. Normas para El Manejo de Mercancías Peligrosas
11. Disposiciones Generales de Presupuestos
12. Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 8 de 44

IV. DEFINICIONES

- **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
- **Empresas de CEPA:** AIES-SOARG, Puerto de Acajutla, Puerto de La Unión Centroamericana, Oficina Central y FENADESAL.
- **Grael:** 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 período 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.
- **Punto de Pedido:** Es la cantidad que se toma de referencia para realizar un pedido en el Almacén de Materiales para no quedarse sin existencia
- **SADFI:** Sistema de Administración Financiera Institucional utilizado para automatizar los procesos en las empresas de CEPA.
- **Solicitud de Bienes en Custodia:** Formulario utilizado como comprobante de entrega de un activo.
- **UNAC:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

V. NORMAS

1. Generales

- 1.1 El Jefe o Encargado de Almacén de Materiales es el responsable de la recepción, el resguardo y la distribución de los bienes adquiridos a través de UACI o cualquier otro método de Compra, a

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 9 de 44

excepción de aquellas adquisiciones que fueron pagadas a través de caja chica, fondo circulante o pago directo.

- 1.2 El Jefe o Encargado de 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 Jefe o Encargado de Almacén de Materiales, habiendo recibido los bienes clasificados como activos fijos, será el responsable de enviar al Jefe o Encargado de Activo Fijo 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 el Jefe o Encargado del Almacén de Materiales y con el Jefe o Encargado de Activo Fijo, la clasificación de los bienes depreciables (activos fijos) para la creación correcta del ítem correspondiente.
- 1.5 El Jefe o Encargado de Almacén de Materiales será el único responsable de la creación de los códigos de artículos en el SADFI .
- 1.6 Todos los artículos que se adquieran ya sea por: Compras por Libre Gestión o por Contratos, tiene que ser entregados al Almacén de Materiales; y en ninguno de los casos podrá ser entregado al solicitante de manera expedita.
- 1.7 El Jefe o Encargado de Almacén de Materiales y los Administradores de Contratos son los responsables de ingresar todos los documentos relacionados con las ordenes de compra y contratos respectivamente, que afectan las existencias del Almacén.
- 1.8 El Jefe o Encargado de Almacén de Materiales verificará contra la existencia física, que los movimientos de los artículos generados en el SADFI sean correctos.
- 1.9 Todo ingreso y salida de artículos será registrado en el SADFI al momento de realizar el movimiento.
- 1.10 Todos los artículos que se encuentren en el Catálogo del SADFI deberán contener cantidad mínima, punto de pedido y máxima de existencia.
- 1.11 Todos los artículos que se encuentran en el Almacén de Materiales, deberán estar codificados de acuerdo al SADFI.
- 1.12 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, habiendo informado previamente.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de Autorización y
Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada
empresa de CEPA**

Página: 10 de 44

2. Pedidos al Almacén

- 2.1 Toda solicitud de artículos deberá efectuarse conforme a las existencias disponibles para la unidad solicitante.
- 2.2 Toda Solicitud de Pedido de Bienes deberá realizarse en el SADFI y ser presentado firmado y sellado por la unidad solicitante, para ser despachados.
- 2.3 Los solicitantes elaborarán los pedidos respectivos en el SADFI, de acuerdo a la programación establecida en el Plan de Compras.

3. Despacho de Pedidos de Bienes del Almacén

- 3.1 Los solicitantes de bienes deberán elaborar sus pedidos por medio del SADFI, e imprimir el formulario para pasarlo al proceso de autorización.
- 3.2 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.
- 3.3 Las solicitudes de Pedido de Bienes al Almacén serán entregadas por orden de llegada.
- 3.4 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.
- 3.5 El Almacén de Materiales es área restringida a toda persona que no esté asignada a él, por lo que el ingreso a dicha área debe ser permitido únicamente por el Jefe o Encargado de Almacén de Materiales o quien este designe.

4. Recepción de Mercadería

- 4.1 En el Almacén de Materiales para recepcionar un pedido de bienes, el proveedor deberá presentar el Documento de Cobro (Factura o Comprobante de Crédito Fiscal) y en casos excepcionales Nota de Remisión, Nota de Envío u Orden de Entrega juntamente con la Orden de Compra o Contrato respectivo.
- 4.2 El Administrador de Contrato y/u Orden de Compra verificará los artículos, las cantidades y los precios pactados a recibir, que estos sean los mismos que amparan la Orden de Compra o Contrato, para aceptar el suministro de bienes en el Almacén de Materiales.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL	Fecha de Autorización y Vigencia: 25 de marzo de 2021
Área Responsable: Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA	Tipo de Edición: Actualización
Página: 11 de 44	

- 4.3 Toda mercadería de las empresas de CEPA que sea recibida en el Almacén de Materiales de Oficina Central, será retirada por la persona que delegue el Jefe o Encargado de Almacén de Materiales de cualquiera de las empresas de CEPA.
- 4.4 El Jefe o Encargado de Almacén de Materiales recibirá el suministro de bienes en el SADFI, previa verificación física de los bienes contra la documentación que ampara la compra.
- 4.5 No se recibirán bienes o materiales en otra área que no sea el Almacén de Materiales.

5. Ubicación de Artículos

- 5.1 Toda la estantería de las bodegas del Almacén de Materiales deberán estar identificadas en forma alfabética, numérica o alfanumérica.
- 5.2 Los artículos estarán clasificados para su ubicación en los estantes, por grupos de acuerdo a su naturaleza o función, según el código asignado.
- 5.3 El Jefe o Encargado de Almacén de Materiales deberá colocar el código de ubicación a los artículos y materiales en el SADFI.
- 5.4 El Jefe o Encargado de Almacén de Materiales deberá vigilar que se mantengan libre de obstáculos las entradas, salidas y pasillos del área de Almacén de Materiales.

6. Inventario

- 6.1 El Jefe o Encargado de Almacén de Materiales realizará un cierre mensual de existencias, para establecer el saldo mensual por artículo.
- 6.2 El catálogo de artículos de Almacén de Materiales deberá mantenerse actualizado por el Jefe o Encargado de Almacén de Materiales, haciendo una revisión del inventario al menos una vez al año.
- 6.3 Los artículos deberán clasificarse para determinar su obsolescencia o desuso, de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Criterio A: Al menos un movimiento en un año
 - b. Criterio B: Al menos un movimiento en tres años
 - c. Criterio C: Ningún movimiento en más de tres años



Nombre del Documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL	Fecha de Autorización y Vigencia: 25 de marzo de 2021
	Tipo de Edición: Actualización
Área Responsable: Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA	Página: 12 de 44

- 6.4 Todos aquellos artículos que se hayan determinado en la revisión física del inventario como dañados o inservibles, podrán ser descargados para su destrucción, con la autorización de la Jefatura del Departamento Administrativo.
- 6.5 El Jefe o Encargado de 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 venta en subasta, previa autorización de Junta Directiva.

7. Combustible a Granel

- 7.1 El Jefe o Encargado de Almacén de Materiales, deberá verificar los niveles de los tanques de combustible cuando hayan llegado a la cantidad mínima de existencia, o sea, la cantidad de galones de combustible donde se hace necesario solicitar al proveedor el abastecimiento del mismo para atender las necesidades de CEPA (Ver Anexos N° 10 y N° 11)
- 7.2 El Encargado del Almacén de Materiales, 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 jefe inmediato. En el caso de Oficina Central, se entregan Vales de Combustible a los motoristas o empleados responsables de la Misión Oficial, firmado y sellado por el Jefe del Departamento Administrativo.

8. Almacenamiento de Materiales

- 8.1 Al ubicar materiales debe comprobarse que estén ordenados, estabilizados y asegurados para evitar caídas y daños a los mismos.
- 8.2 Para depositar o retirar materiales en los estantes, se debe utilizar escaleras o equipos adecuados para tal fin, evitando utilizar los estantes como escaleras.
- 8.3 Para la manipulación de materiales, el personal deberá cumplir con la normativa de Seguridad Operacional en el Trabajo.



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 13 de 44

VI. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO N° 1 - Creación de Códigos de Artículos

- 1. Nombre del Procedimiento:** Creación de Nuevos Artículos
- 2. Objetivo:** Crear códigos de artículos para que sean utilizados por los diferentes centros de costos en los procesos de compras.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- 4. Participantes del Procedimiento:** Encargado 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
1	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales	Recibe un requerimiento del solicitante para la creación de un nuevo artículo, con el nombre, la unidad de medida y el precio del mismo, a través de una cotización como parte de la investigación de mercado.
2		Ingresa en el SADFI y revisa, si el artículo ya existe en la base de datos lo relaciona a su empresa (Ver Anexo N° 1); si no está continúa con el paso 3.
3		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 medida).
4		Escribe la abreviatura para el artículo, el cual debe ser un nombre corto que lo identifique.
5		Define el tipo de artículo al que pertenece.
6		Ingresa el Código ONU al que pertenece el artículo.
7		Coloca el Código de Parte, que sirve de referencia cuando se necesita comprar repuestos al fabricante, en caso que aplique.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL	Fecha de Autorización y Vigencia: 25 de marzo de 2021
Área Responsable: Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA	Tipo de Edición: Actualización
Página: 14 de 44	

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
8	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales	Coloca el precio del artículo de acuerdo a la investigación de mercado (Según paso1).
9		Elige el grupo al que pertenece el artículo, cada grupo contiene un conjunto de bienes que tienen características o funciones similares.
10		Marca la palabra "SI" en la casilla Afecta Inventario, si el artículo pertenece a los específicos presupuestarios 541 – BIENES DE USO Y CONSUMO o 61108 – HERRAMIENTAS Y REPUESTOS PRINCIPALES; marca 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		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, punto de pedido y mínima a mantener en existencia, de acuerdo a los criterios siguientes: <ul style="list-style-type: none">▪ Para consumibles: frecuencia de consumo, capacidad de almacenamiento, rotación y caducidad.▪ Para herramientas, repuestos y accesorios: Cantidad de Equipos.
13		Se asigna el específico presupuestario al artículo previa consulta al Jefe de el Presupuesto.
14		Selecciona el número de la cuenta contable previamente asignado.
15		Selecciona el número de la cuenta de gastos.
16		Selecciona la cuenta analítica.
17		Elige la bodega en la cual se almacenará el artículo, en caso que aplique.
18		Se selecciona la opción de mantenimiento o consumo
19		Guarda el código y envía la información al solicitante.
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 15 de 44

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:**
 - 3.1.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 167
 - 3.2.** Código Tributario, Art. 107
 - 3.3.** Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Art. 121
- 4. Participantes del Procedimiento:** Jefe o Encargado de Almacén de Materiales, Administrador de Contrato u Orden de Compras, Administrador de Contrato de Mercado Bursátil
- 5. Formatos utilizados:** N/A
- 6. Frecuencia de uso:** Frecuentemente
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales o Colaborador	Recibe del proveedor los documentos de pago y orden de compra o contrato.
2		Convoca con previo conocimiento del Administrador de Contrato u Orden de Compras, para que se presente al Almacén de Materiales, con el fin de realizar revisión física de la mercadería.
3		Entrega la documentación al Administrador de Contrato u Orden de Compras para que revise que la mercadería coincida con lo solicitado.
4	Administrador de Contrato u Orden de Compras	Verifica físicamente que la mercadería cumpla con las condiciones y/o características establecidas en las bases del proceso de adquisición, o lo manifestado en la Orden de Compras, si esta cumple procede a elaborar el Acta de Recepción Parcial o Definitiva según el contrato, la cual es firmada por quien entrega la mercadería en representación del proveedor y el Administrador de Contrato u Orden de Compras.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL	Fecha de Autorización y Vigencia: 25 de marzo de 2021
	Tipo de Edición: Actualización
Área Responsable: Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA	Página: 16 de 44

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
Administrador de Contratos		
5	Administrador de Contrato	Devuelve al proveedor la mercadería si no cumple con lo solicitado, para que efectúe el cambio respectivo. Esto se constata al verificar físicamente que no se cumplen las especificaciones técnicas.
6		Entrega una fotocopia del Contrato, Documento de Pago y el Acta de Recepción al Jefe o Encargado de Almacén de Materiales o Colaborador.
7	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales o Colaborador	Elabora el Acta de Recepción por la entrega de la mercadería del Administrador de Contrato la cual es firmada por ambas partes.
8	Administrador de Contrato	Realiza la entrega en el sistema SADFI para la entrada al Inventario de existencias e ingresa el Comprobante de Credito Fiscal para el pago al proveedor (Ver Anexo N° 2).
9		Envía el acta original para firma de la UACI y deja una copia para el expediente.
10		Envía memorando a la Gerencia Financiera en Oficina Central para que realice el pago al proveedor; en el caso de FENADESAL dicho memorando se remite a la Jefatura Administrativa-Financiera
Administrador de Orden de Compra		
11	Administrador de Orden de Compra	Devuelve al proveedor la mercadería si no cumple con lo solicitado, para que efectúe el cambio respectivo. Esto se constata al verificar físicamente que no se cumplen las especificaciones técnicas.
12		Entrega una fotocopia de la Orden de Compra, Documento de Pago y el Acta de Recepción al Jefe o Encargado de Almacén de Materiales o Colaborador.
13	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales o Colaborador	Realiza la entrega en el sistema SADFI para la entrada al Inventario de existencias e ingresa el Comprobante de Credito Fiscal para el pago al proveedor (Ver Anexo N° 2).
14		Elabora el Acta de Recepción por la entrega de la mercadería del Administrador de Orden Compra la cual es firmada por ambas partes.
15		Recepciona en el SADFI la Orden de Compra para su aprobación.
16	Administrador de Orden de Compras	Aprueba en el SADFI la Orden de Compras

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 17 de 44

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
17	Administrador de Orden de Compras y/o Jefe o Encargado de Almacén de Materiales o Colaborador	Ingresa el Comprobante de Credito Fiscal para el pago al proveedor al mismo tiempo se ingresa al inventario de existencias.
Contrato de Mercado Bursátil		
18	Administrador de Contrato de Mercado Bursátil	Recibe físicamente la mercadería con las especificaciones de la Orden de Entrega, Contrato y Nota de Remisión, y procede a firmar los documentos antes mencionados, los cuales sirven como Acta de Recepción Parcial.
19		Revisa la mercadería y si no cumple la devuelve al proveedor en un lapso estipulado por el contrato, para que efectúe el cambio respectivo. Esto se constata al verificar físicamente que no se cumplen las especificaciones técnicas.
20		Si la mercadería es aceptada se realiza el Acta de Recepción Definitiva y envía para firma del Proveedor, reenviándonos una copia de la misma.
21		Realiza el ingreso (Entregable) de la mercadería recibida al SADFI.
22		Recibe de parte del Corredor de Bolsa, la documentación original para el ingreso del comprobante de crédito fiscal en el SADFI.
23		Remite toda la documentación con Memorando a la Gerencia Financiera para el pago del proveedor; en el caso de FENADESAL dicho memorando se remite a la Jefatura Administrativa-Financiera
24		Entrega la documentación y la mercadería al Jefe o Encargado de Almacén de Materiales o Colaborador
25	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales o Colaborador	Realiza la entrega en el sistema SADFI para la entrada al Inventario de existencias e ingresa el Comprobante de Credito Fiscal para el pago al proveedor (Ver Anexo N° 2).
26		Elabora el Acta de Recepción por la entrega de la mercadería del Administrador de Contrato de Mercado Bursátil la cual es firmada por ambas partes.
27		Fotocopia la Orden de Compras, Contrato, Contrato de Mercado Bursátil, Orden de Entrega y Nota de Remisión, los documentos de pago, envía copia de los documentos a la Sección de Contabilidad y una copia la archiva.
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 18 de 44

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 de Materiales a los solicitantes correspondientes.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 169
- 4. Participantes del Procedimiento:** Jefe o Encargado de 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.
1	Solicitante	Elabora en el SADFI la Solicitud de Bienes en Custodia (Ver Anexo N° 3) y el Sistema la envía al Jefe o Encargado del Almacén de Materiales.
2	Jefe, Encargado o Colaborador del Almacén de Materiales	Aprueba en el SADFI la entrega del bien y el Sistema notifica al solicitante.
3	Solicitante	Imprime el formulario de solicitud de bienes en custodia, lo firma y lo entrega al Jefe o Encargado de Almacén de Materiales
4	Jefe, Encargado o Colaborador del Almacén de Materiales	Recibe el formulario y lo firma.
5		Entrega una copia del formulario al solicitante junto con el activo fijo.
6		Remite una copia del formulario al Jefe o Encargado de Activo Fijo y al Jefe de la Sección de Contabilidad.
7		Archiva el formulario.
		Fin del Procedimiento.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 19 de 44

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:**
 - 3.1.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 167
 - 3.2.** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos, Arts. 51 y 59
- 4. Participantes del Procedimiento:** Auxiliar o Colaborador del Almacén de Materiales
- 5. Formatos utilizados:** N/A
- 6. Frecuencia de uso:** Frecuentemente
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Auxiliar o colaborador de Almacén de Materiales	Clasifica los bienes recibidos, separándolos en grupos según su naturaleza o función, colocándole el código de inventario para su identificación.
2		Consulta en el SADFI el código de ubicación existente (Ver Anexo N° 4). En caso de ser un artículo nuevo crea un nuevo código de ubicación o se reasigna de códigos ya existentes.
3		Verifica el lugar físico para la ubicación.
4		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.
5		Coloca en el estante la caja preparada con la mercadería 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• Cifras 3 y 4: NÚMERO DE ENTREPAÑO• Cifras 5 y 6: NÚMERO DE CAJA• Cifras 7 y 8: NÚMERO CASILLA
6		Si se cambia la ubicación de la mercadería, ingresa el nuevo código de ubicación en el SADFI
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 20 de 44

PROCEDIMIENTO N° 5 - Despacho de Pedidos de Bienes en el SADFI

- 1. Nombre del Procedimiento:** Despacho de Pedidos de Bienes en el SADFI
- 2. Objetivo:** Entregar la mercadería solicitada a través del SADFI mediante el Pedido de Bienes a los diferentes Centros de Costo.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 169
 - 3.2** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos, Art. 59-62
- 4. Participantes del Procedimiento:** Jefe o Encargado del Almacén de Materiales o Colaborador, Solicitante, Gerente, Jefe de Departamento o Sección
- 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
1	Solicitante	Elabora el pedido de bienes a través del SADFI y lo envía a su autorización (Ver Anexo N° 5)
2	Gerente, Jefe de Departamento o Sección, Solicitante	Autoriza el pedido de bienes en el SADFI, lo modifica o lo rechaza.
3		Si el Pedido de Bienes es rechazado finaliza el procedimiento, si es modificado, el SADFI lo devuelve al solicitante para su corrección.
4	Solicitante	Corrige el pedido y lo envía para su autorización.
5	Gerente, Jefe de Departamento o Sección, Solicitante	Autoriza el pedido y lo envía para su despacho.
6	Jefe o Encargado, Auxiliar o Colaborador de Almacén de Materiales	Verifica que la información sea correcta y despacha el pedido, en caso contrario lo rechaza y justifica el rechazo.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de Autorización y
Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada
empresa de CEPA**

Página: 21 de 44

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
7		Extrae los materiales o repuestos de su ubicación para preparar el pedido despachado.
8	Solicitante	Imprime el pedido de bienes para las firmas respectivas.
9	Jefe o Encargado, Auxiliar o Colaborador de Almacén de Materiales	Entrega físicamente el pedido de bienes previamente preparado y firma el formulario de entregado.
10	Solicitante	Retira el pedido de bienes y firma de recibido.
11	Jefe o Encargado, Auxiliar o	Descarga de las existencias, en la opción de entrega del SADFI.
12	Colaborador de	Remite a la Sección de Contabilidad el reporte de salidas diarias de los bienes.
13	Almacén de Materiales	Archiva una copia del Pedido de Bienes.
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 22 de 44

PROCEDIMIENTO N° 6 - Cierre Mensual del Sistema Mecanizado del Inventario del Almacén

- Nombre del Procedimiento:** Cierre Mensual del Sistema Mecanizado del Inventario del Almacén – **Aplicable para Puerto de Acajutla y FENADESAL**
- Objetivo:** Verificar que el saldo de las existencias del Almacén de Materiales no presente diferencias con los Registros Contables.
- Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1.** Normas Técnicas de Control Interna Específicas de CEPA, Art. 167
- Participantes del Procedimiento:** Jefe o Encargado de Almacén de Materiales /Oficinista, Jefe de Contabilidad/Auxiliar Contable
- Formatos utilizados:** Cuenta de Existencias (Saldo),
- Frecuencia de uso:** Mensual
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
1	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales /Oficinista	Emite mensualmente en SADFI los reporte de Saldos por Valores (Entradas y Salidas de mercadería) y reporte de Unidades por Cuenta de Existencias (Ver Anexo N° 6) y verifica que estos reportes esten consolidados.
2		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.
3	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.
4	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales/Oficinista	Corrige y remite nuevamente los reportes.
5	Oficinista de Almacén de Materiales	Archiva los reportes
6	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales	Solicita a la Gerencia, Departamento, Sección o Unidad de Informática (Según aplique por empresa) que se realicen los respaldos de la información correspondientes y efectúe el cierre mensual.
		Fin del Procedimiento.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 23 de 44

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:**
 - 3.1.** Normas Técnicas de Control Interna Específicas de CEPA, Art. 169
 - 3.2.** Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo, Capítulo 2o, Art. 5 y 6; y Capítulo 5o, Art. 13
 - 3.3.** Norma para el Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas, Arts. 15 y 17
- 4. Participantes del Procedimiento:** Gasolinero de CEPA, Supervisor de Operadores de Equipo, Jefes de Secciones de Eléctrica, Equipos y Servicios, Atraque y Desatraque, Jefe o Encargado de Almacén o Colaborador, responsables del punto de entrega, proveedor
- 5. Formatos utilizados:** Nota de Remisión, Comprobante de Crédito Fiscal
- 6. Frecuencia de uso:** Cuando sea requerido.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		Inicio del Procedimiento

Compra de Combustibles para la Gasolinera

1	Gasolinero de CEPA o Colaborador de Almacén	Comunica al Jefe o Encargado de Almacén de Materiales, que el combustible ha llegado a su cantidad mínima de galones en los tanques, según el siguiente parámetro de capacidad mínima en los tanques: <ul style="list-style-type: none">▪ 3,000 galones de aceite diésel▪ 1,000 galones de gasolina regular (Acajutla y Puerto de la Unión).▪ 3,000 galones de gasolina regular (AIES-SOARG)▪ 700 galones de aceite diésel (para plantas de emergencia del Puerto de Acajutla).▪ 1,000 galones de aceite diésel (En el caso de Puerto de Acajutla para las Grúas Post Panamax)
---	---	--

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 24 de 44

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4,000 galones de aceite diésel (para plantas de emergencia del AIES-SOARG)
2	Gasolinero o Colaborador de Almacén de Materiales, Jefes de Secciones de Eléctrica, Equipos y Servicios, Atraque y Desatraque	Los diversos Puntos donde se suministran combustible solicitan por medio de un correo electrónico la cantidad de combustible a requerir al Jefe o Encargado de Almacén de Materiales.
3	Jefe o Encargado o Colaborador de Almacén de Materiales	Solicita combustible al proveedor por medio del correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en el contrato.
4	Jefe de Sección Eléctrica, Jefe de Sección Equipos y Servicios, Jefe de Sección Atraque y Desatraque	Recibe del proveedor el suministro de combustible (camión cisterna) y los documentos que amparan la entrega.
5	(Responsables de Punto de Entrega), Encargado de Sección / Unidad Almacén de Materiales, Gasolineros o Colaborador	Verifica físicamente que los marchamos estén sellados y que los números de estos coincidan con lo manifestado en el Comprobante de Crédito Fiscal o Nota de Remisión y que el nivel del producto en la cisterna (niveles) coincida con lo solicitado.
6		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.
7		Verifica que el combustible a descargar no contenga agua u otra sustancia diferente al producto a recibir, de lo contrario no se recibe.
8	Proveedor	Con el camión cisterna envía el equipo de protección antiderrame en muelles, si la descarga se hace en los tanques de los remolcadores y las Grúas Post Panamax (En el caso del Puerto de Acajutla)
9		Descarga el combustible en los tanques
10	Gasolinero, Jefe o Encargado de Almacén de Materiales o Colaborador y los responsables del punto de entrega	Verifica que todo el producto haya sido descargado de la cisterna.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 25 de 44

Paso N°	Responsable	Descripción de actividades
11		Elabora el Acta de Recepción del Combustible, la firma el Administrador de Contrato, Supervisor de Contrato, el representante del proveedor y el encargado que suministren el combustible.
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 y emite el formulario "Detalle de Entrega" (Ver Anexo N° 7).
14		Archiva los documentos que amparan la Compra de Combustible
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 26 de 44

PROCEDIMIENTO N° 8 - Despacho de Combustible a Granel

- 1. Nombre del Procedimiento:** Despacho de Combustible a Granel
- 2. Objetivo:** Suministrar combustible a los equipos de transporte y operativo de CEPA y llevar un control del consumo de mismo.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 169
 - 3.2.** Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos, Arts. 51 y 52
 - 3.3.** Norma para el Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas, Arts. 15 y 17
 - 3.4.** Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo, Capítulo 2o, Art. 5 y 6; y Capítulo 5o, Art. 13
- 4. Participantes del Procedimiento:** Solicitante, Gerente, Jefe de Departamento o Sección, Gasolinero, Encargado de Punto de Entrega, Jefe o Encargado de Almacén de Materiales o Colaborador
- 5. Formatos utilizados:** Formulario de Pedidos de Combustible
- 6. Frecuencia de uso:** a diario
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento.
1	Solicitante	Elabora el pedido de combustible a través del SADFI (Ver Anexo N° 8) y lo envía para su autorización.
2	Gerente, Jefe de Departamento o Sección	Autoriza el Pedido de Combustible en el SADFI, o lo rechaza.
3		Si el Pedido de Combustible es rechazado finaliza el procedimiento.
4		Si el Pedido de Combustible es autorizado, lo devuelve al solicitante para firma.
5	Solicitante	Después de su autorización imprime el Pedido de Combustible, y procede a la firma de autorización.
6	Gasolinero o Colaborador de	Revisa en el Pedido de Combustible ya impreso, el código del equipo y centro de costos, agregando: el kilometraje u hodómetro, cantidad suministrada, quien recibe el combustible y la fecha del pedido.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 27 de 44

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
7	Almacén de Materiales	Si los datos del Pedido de Combustible son correctos, se despacha en el SADFI, para el descargo en el inventario de existencias.
8		Realizan los descargos del combustible solicitado en el SADFI
9		El día del despacho de combustible o el día siguiente hábil se reciben los Pedidos de Combustible ya despachados.
10	Jefe o Encargado o Colaborador de Almacén de Materiales o a quien se designe	Verifica el Informe Diario de Combustible que no contenga tachadura ni enmendaduras, y compara con todos los Pedidos de Combustible despachados y remite el reporte de salidas de combustible a la Sección de Contabilidad.
11		Archiva el Pedido de Combustible y el Informe Diario de Combustible.
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 28 de 44

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 de Almacén de Materiales, reflejen el mismo saldo de los Registros Contables.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 169
 - 3.2.** Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos, Arts. 51 y 59
- 4. Participantes del Procedimiento:** Jefe o Encargado de Almacén de Materiales o Colaborador, Equipo designado para realizar inventario
- 5. Formatos utilizados:** Listado de Existencias del SADFI
- 6. Frecuencia de uso:** Anualmente
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales	Emite el Listado de Existencias por Grupo de bienes a la fecha del inventario físico. (Ver Anexo N° 9)
2	o Colaborador	Distribuye el Listado de Existencias por grupo al personal Encargado de realizar el conteo físico de las existencias.
3	Equipo designado para realizar Inventario	Realiza el conteo físico de las existencias, tomando nota de las diferencias entre el Listado de Existencias y lo contabilizado.
4	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales	Analiza las diferencias contabilizadas para encontrar las causas que originan los sobrantes o faltantes.
5	o Colaborador	Cuadra las diferencias a partir de las Entradas y Salidas de Almacén registradas, posteriores a la fecha del Listado de Existencias emitido para la realización del inventario.
6	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales	Elabora el Acta de Inventario Físico sobre los resultados obtenidos del levantamiento del Inventario y es firmado por todos los involucrados en el Inventario Físico.
7	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales	Envía copia del Acta de Inventario Físico a Contabilidad
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 29 de 44

PROCEDIMIENTO N° 10 - Transferencia de Bienes entre las Empresas de CEPA y FENADESAL

- 1. Nombre del Procedimiento:** Transferencia de Bienes entre las Empresas de CEPA y FENADESAL
- 2. Objetivo:** Definir el procedimiento de transferencia de bienes entre las empresas de CEPA y FENADESAL.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 169
- 4. Participantes del Procedimiento:** Jefe o Encargado de Almacén de Materiales, Jefe Departamento Administrativo, Jefe de Centro de Costo
- 5. Formatos utilizados:** Formulario de Transferencia de Bienes, Acta de Recepción de Bienes
- 6. Frecuencia de uso:** Eventual
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales origen (Quien entregará el bien)	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.
2	Jefe del Departamento Administrativo origen (Quien entregará el bien)	Recibe, revisa y autoriza el listado para que sea enviado a los almacenes de las empresas y la devuelve al Jefe o Encargado de Almacén de Materiales.
3	Encargado del Almacén de Materiales origen (Quien entregará el bien)	Envía al Jefe o Encargado 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.
4	Encargado del Almacén de Materiales destino (Quien recibirá el bien)	Remite a los centros de costo de su empresa, el listado recibido para determinar los artículos a solicitar.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 30 de 44

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
5	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.
6	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales destino (Quien recibirá el bien)	Recibe las listas de los centros de costo y las consolida.
7	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales destino (Quien recibirá el bien)	Remite la lista consolidada de los bienes a solicitar, al Jefe del Departamento Administrativo para su autorización.
8	Jefe del Departamento Administrativo destino (Quien recibirá el bien)	Recibe, revisa y autoriza la lista de bienes a solicitar y la devuelve al Jefe o Encargado de Almacén de Materiales.
9	Jefe o Encargado del Almacén de Materiales destino (Quien recibirá el bien)	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	Jefe o Encargado del Almacén de Materiales destino (Quien recibirá el bien)	Remite al Jefe o Encargado de Almacén de Materiales origen la lista consolidada y autorizada para realizar la transferencia.
11	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales origen (Quien entregará el bien)	Recibe la lista consolidada de las empresas destino, verifica las cantidades solicitadas y notifica a cada empresa las cantidades que va a transferir.
12	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales origen (Quien entregará el bien)	Ingresa al SADFI en la opción Transferencia entre Empresas, selecciona la empresa destino, los artículos y la cantidad a transferir.
13	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales origen (Quien entregará el bien)	Ingresa la justificación de la transferencia, para que le llegue al Jefe o Encargado de Almacén de Materiales destino.
14	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales origen (Quien entregará el bien)	Imprime el listado y lo archiva.
15	Jefe o Encargado del Almacén de Materiales destino (Quien recibirá el bien)	Recibe la notificación del SADFI sobre los bienes transferidos y verifica que concuerde con los artículos solicitados, caso contrario, digita la cantidad correcta.
16	Jefe o Encargado del Almacén de Materiales destino (Quien recibirá el bien)	Recibe físicamente los bienes de la empresa origen, cotejando contra el listado remitido sobre lo solicitado.
17	Jefe o Encargado del Almacén de Materiales destino (Quien recibirá el bien)	Se firma un Acta de Transferencia de Bienes, y firma el Jefe o Encargado de Almacén de Materiales y el Jefe del Departamento Administrativo de la empresa receptora y se remite el Acta original al Almacén de Materiales origen y la otra Acta original queda en el poder del Almacén de Materiales receptor.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

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

Fecha de Autorización y
Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

**Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada
empresa de CEPA**

Página: 31 de 44

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
18	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales destino (Quien recibirá el bien)	Se recibe y se acepta en el SADFI para descargo de la empresa origen y cargo en la empresa destino.
19		Distribuye los bienes a los centros de costo correspondientes.
20		Se remite la documentación correspondiente a la Sección de Contabilidad sobre los bienes recibidos en transferencia y archiva.
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 32 de 44

PROCEDIMIENTO N° 11 - Descargo de Bienes por Obsolescencia, Deterioro, Desuso o Vencimiento para su Venta en Subasta, Donación o Destrucción

- 1. Nombre del Procedimiento:** Descargo de Bienes por Obsolescencia, Deterioro, Desuso o Vencimiento para su Venta en Subasta, Donación o Destrucción.
- 2. Objetivo:** Dar de baja a todos aquellos bienes que por motivos de obsolescencia, deterioro, desuso o vencimiento ya no deben formar parte de las existencias del Almacén de Materiales.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1.** Normas Técnicas de Control Interna Específicos de CEPA, Art. 169
 - 3.2.** Norma para el Almacenamiento de Sustancias Químicas y Peligrosas
- 4. Participantes del Procedimiento:** Jefe o Encargado de Almacén de Materiales o Colaborador, Jefe del Departamento Administrativo, Especialista Designado, Unidad de Auditoría Interna, Junta Directiva, Jefe Sección Contabilidad
- 5. Formatos utilizados:** Reporte de Bienes de Descargo
- 6. Frecuencia de uso:** Eventual
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Jefe o Encargado o Colaborador de Almacén de Materiales	Emite el listado de bienes ABC y lo envía a los solicitantes, indicando que se procederá al descargo de los mismos.
2	Jefe o Encargado o Colaborador de Almacén de Materiales / Solicitante	Revisa con los solicitantes, el listado de los bienes contra los bienes físicos, determinando los que ya no son útiles para el solicitante.
3		Se remite el Listado de los Bienes a descargar a las otras empresas de CEPA y FENADESAL para que revisen el listado y hagan saber sus necesidades de bienes para su empresa.
4		Elabora un nuevo listado con los bienes seleccionados por los solicitantes y lo remite al Departamento Administrativo para que inicie el proceso de autorización de Junta Directiva para el descargo de los bienes, su venta en subasta, donación o destrucción.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 33 de 44

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
5	Jefe del Departamento Administrativo	Solicita a los Jefes de área, designar un especialista para que determine el valor de los bienes a subastar o donar.
6	Especialista designado	Evalúa los bienes y asigna el valor correspondiente, elabora el informe y lo entrega al Jefe del Departamento Administrativo.
7	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe el informe del especialista y lo remite al Jefe de Auditoría Interna.
8	Jefe de Auditoría Interna	Recibe y revisa el informe, delega a un auditor para que verifique los bienes y emite su recomendación.
9	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe la recomendación del Auditor y elabora el MJ solicitando al Gerente General gestionar ante JD la autorización para la subasta, donación o destrucción de bienes y su respectivo descargo.
10	Junta Directiva	Autoriza o deniega la subasta, donación o destrucción de los bienes y su descargo, delegando a Auditoría Interna la revisión del proceso.
11	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe el Punto de Acta, realiza el trámite para la subasta, donación o destrucción y remite copia al Jefe o Encargado de Almacén de Materiales.
12	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales	Prepara los bienes para la subasta, donación o destrucción.
13	Jefe del Departamento Administrativo, representante de Auditoría Interna	Realiza la subasta en la fecha y hora indicada, la donación o la destrucción y levantan un acta al final del evento.
14	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales	Recibe el acta y realiza el descargo de los bienes en el SADFI.
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	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales	Archiva el reporte de los bienes descargados.
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 34 de 44

PROCEDIMIENTO N° 12 - Control de Existencias Mensual (Aplica solo a FENADESAL)

- 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:**
 - 3.1.** Normas Técnicas de Control Interna Específicas de CEPA, Art. 167
 - 3.2.** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos, Arts. 51 y 59
- 4. Participantes del Procedimiento:** Jefe o Encargado de Almacén de Materiales
- 5. Formatos utilizados:** Cuenta de Existencia (Saldo)
- 6. Frecuencia de uso:**
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso No.	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales	Verifica en el SADFI la existencia de los bienes y lo compara con la existencia física.
2		Emite en el SADFI un reporte para archivo de los movimientos mensuales
3		Revisa en el reporte que todo lo descargado e ingresado coincida con las requisiciones de Salida.
4		Emite un reporte de las Partidas Contables por fecha
5		Envía a la Sección de Contabilidad copia de los reportes y de los comprobantes de pago.
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 35 de 44

PROCEDIMIENTO N° 13 - Despacho de Combustible a Granel fuera de Horario Administrativo en el AIES-SOARG

- 1. Nombre del Procedimiento:** Despacho de Combustible a Granel fuera de Horario Administrativo en el AIES-SOARG
- 2. Objetivo:** Definir el procedimiento a seguir para el suministro de combustible a los vehículos de transporte y equipos operativos de CEPA en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Gáldamez, fuera del horario administrativo, fines de semana y días de asueto, realizando los controles respectivos del consumo de combustible.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:**
 - 3.1** Normas Técnicas de Control Interna Específicas de CEPA, Art. 169
 - 3.2** Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
 - 3.3** Norma para el Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas, Arts. 15 y 17
 - 3.4** Ley Reguladora del Depósito, Transporte y Distribución de Productos de Petróleo, Capítulo 2° Arts. 5 y 6; y Capítulo 5° Art. 13
- 4. Participantes del Procedimiento:** Jefe o Encargado de Almacén de Materiales, Colaboradores de Almacén de Materiales, Supervisor de Turno de Seguridad, Jefe de Turno
- 5. Formatos utilizados:** Pedido de Combustible (SADFI)
- 6. Frecuencia de uso:** periódicamente, al finalizar el horario administrativo.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso No.	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
1	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales o Colaborador	Antes de finalizar el horario administrativo, verifica en las bombas de combustible la cantidad que reflejan los marcadores, anota para efectos de control y realiza la toma física de la existencias en los tanques, dejando evidencia del proceso.
2		Envía a Supervisor de Seguridad, un sobre con las llaves de las bombas de combustible.
3	Supervisor de Seguridad en Turno	Recibe y custodia el sobre con las llaves de las bombas de combustible.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 36 de 44

Paso No.	Responsable	Descripción de Actividades
4	Solicitante	Requiere suministro de combustible al Jefe de Turno en funciones, a través de el Pedido de Combustible por medio del SADFI.
5	Jefe de Turno en funciones	Solicita el sobre con las llaves de las bombas de combustible al Supervisor de Seguridad en Turno.
6		Suministra el combustible siguiendo el procedimiento contra entrega de vale y lo guarda en el sobre donde se encuentran las llaves de las bombas de combustible.
7		Finalizado el turno, devuelve sobre con las llaves y los vales de combustible suministrados al Supervisor de Seguridad en Turno.
8	Supervisor de Seguridad en Turno	Recibe y envía el siguiente día hábil, el sobre con las llaves de las bombas de combustible y los vales al Jefe o Encargado de Almacén de Materiales.
9	Jefe o Encargado de Almacén de Materiales	Recibe el sobre con las llaves y los vales de combustible suministrados.
10		Verifica en los marcadores de las bombas de combustible la cantidad suministrada según los vales recibidos, los coteja y realiza la toma física de las existencias en el tanque, dejando evidencia del proceso.
11		Realiza descargo en SADFI para conciliar las existencias.
		Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 37 de 44

VII. DISPOSICIONES FINALES

El presente documento quedará disponible en el Portal de Transparencia en la página web de CEPA www.cepa.gob.sv cuando haya sido aprobado y publicado; sus actualizaciones y modificaciones se realizarán siempre que existan cambios en los procedimientos o a solicitud del área responsable.

Queda sin efecto el Manual de Almacén de Materiales que está vigente, a la fecha de aprobación y vigencia del presente instrumento.

VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDICIÓN/ REVISIÓN	FECHA	SECCIÓN Y/O PROCEDIMIENTO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Actualización	24 de enero de 2014	Pág. 10 IV. NORMAS GENERALES	Se modificaron y agregaron algunas normas en relación a la operatividad del SADFI y del proceso mismo.
Actualización	24 de enero de 2014 y 8 de Mayo de 2014	Pág. 12 VI. REGISTRO DE BIENES DECLARADOS OBSOLETOS, INSERVIBLES, EN DESUSO, HURTADOS, ROBADOS O EXTRAVIADOS.	Se agregó los bienes hurtados y los no sustituidos por la Aseguradora. Se agregó la notificación mediante correo electrónico a la Jefatura de Seguros de Equipos e Instalaciones posterior al descargo de bienes de activos fijos, a efecto que sean actualizadas las pólizas de seguros correspondientes.
Actualización	24 enero 2014	Pág. 14 VII. ACTIVACIÓN DE UN BIEN ADQUIRIDO POR FONDOS PROPIOS, DONACIONES, SUSTITUCIÓN POR COMPAÑÍAS ASEGURADORAS Y POR LICITACIONES O CONTRATOS.	Se agregó las compras por contratos, ya sea Libre Gestión por Contrato o Licitación y se eliminaron los literales a) y b) porque ya no aplican en el proceso. Se cambió al responsable de notificar las activaciones de nuevos bienes y se eliminó el documento, por mejoras en el SADFI informando directamente al activar el bien. Se solicitó a la Gerencia de Sistemas la mejora.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 38 de 44

EDICION/ REVISIÓN	FECHA	SECCIÓN Y/O PROCEDIMIENTO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Actualización	24 enero 2014	Pág.16 VIII. TRANSFERENCIA DE BIENES	Se agregó las alertas que el SADFI enviará con relación a retrasos en la devolución de bienes en reparación o mantenimiento. Se solicitó a la Gerencia de Sistemas la mejora.
Actualización	25 marzo 2017	Pág. 50 PROCEDIMIENTO N° 14: MANEJO DE RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DE CEPA	Se agregó un nuevo Procedimiento referente al manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de Oficina Central y de las empresas.
Actualización	26 octubre 2020	Todas las páginas del Manual	Se homologaron los procedimientos en un trabajo conjunto con los Jefes y Encargados de Almacén de Mateirales de todas las empresas de CEPA y FENADESAL
Actualización	25 de marzo 2021	Pág. 35 Se agregó Procedimiento N° 13 - Despacho de Combustible a Granel fuera de Horario Administrativo en el AIES-SOARG	<ul style="list-style-type: none"> • Se agregó Procedimiento No. 13 • Se agregó en algunos procedimientos la referencia del articulado de la legislación o norma respectiva

IX. ANEXOS

Anexo N° 1 Creación de Códigos de Artículos

Sistema de Administración Financiera - Empresa: 04 - PUERTO DE ACAJUJULA Periodo: 2014 Usuario: sonia.martinez - [Artículos]

Archivo Edición Ver Recursos Humanos Presupuesto Almacén e Inventario Activo Fijo Compras Control de Ingresos Tesorería 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 31,023

Código	Descripción	Específico	Grupo	Cuenta de Existencia	Cuenta de Gasto
4.28750	FAJA PARA ALTENRODADOR (140X165MM[5 51X6 SCU R])	54118	72	23115001	83415001
4.28749	FAJA PARA MOTOR S413019	54118	72	23115001	83415001
4.28762	FILTRO DE ALTA PRESION (0500D0100N)	54118	72	23115001	83415001
4.28747	FILTRO DE ALTA PRESION 0060D010B4HC	54118	72	23115001	83415001

Información General

Código: 4.28750 Fecha Creación: 12/6/2020

Descripción: FAJA PARA ALTENRODADOR (140X165MM[5 51X6 SCU R])

Nombre Corto: FAJA

Número de parte: 140X165MM[5 51X6 SCU R])

Unidad de Medida: 85 UNIDAD

Tipo de Artículo: 9 REPUESTOS

Específico: 54118 Herramientas, Repuestos y Accesorios

Código ONU:

Cod. Técnico AES: Cod. Técnico ACA:

Cod. Técnico FENA: Precio Unitario: 200.00 (US \$)

Estado: ACTIVO INACTIVO Frágt: SI NO

Información por Empresa

Empresa: 04 PUERTO DE ACAJUJULA

Grupo: 72 GRUA POST-PANAMAX, MARCA GENIJA, MODELO QS00-G3

Afecta Inventario: SI NO Cantidad Máxima: 0.00

Punto Pedido: 2.00 Cantidad Mínima: 1.00

Precio Promedio: 200.00 (US \$) Último Precio Compra: 200.00 (US \$)

Cuenta Existencia: 23115001 HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS

Cuenta Gasto: 83415001 HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS

Cuenta Analítico:

Cuenta Proyecto:

Estado: ACTIVO INACTIVO Use: Mantenimiento Consumible

Datos Generales Requeridos

- Descripción del Artículo
- Unidad de Medida
- Tipo Artículo
- Especifico Presupuestario
- Precio Unitario
- Estado

Imágen Artículo

Ruta Imágen:

Buscar

Datos por Empresa Requeridos

- Grupo
- Afecta Inventario
- Si el artículo afecta inventario
- Cantidad Máxima
- Punto Pedido
- Cantidad Mínima
- Cuenta Existencia
- Cuenta Gasto
- Estado

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 39 de 44

Anexo N° 2 Nota de Recepción (Bienes)



COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
PUERTO DE ACAJUTLA
NOTA DE RECEPCION (BIENES)

Pag. 1 de 1
24/02/2021

N° Doc. Respaldo: 98363
Empresa: 04 - PUERTO DE ACAJUTLA
N° Expediente: CEPA-LP 6/2020
Proveedor: 1615 - INVERSIONES VIDA, S.A. DE C.V.

Fecha de Recepción: 24/FEB/2021
Recibido por: MS031 - SONIA RUTH MARTÍNEZ SANTAMARÍA
N° Proceso: 1568

Código	Descripción	Unidad Medida	Cantidad Recibida	Precio Unitario (US\$)	Total recibido (US\$)
1262	AGUA PURIFICADA	GARRAFA	159.00	1.25000000	198.75
				Total (US\$):	198.75

Nota. La mercadería recibida en este momento, aun no afecta existencia.

Ref. - 4.64995

Anexo N° 3 Solicitud de Bienes en Custodia



COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
PUERTO DE ACAJUTLA
SOLICITUD DE BIENES EN CUSTODIA - No. 79 / 2020

Fecha Estado: 20/NOV/2020

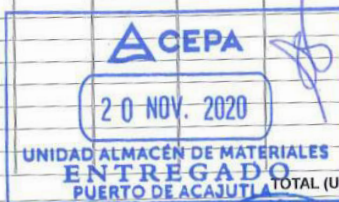
Estado del pedido: ENTREGADO

C.C. Solicitante: 1606 - SECCION INFORMATICA

Elaborador: NELSON ERNESTO CONTRERAS MOLINA

Gpo.	Específico	Código Técnico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cant. Solic.	Cant. Entrega	VALOR (US\$)		C.C. Resp.	Código de Uso
								Precio Promedio	Importe Total		
10	61101		4.27245	GABINETE INDUSTRIAL	UNIDAD	1.00	1.00	494.00000000	494.00	1606	
								TOTAL (US\$)	494.00		

Motivo: PARA INSTALAR EN BODEGA 2



[Signature]

RECIBIDO POR
Firma: *[Signature]*
Nombre: NELSON ERNESTO CONTRERAS MOLINA

ENTREGADO POR
Nombre: SONIA RUTH MARTÍNEZ SANTAMARÍA
Día: 20/11/2020 a las: 04:00 PM

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 40 de 44

Anexo N° 4 Ubicación de Bienes en el Almacén de Materiales

▲ Sistema de Administración Financiera - Empresa: 04 - PUERTO DE ACAJUTLA Periodo: 2021 Usuario: sonia.martinez - [Ubicación de Materiales]

▲ Archivo Edición Ver Recursos Humanos Presupuesto Almacén e Inventario Activo Fijo Compras Control de Ingresos Tesorería 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 100 (*)

Grupo	Específico	Artículo	Descripción	Unidad de Medida	Estado	Afecta Existencias	Bodega	Ubicación	Existencia	Precio Promedio (US \$)	Uso Artículo
30	54114	1	ACETATO TAMAÑO CARTA PARA FOTOCOPIADORA (100 U)	CAJA	ACTIVO	SI	03	09-21-01-05	0.000	0.00000000	CONSUMIBLE
30	54105	104	FORMULARIO DE SALIDA DE CARGA	BLOCK	ACTIVO	SI	03	01-19-02-01	0.000	5.67000000	CONSUMIBLE
30	54105	100	LIBRETA RAYADA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	ACTIVO	SI	03	01-05-04-03	0.000	0.46000000	CONSUMIBLE
30	54105	101	ORDEN DE SUMINISTROS FORM. 38-2	BLOCK	ACTIVO	SI	03	01-20-01-01	0.000	2.65333333	CONSUMIBLE
30	54105	102	REQUISICION DE COMPRA EN PLAZA.	BLOCK	ACTIVO	SI	03	01-27-03-01	0.000	3.61090909	CONSUMIBLE
30	54105	107	SALIDA DE HERRAMIENTAS	BLOCK	ACTIVO	SI	03	01-05-03-05	0.000	0.49000000	CONSUMIBLE
30	54105	108	TARJETAS DE PESO EN BASCULAS DE EXPORTACION	BLOCK	ACTIVO	SI	03	02-11-01-01	120.000	4.67108333	CONSUMIBLE
30	54105	109	TARJETAS DE PESO EN BASCULAS DE IMPORTACION	BLOCK	ACTIVO	SI	03	02-01-01-01	834.000	3.00000000	CONSUMIBLE
31	54118	1042	BALERO 108 CD-107	UNIDAD	ACTIVO	SI	03		0.000	5.26000000	CONSUMIBLE

Información del Artículo

Grupo: 30 PAPELERIA Y MATERIALES DE OFICINA
 Artículo: 1 ACETATO TAMAÑO CARTA PARA FOTOCOPIADORA (100 U)
 Especifico: 54114 Unidad de Medida: CAJA
 Estado: ACTIVO INACTIVO Uso del artículo: Mantenimiento Consumible
 Afecta Existencias: SI NO Precio Promedio: 0.00000000
 Existencia: 0.000 Reserva: 0.000 Disponible: 0.000

Información de la Ubicación

Bodega: 03 BODEGA ALMACEN ACA
 Estante: 09 Tarima: 01
 Nivel: 21 Casilla: 05

Anexo N° 5 Pedidos de Bienes en el SADFI



COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA PUERTO DE ACAJUTLA PEDIDO DE BIENES - No. 1780 / 2021

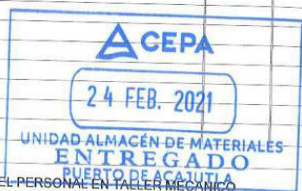
Estado del pedido: DESPACHADO POR ALMACEN

C.C. Solicitante: 1906 - SECCION MECANICA

Fecha Estado: 24/FEB/2021

Elaborador: EDWIN HERIBERTO VILLEDA SANCHEZ

Gpo.	Específico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Cant. Solici.	Cant. Autoriz.	Cant. Entrega	VALOR (US\$)		C.C. Resp.	Orden Trabajo	Código de Uso
								Precio Promedio	Importe Total			
50	54101	1262	AGUA PURIFICADA	GARRAFA	20.00	20.00	20.00	0.00000000	0.00	1906		1906
								TOTAL (US\$)	0.00			



Motivo: PARA CONSUMO DEL PERSONAL EN TALLER MECANICO

AUTORIZADO POR
 Firma:
 Nombre: JOSE ERNESTO FLORES MIRA SECCION MECANICA
 Día: 24/2/2021 a las: 01:22 PM

RECIBIDO POR
 Firma:
 Nombre: EDWIN HERIBERTO VILLEDA SANCHEZ
 Día: a las:

ENTREGADO POR
 Firma:
 Nombre: EDWIN HERIBERTO VILLEDA SANCHEZ
 Día: a las:

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 41 de 44

Anexo N° 6 Unidades por Cuenta de Existencias (Inventario del Almacén)COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
PUERTO DE ACAJUTLA
UNIDADES POR CUENTA DE EXISTENCIAS
PERIODO: ENERO / 2021Pag. 1 de 1
24/02/2021

Cuenta	Descripción	Total Unidades	Valor (US\$)
23101001	PRODUCTOS ALIMENTICIOS P/ PERSONAS	4,645.000	7,782.91
23101003	PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES	263.000	8,920.57
23103001	PRODUCTOS TEXTILES Y VESTUARIOS	0.000	0.00
23103001001	UNIFORMES	0.000	0.00
23103001002	T E L A S	73.000	888.39
23103001003	CALZADO	5.000	450.00
23103001004	O T R O S	18,398.000	36,898.89
23105001	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON	51,696.000	18,655.24
23105002	MATERIALES DE OFICINA	4,350.000	2,069.61
23105003	LIBROS, TEXTOS, UTILES DE ENSEÑANZA Y PUBLICACIONES	12.000	14.49
23107001	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO	208.000	1,933.98
23107003	LLANTAS Y NEUMATICOS	0.000	0.00
23107003001	LLANTAS Y NEUMATICOS P/ VEHICULOS	67.000	2,416.53
23107003002	LLANTAS Y NEUMATICOS P/ EQ. DE OPERACION	366.000	66,814.57
23107003999	LLANTAS Y NEUMATICOS - OTROS	0.000	0.00
23109001	PRODUCTOS QUIMICOS	32,246.250	100,832.09
23109002	PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICINALES	0.000	0.00
23109003	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	0.000	0.00
23109003001	COMBUSTIBLES	5,594.898	11,612.54
23109003002	LUBRICANTES	567.000	64,283.60
23111001	MINERALES NO METALICOS Y PRODUCTOS DERIVADOS	2,334.000	8,922.98
23111002	MINERALES METALICOS Y PRODUCTOS DERIVADOS	52,927.500	66,903.48
23113001	MATERIALES E INSTRUMENTAL DE LABORATORIOS Y USO MEDICO	60.000	158.85
23113002	MATERIALES INFORMATICOS	1,131.000	61,127.21
23113003	MATERIALES DE DEFENSA Y SEGURIDAD PUBLICA	0.000	0.00
23113004	MATERIALES ELECTRICOS	30,496.400	87,008.73
23115001	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	55,189.000	2,154,417.47
23115001001	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS P/ VEHICULOS	0.000	0.00
23115001999	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS - VARIOS	0.000	0.00
23115099	BIENES DE USO Y CONSUMO DIVERSOS	2,200.000	11,921.74
23117001	MOBILIARIOS	0.000	0.00
23117002	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	0.000	0.00
23117003	EQUIPOS MEDICOS Y DE LABORATORIOS	0.000	0.00
23117004	EQUIPOS INFORMATICOS	0.000	0.00
23117005	HERRAMIENTAS Y REPUESTOS PRINCIPALES	0.000	0.00
23117005001	HERRAMIENTAS Y REPUESTOS PRINCIPALES P/ VEHICULOS	0.000	0.00
23117099	BIENES MUEBLES DIVERSOS	0.000	0.00
Total Inventario:		262,829.046	2,713,833.85

Anexo N° 7 Detalle de Entrega (Combustible)COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
PUERTO DE ACAJUTLA
DETALLE DE ENTREGAPag. 1 de 1
24/02/2021

Proveedor Adjudicado: 1513 - UNO EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA
 Proveedor de Pago: 1513 - UNO EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA
 Proceso de Compra: CO0420201986 (CEPA-LAUE 7/202 Tipo Proceso: N° Entrega: 4.40812486
 Contrato: CO0420201986 Documento Respaldo: 08927 Total Entrega (US \$): 2,246.88
 Fecha Entrega: 23/2/2021 Fecha Ingreso de Entrega: 23/2/2021 13:28:05 Fecha Entrega Fisica: 23/2/2021
 Quien Ingresó: SONIA RUTH MARTÍNEZ SANTAMARÍA
 Descripción de Entrega: Recibimos 1,000 galones de Aceite Diesel para la Grúa Post - Panamax, Eq. 1614, CCF 08927 del 23/02/2021

N°	Código	Artículo / Servicio / Obra	Cantidad	Precio Unitario (US \$)	Monto Total (US \$)
Centro de Costo :	1823	UNIDAD OPERADORES DE EQUIPOS			
1	2447	ACEITE DIESEL	582.00	1.92240000	1080.38
Centro de Costo :	1802	SECCION ATRAQUE Y DESATRAQUE			
2	2447	ACEITE DIESEL	423.00	1.92240000	813.17
Centro de Costo :	1912	SECCION ELECTRICA			
3	2447	ACEITE DIESEL	15.00	1.92240000	28.83
Centro de Costo :	4	IMPUESTOS	1,000.00	0.30000000	300.00
5	FLETES		1,000.00	0.02450000	24.50
Total (US \$):					2,246.88

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de PlanificaciónClasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 42 de 44

Anexo N° 8 Pedido de Combustible (A Granel)



COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
PUERTO DE ACAJUTLA
PEDIDO DE COMBUSTIBLE - No. 1755 / 2021

Estado del pedido: AUTORIZADO POR JEFE UNIDAD

Fecha Estado: 23/FEB/2021

C.C. Solicitante: 1823 - UNIDAD OPERADORES DE EQUIPOS

Elaborador: SALVADOR FRANCISCO VALLE

N° Equipo / Lugar Uso: 1480 - GRUA PORTACONTENEDORES

N° Placa: SIN PLACA

Kilometraje o Millas: 41010.0

Gpo.	Específico	Código Técnico	Artículo	Descripción	Unidad Medida	Tanque Lleno	Cant. Solic.	Cant. Autoriz.	Cant. Entrega	VALOR (US\$)		C.C. Resp.
										Precio Promedio	Importe Total	
11	54110	640002	2447	ACEITE DIESEL	GALON	SI	0.00	0.00	0.00	0.00000000	0.00	1823
										160000		
TOTAL (US\$)											0.00	

Lugar y Misión a Realizar: ATENDER OPERACIONES PORTUARIAS

Firma:

SUPERVISOR DE TURNO
PUERTO DE ACAJUTLA
UNIDAD OPERADORES DE EQUIPOS DE GRUAS PORTACONTENEDORES
Nombre: SALVADOR FRANCISCO VALLE
Día: 23/2/2021 a las: 5:15 PM

----- N/A -----

RECIBIDO POR

Firma: *[Firma]*
Nombre: SALVADOR FRANCISCO VALLE
Día: a las:

Firma: *[Firma]*
Nombre: JESUS RAMON GARCIA
Día: a las:

Anexo N° 9 Listado de Existencias por Grupo (Inventario Físico)

Pag. 1 de 13
01/03/2021

Espe cífico	Código	Descripción del artículo	Numero de parte	Unidad de medida	Ubicación	Precio Promedio(\$)	Existencia Total	Precio Total (\$)
Grupo: 01 - PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS								
54101	2.24726	AZUCAR EN KILOGRAMO		KILOGRAMO	11-01-	1,01077454	300.000 ✓	303.95
54101	1264	CAFE		LIBRA	11-03-	2,65411207	584.000 ✓	1,576.45
						Total por Grupo (US\$):	884.000	1,880.00
Grupo: 05 - TELAS								
54104	1268	FRANELA		YARDA	14-01-	1,04000000	43.000 ✓	44.72
						Total por Grupo (US\$):	43.000	44.72
Grupo: 06 - CALZADO								
54104	1288	ZAPATILLA CASUAL FEMENINO COLOR NEGRO		PAR	---	59,00000000	12.000 ✓	708.00
54104	1287	ZAPATILLA CASUAL MASCULINO		PAR	---	64,00000000	1.000 ✓	64.00
						Total por Grupo (US\$):	13.000	772.00
Grupo: 08 - PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON								
54105	8	BOLSA MANILA TAMAÑO CARTA		UNIDAD	01-01-	0,03996913	1,881.000 ✓	86.05
54105	11	BOLSA MANILA TAMAÑO JUMBO		UNIDAD	01-02-	0,18979638	15.000 ✓	2.76
54105	10	BOLSA MANILA TAMAÑO MEDIA CARTA		UNIDAD	01-02-	0,03001023	2,478.000 ✓	74.80
54105	9	BOLSA MANILA TAMAÑO OFICIO		UNIDAD	01-05-	0,11123339	1,254.000 ✓	139.35
54105	19	CARPETA COLGANTES TAMAÑO CARTA PARA ARCHIVO		UNIDAD	01-03-	0,24289939	40.000 ✓	9.69
54105	18	CARPETA COLGANTES TAMAÑO OFICIO PARA ARCHIVO		UNIDAD	01-04-	0,23381469	325.000 ✓	75.88
54105	22	CARTAPAJADO DE CARTON TAMAÑO CARTA		UNIDAD	14-04-	0,97313452	286.000 ✓	278.27
54105	23	CARTAPAJADO DE CARTON TAMAÑO OFICIO		UNIDAD	14-04-	1,55641898	19.000 ✓	29.59
54105	21	✓ CARTAPAJADOS DE 3 ANILLOS		UNIDAD	16-04-	4,50789151	76.000 ✓	342.61
54105	4.20053	CARTULINA INDEX DE 147 GRAMOS - COLOR BLANCO		PLIEGO	---	0,06000000	15.000 ✓	1.35
54105	2.20000	CARTULINA INDEX DE 147 GRAMOS - COLOR CELESTE		PLIEGO	---	0,06000000	15.000 ✓	1.35
54105	2.19999	CARTULINA INDEX DE 147 GRAMOS - COLOR VERDE		PLIEGO	---	0,06000000	12.000 ✓	1.08
54105	34	✓ CONO DE PAPEL		PAQUETE	15-02-	1,68064670	17.000 ✓	28.67
54105	36	CUADERNO ORDER BOOK		UNIDAD	02-01-	0,65735963	67.000 ✓	44.00
54105	36	CUADERNO ORDER BOOK NO.0246		UNIDAD	02-01-	0,63870883	13.000 ✓	8.32
54105	3.13089	FOLDER MANILA T/CARTA		UNIDAD	02-02-	0,03865909	1,256.000 ✓	48.50

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 43 de 44

Anexo N° 10 Tarjeta de Existencia Gasolina Regular



COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDAMEZ
TARJETA DE EXISTENCIA

Pag. 1 de 3
17/03/2021

Artículo: 2448 - GASOLINA REGULAR
Grupo: 16 - COMBUSTIBLES
Especifico: 54110 - combustibles y lubricantes

N° Parte: ---
Mínimo: 1.00 Máximo: 3.00 Pto Reorden: 2.00
Ubicación: ---

Fecha	Documentos			Unidad Solicitante	Precio Unitario (US\$)	Precio Promedio (US\$)	Unidades		Saldo	
	Entrada (# Proceso)	# Doc. Pago	Salida (# Pedido)				Entradas	Salidas	Valores (US\$)	Unidades
FEBRERO / 2021										
01/02/2021				***** - SALDO INICIAL DE MES		2.19093825			2,941.14	6,444.11
01/02/2021		806/2021		2730 - AREAS VERDES		2.19093825	15.00	32.86	2,926.14	6,411.25
01/02/2021		771/2021		2730 - AREAS VERDES		2.19093825	2.30	5.04	2,923.84	6,406.21
02/02/2021		842/2021		2730 - AREAS VERDES		2.19093825	5.00	10.95	2,918.84	6,395.26
02/02/2021		843/2021		2110 - SISTEMAS TERMINAL DE PASAJEROS		2.19093825	1.00	2.19	2,917.84	6,393.07
02/02/2021		841/2021		2801 - JEFATURA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		2.19093825	9.80	21.47	2,908.04	6,371.60
02/02/2021		853/2021		2905 - FACTURACION, RECAUDACION Y PAGOS		2.19093825	11.30	24.76	2,896.74	6,346.84
02/02/2021		863/2021		2801 - JEFATURA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		2.19093825	9.20	20.16	2,887.54	6,326.68
02/02/2021		857/2021		2619 - SERVICIOS DE CARGA		2.19093825	4.10	8.98	2,883.44	6,317.70
02/02/2021		870/2021		2707 - SISTEMAS DE AGUA POTABLE		2.19093825	1.00	2.19	2,882.44	6,315.51
03/02/2021		881/2021		2730 - AREAS VERDES		2.19093825	1.00	2.19	2,881.44	6,313.32
03/02/2021		883/2021		2730 - AREAS VERDES		2.19093825	10.00	21.91	2,871.44	6,291.41
03/02/2021		893/2021		2724 - PAVIMENTOS		2.19093825	5.00	10.95	2,866.44	6,280.46
04/02/2021		910/2021		2707 - SISTEMAS DE AGUA POTABLE		2.19093825	6.90	15.12	2,859.54	6,265.34
04/02/2021		904/2021		2710 - SISTEMAS TERMINAL DE PASAJEROS		2.19093825	1.00	2.19	2,858.54	6,263.15
05/02/2021		946/2021		2710 - SISTEMAS TERMINAL DE PASAJEROS		2.19093825	1.00	2.19	2,857.54	6,260.96
05/02/2021		948/2021		2710 - SISTEMAS TERMINAL DE PASAJEROS		2.19093825	4.00	8.76	2,853.54	6,252.20
05/02/2021		941/2021		2730 - AREAS VERDES		2.19093825	10.00	21.91	2,843.54	6,230.29
05/02/2021		943/2021		2710 - SISTEMAS TERMINAL DE PASAJEROS		2.19093825	2.50	5.48	2,841.04	6,224.81
05/02/2021		929/2021		2619 - SERVICIOS DE CARGA		2.19093825	5.80	12.71	2,835.24	6,212.10
05/02/2021		963/2021		2627 - SECCION OPERACIONES TERRESTRES		2.19093825	2.00	4.38	2,833.24	6,207.72
05/02/2021		975/2021		2725 - OBRA DE BANCO PARA ESTRUCTURAS		2.19093825	1.90	4.16	2,831.34	6,203.56
05/02/2021		978/2021		2720 - FONTANERÍA		2.19093825	12.00	26.28	2,819.34	6,177.27
08/02/2021		979/2021		2801 - JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		2.19093825	10.00	21.91	2,809.34	6,155.36
08/02/2021		987/2021		2710 - SISTEMAS TERMINAL DE PASAJEROS		2.19093825	1.00	2.19	2,808.34	6,153.17
08/02/2021		976/2021		2902 - SUPERVISORIA DE SEGURIDAD		2.19093825	2.90	6.35	2,805.44	6,146.82
09/02/2021		991/2021		2731 - CONTROL DE FAUNA		2.19093825	1.90	4.16	2,803.54	6,142.66
09/02/2021		1035/2021		2619 - SERVICIOS DE CARGA		2.19093825	6.00	13.15	2,797.54	6,129.51
09/02/2021		1048/2021		2730 - AREAS VERDES		2.19093825	1.00	2.19	2,796.54	6,127.32
10/02/2021		1062/2021		2710 - SISTEMAS TERMINAL DE PASAJEROS		2.19093825	2.00	4.38	2,794.54	6,122.94
10/02/2021		1063/2021		2717 - ALBAÑILERÍA		2.19093825	1.00	2.19	2,793.54	6,120.75
10/02/2021		1027/2021		2801 - JEFATURA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		2.19093825	9.70	21.25	2,783.84	6,099.50
10/02/2021		1057/2021		2724 - PAVIMENTOS		2.19093825	2.30	5.04	2,781.54	6,094.46
10/02/2021		1052/2021		3012 - ACTIVOS FIJOS		2.19093825	9.90	21.69	2,771.64	6,072.77
10/02/2021		1073/2021		2902 - SUPERVISORIA DE SEGURIDAD		2.19093825	1.00	2.19	2,770.64	6,070.58
10/02/2021		1061/2021		2801 - JEFATURA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		2.19093825	9.40	20.59	2,761.24	6,049.99

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

25 de marzo de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Jefe y/o Encargado de Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA

Página: 44 de 44

Anexo N° 11 Tarjeta de Existencia Aceite Diesel



COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDAMEZ
TARJETA DE EXISTENCIA

Pag. 1 de 7
17/03/2021

Artículo: 2447 - ACEITE DIESEL
Grupo: 16 - COMBUSTIBLES
Especifico: 54110 - combustibles y lubricantes

Nº Parte:
Mínimo: 1.00 Máximo: 3.00 Pto Recorden: 2.00
Ubicación: ---

Fecha	Documentos			Unidad Solicitante	Precio Unitario (US\$)	Precio Promedio (US\$)	Unidades		Valores (US\$)	Saldos	
	Entrada (# Proceso)	# Doc. Pago	Salida (# Pedido)				Entradas	Salidas		Unidades	Valores (US\$)
FEBRERO / 2021											
01/02/2021				***** - SALDO INICIAL DE MES		1.85532567				1,142.24	2,119.23
01/02/2021		763/2021		2002 - SUPERVISORIA DE SEGURIDAD		1.85532567		9.00	16.70	1,133.24	2,102.53
01/02/2021		802/2021		2701 - JEFATURA DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		1.85532567		12.50	23.19	1,120.74	2,079.34
01/02/2021		804/2021		2730 - AREAS VERDES		1.85532567		4.50	8.35	1,116.24	2,070.99
01/02/2021		756/2021		2002 - SUPERVISORIA DE SEGURIDAD		1.85532567		10.30	19.11	1,105.94	2,051.88
01/02/2021		803/2021		2721 - CONTROL DE FAUNA		1.85532567		8.70	16.14	1,097.24	2,035.74
01/02/2021		691/2021		2002 - SUPERVISORIA DE SEGURIDAD		1.85532567		10.00	18.55	1,087.24	2,017.19
01/02/2021		810/2021		2514 - LIMPIEZA AEROPUERTO		1.85532567		10.80	20.04	1,076.44	1,997.15
01/02/2021		807/2021		2514 - LIMPIEZA AEROPUERTO		1.85532567		1.00	1.86	1,075.44	1,995.29
02/02/2021		801/2021		2730 - AREAS VERDES		1.85532567		18.50	34.32	1,056.94	1,980.97
02/02/2021		845/2021		2730 - AREAS VERDES		1.85532567		7.60	14.10	1,049.34	1,946.97
02/02/2021	CEPA/HAUE70000 OCF-7477				2.08	2.02089923	3,000.00		6,235.40	4,249.34	8,193.27
02/02/2021		848/2021		2724 - PAVIMENTOS		2.02089923		10.00	20.21	4,239.34	8,163.06
02/02/2021		811/2021		2514 - LIMPIEZA AEROPUERTO		2.02089923		3.90	7.88	4,235.44	8,155.18
02/02/2021		847/2021		2708 - TALLER AUTOMOTRIZ		2.02089923		15.00	30.31	4,200.44	8,124.87
02/02/2021		872/2021		2719 - MOTORISTAS		2.02089923		11.00	22.23	4,209.44	8,102.64
02/02/2021		864/2021		2719 - MOTORISTAS		2.02089923		27.20	54.97	3,982.24	8,047.67
02/02/2021		855/2021		2519 - SERVICIOS DE CARGA		2.02089923		4.80	9.70	3,977.44	8,037.97
02/02/2021		854/2021		2519 - SERVICIOS DE CARGA		2.02089923		4.10	8.29	3,973.34	8,029.68
02/02/2021		856/2021		2519 - SERVICIOS DE CARGA		2.02089923		5.90	11.92	3,967.44	8,017.76
02/02/2021		871/2021		2719 - MOTORISTAS		2.02089923		7.50	15.16	3,959.94	8,002.60
03/02/2021		875/2021		2730 - AREAS VERDES		2.02089923		12.90	26.07	3,947.04	7,976.53
03/02/2021		884/2021		2708 - TALLER AUTOMOTRIZ		2.02089923		10.40	21.02	3,936.64	7,955.51
03/02/2021		886/2021		2501 - JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		2.02089923		8.50	17.18	3,928.14	7,938.33
03/02/2021		879/2021		2527 - SECCION OPERACIONES TERRESTRES		2.02089923		12.70	25.67	3,915.44	7,912.66
03/02/2021		877/2021		2527 - SECCION OPERACIONES TERRESTRES		2.02089923		11.50	23.24	3,903.94	7,889.42
03/02/2021		892/2021		2701 - JEFATURA DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		2.02089923		14.20	28.70	3,889.74	7,860.72
03/02/2021		876/2021		2514 - LIMPIEZA AEROPUERTO		2.02089923		6.00	12.13	3,883.74	7,848.59
04/02/2021		878/2021		2730 - AREAS VERDES		2.02089923		12.80	25.87	3,870.94	7,822.72
04/02/2021		907/2021		2724 - PAVIMENTOS		2.02089923		5.20	10.51	3,865.74	7,812.21
04/02/2021		897/2021		2002 - SUPERVISORIA DE SEGURIDAD		2.02089923		12.60	25.46	3,853.14	7,786.75
04/02/2021		896/2021		2002 - SUPERVISORIA DE SEGURIDAD		2.02089923		12.60	25.46	3,840.54	7,761.29
04/02/2021		917/2021		2719 - MOTORISTAS		2.02089923		9.30	18.79	3,831.24	7,742.50
04/02/2021		914/2021		2401 - JEFATURA GERENCIA AEROPORTUARIA		2.02089923		13.30	26.88	3,817.94	7,715.62
04/02/2021		922/2021		2002 - SUPERVISORIA DE SEGURIDAD		2.02089923		7.00	14.15	3,810.94	7,701.47
05/02/2021		928/2021		2519 - SERVICIOS DE CARGA		2.02089923		7.10	14.35	3,803.84	7,687.12

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación

Clasificación de Información:
Pública