



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Solicitud de mercadería para abastecimiento en el Almacén



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

SIGAMOS **creando**
futuro



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

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

PROCESO: 04 Administración del Almacén

PROCEDIMIENTO: 01 Solicitud de mercadería para abastecimiento en el Almacén.

CÓDIGO: MPP-AA-GA-01

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

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 2 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

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

Responsables de la elaboración:

Responsable de la revisión:

Aprobó:



Lic. Celina de Novoa
Jefa del Almacén

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



Lic. Julio Alberto Palacios
Gerente de Administración



Ing. Jorge Alberto Posada
Director de Administración y
Finanzas



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

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

PROCESO: 04 Administración del Almacén

PROCEDIMIENTO: 01 Solicitud de mercadería para abastecimiento en el Almacén.

CÓDIGO: MPP-AA-GA-01

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

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 3 de 4

1. OBJETIVO

Establecer los pasos, actividades y tareas específicas que los determinados responsables deben realizar para la solicitud de mercadería con el fin de mantener las existencias mínimas en el Almacén.

2. ALCANCE

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

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

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

4. RESPONSABLE

- El Gerente de Administración del Ministerio de Economía es el responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- El Jefe(a) de la Unidad de Almacén es el encargado (a) de dar cumplimiento a este procedimiento y mantener actualizadas las existencias de insumos con su debido consumo promedio mensual.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Abastecimiento:** Procedimiento mediante el cual se adquiere los insumos necesarios para el funcionamiento.
- **Consumos Promedios:** Técnica utilizada para mantener un equilibrio en el stock de productos evitando la saturación o la falta de mercadería.
- **Listado de existencias mínimas:** Es el documento que contiene el código y la descripción del producto, el específico al que pertenece el producto, marca, modelo, color, medida, existencia mínima, existencias máximas y existencias.
- **Listado de pedido:** Es el documento que contiene la cantidad de producto solicitado, la unidad de medida y la descripción del producto.
- **Específico de gastos:** Es un clasificador presupuestario de la programación de la ejecución presupuestaria del sector público.
- **Total de consumo:** Corresponde al monto total de egresos mensual o por periodo específico, de bienes de consumo, equipo y/o mobiliario, en valores monetarios.
- **Periodo:** Indica el tiempo específico al cual corresponde determinado informe.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

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

PROCESO: 04 Administración del Almacén

PROCEDIMIENTO: 01 Solicitud de mercadería para abastecimiento en el Almacén.

CÓDIGO: MPP-AA-GA-01

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

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 4 de 4

6. REQUISITOS

- Mantener los inventarios de insumos y productos debidamente actualizado.
- Manejar un consumo promedio de cada insumo o producto y un registro de consumo por cada área organizativa.
- Estipular un mínimo de existencias para poder gestionar las compras en su debido tiempo.
- Las unidades de Almacén deberán mantener una política de mínimos y máximos para abastecer durante un periodo de 6 meses y un inventario máximo valorando la capacidad de resguardo y almacenamiento con la que se cuente.

7. ACTIVIDADES O PASOS

1	Jefe(a) de Almacén	Verifica en el Sistema de Almacén las existencias de insumos y productos de acuerdo a las existencias mínimas que se deberán manejar. Remite informe de existencias mínimas a la Gerencia de Administración donde se detalle los insumos o productos a requerir, su especificación técnica, costo unitario, costo total y los tiempos en que se requiere recibir.
2	Gerente de Administración	Recibe informe y lo remite al Asistente Técnico para que se realice el seguimiento correspondiente con los insumos recibidos de la Unidad de Almacén.
3	Asistente Técnico	Realiza análisis de informes y elabora listado de mercaderías con base en análisis y remite a Jefe(a) de Almacén Prepara el Requerimiento de acuerdo a la necesidad de la Unidad de Almacén y es remitido al Jefe(a) de Almacén para su revisión y Vo.Bo.
4	Jefe(a) de Almacén	Revisa requisición, si existe observaciones es solventadas en el momento en conjunto con el Asistente Técnico y procede a dar su Vo.Bo.
5	Gerente de Administración	Se recibe requerimiento debidamente revisado y firmado por el Jefe(a) de Almacén y procede a gestionar firma de autorización de inicio del proceso y que la compra se realice por medio de GACI.
	Fin	

8. ANEXOS

N/A

9. REGISTROS

N/A