



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Recepción y Almacenaje de mercadería ingresadas al MINEC y sus Dependencias.



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: 02 Recepción y Almacenaje de mercadería ingresadas al MINEC y sus Dependencias

CÓDIGO: MPP-AA-GA-02

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

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 2 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
2	19/03/2019	Actualización de las actividades a ejecutar y unificación con procedimiento de Almacenaje de Mercadería.

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
Castellanos**
Gerente de Administración

Ing. Jorge Alberto Posada
Director de Administración y
Finanzas

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Administración y Finanzas Gerencia de Administración	
	PROCESO: 04 Administración del Almacén	
	PROCEDIMIENTO: 02 Recepción y Almacenaje de mercadería ingresadas al MINEC y sus Dependencias	
	CÓDIGO: MPP-AA-GA-02	VIGENTE A PARTIR DE: 19 de marzo de 2019
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 3 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los pasos, actividades y tareas específicas que los determinados responsables (Administradores de Contrato u Orden de Compras) debe realizar para la recepción de mercadería, así como también la adecuada colocación y distribución de la mercadería dentro del espacio físico de la Unidad de Almacén.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Unidad de Almacén de la Gerencia de Administración y a los Administradores de Contrato de los insumos o productos que son resguardados en el Almacén.

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 Especificas 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 y Jefes Administrativos de las Dependencias son los responsables de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- El Jefe(a) de la Unidad de Almacén es el encargado de gestionar y coordinar todas las operaciones relacionadas con el Almacén.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Proveedor:** Persona o empresa que tiene a su cargo abastecer de todo lo necesario para un fin, a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc.
- **Mercadería:** Viveres, dotación, provisiones, abastecimiento, alimentos, papelería y útiles de escritorio a distribuir, para el funcionamiento de las oficinas y comprenden: productos de papel y cartón, materiales de oficina, materiales informáticos, materiales eléctricos, etc.
- **Factura:** Es el documento del proveedor, en donde detalla e identifica los bienes entregados a la Institución, en cantidad, precio, marca, color, etc. Que permite retirar el valor monetario de estos en concepto de venta.
- **Orden de Compra:** Es el comprobante que permite establecer un compromiso de tipo financiero con los proveedores, por la adquisición de bienes de consumo y detalla características de marca, modelo, color, precio, etc.
- **Requisición de Compra:** Solicitud de compra de mercadería, con fines a utilizarse en operaciones y actividades del MINEC.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Procesos y Procedimientos	
	Dirección de Administración y Finanzas	
	Gerencia de Administración	
	PROCESO: 04 Administración del Almacén	
	PROCEDIMIENTO: 02 Recepción y Almacenaje de mercadería ingresadas al MINEC y sus Dependencias	
	CÓDIGO: MPP-AA-GA-02	VIGENTE A PARTIR DE: 19 de marzo de 2019
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 4 de 5

6. REQUISITOS

- Se podrán aceptar recepciones de mercadería parciales, cuando sea justificable, comprobable por el proveedor y autorizadas por el Gerente de Administración.
- La información de las facturas debe ser ingresada al Sistema Informático del Almacén de forma diaria o en un periodo máximo de 2 días hábiles luego de la recepción.
- Únicamente serán recibidos en la Unidad de Almacén los insumos o productos que serán resguardados en dicha área y registrados en el Sistema del Almacén.
- Para los casos de insumos o productos de la Clínica Empresarial, Transporte, Servicios Generales (Limpieza), o aquellos que se decidan en un determinado momento, no serán recibidos en la Unidad de Almacén y serán identificados como **Entrega Inmediata** para que la Unidad Contable los catalogue como gasto.
- El Administrador de Contrato y Orden de Compra y/o los representantes de las áreas solicitantes, deberá ser el responsable en verificar y recibir los insumos o productos requeridos.
- La mercadería debe ser almacenada y colocada en la estantería con la descripción hacia el frente, y en grupos de las mismas características.
- En el caso de mercadería perecedera y con fecha de vencimiento preestablecida, se colocará atrás de la ya existente a fin de que la mercadería con menor tiempo de utilidad sea la primera en despachar.
- Las cajas de papel bond en sus diferentes medidas y presentaciones, se colocarán en tarimas de madera evitando que se dañen por humedad.
- Mantener el área del Almacén en orden y debidamente limpio.
- Mantener los insumos o productos pesados en la parte baja de los estantes, a una altura que no exceda los 2 metros sobre el piso.
- Verificar la caducidad de los insumos consumibles.
- El área de resguardo de insumos deberá estar debidamente rotulados, especificando advertencias, tales como: salidas de emergencias, sitios de riesgos, materiales tóxicos, productos pesados, productos de consumo, entre otras, para la protección del personal.
- Registrar todo insumo o producto que sea ingresado a la Unidad de Almacén.
- Informar mensualmente a la Unidad Contable los ingresos (compras) y egresos (entrega de insumos), facilitando de esta manera la conciliación que se realiza en junio y diciembre.
- Hacer uso de herramientas y medias de seguridad personal para la manipulación de los insumos o productos.

7. ACTIVIDADES O PASOS

1	GACI	Envía copia de Contrato u Orden de Compra en triplicado y documentos anexos al Administrador de Contrato.
2	Administrador de Contrato u Orden de Compra.	Recibe documentación y procede a coordinar la recepción de insumos o productos con el proveedor y con la Unidad de Almacén para el resguardo de los mismos.



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: 02 Recepción y Almacenaje de mercadería ingresadas al MINEC y sus Dependencias

CÓDIGO: MPP-AA-GA-02

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

VERSIÓN: 2.0

PAGINA: 5 de 5

3	Proveedor	Presenta mercadería en horario establecido con factura
4	Administrador de Contrato u Orden de Compra. Representante de la Unidad Solicitante.	Verifica y recibe según lo adjudicado los insumos o productos que se recibirán y serán resguardado en el área correspondiente. De haber incongruencias, analiza con proveedor las razones y de ser justificables el proveedor deberá darlas por escrito y se recibe parcialmente. De no haber justificación, los insumos o productos no son recibidos y procede a informar al Administrador de Contrato u Orden de Compra para gestionar los insumos requeridos con proveedor.
5	Colaborador de Almacén	Identifica la mercadería correspondiente al Contrato u Orden de Compra, la clasifica por categoría y la coloca en los estantes conforme los requisitos del presente procedimiento.
6	Administrador de Contrato u Orden de Compra. Representante de la Unidad Solicitante.	Revisa documentos, firma, sella factura y registra en Sistema Informático de Almacén. Si es mercadería de nuevo ingreso, se le asigna nuevo código según el específico.
7	Administrador de Contrato u Orden de Compra. Representante de la Unidad Solicitante.	Imprime reporte y verifica que datos se encuentren conforme a documentos originales y remite a Colaborador o Secretaria para archivar.
	Fin	

8. ANEXOS

N/A

1. REGISTROS

1. Contrato u Orden de Compra
2. Factura

