



**SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
LIBRO DE ACUERDOS**



**Nº 001250**

**ACUERDO SEICMSJ 33-2022**

Guatemala, 06 de diciembre de 2022

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
CONSIDERANDO**

Que uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

**CONSIDERANDO**

Que para poder dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, es indispensable contar con las herramientas administrativas que definen las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como que el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

**CONSIDERANDO**

Que para poder dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Numero A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- emitido por el Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas y numeral 4.1. El Entorno de Control y Gobernanza está conformado por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad. La máxima autoridad de la entidad deberá impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión institucionales, así como en planes estratégicos institucionales, diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el comportamiento de los servidores públicos.

**POR TANTO**

Con base en lo considerado y en lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y 4 del Acuerdo ICMSJ-001-2006, Reglamento

*hr*



SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001251

Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

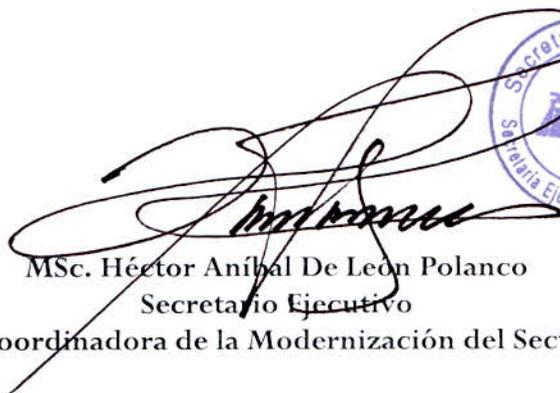
ACUERDA

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de las áreas de Recepción, Presupuesto, Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, Informática y de Almacén de Suministros de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual se definen y estandarizan los criterios y procedimientos.

**Artículo 2.** El Encargado de Recursos Humanos, deberá dar a conocer el manual aprobado, para que todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, para que puedan conocer los diferentes manuales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

**Artículo 3.** El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.

  
MSc. Héctor Aníbal De León Polanco  
Secretario Ejecutivo  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

# **SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**



## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Guatemala, noviembre de 2022**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE ALMACÉN DE SUMINISTROS**

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

**Validación de elaboración:**

**Nombre:**

-Melany Alejandra Monroy G.

**Nombre:**

-Esmirna Yesenia Caal Ramos

**Puesto:**

Encargada de Almacén de  
Suministros

**Puesto:**

Coordinadora Administrativa

**Firma y sello:**



**Firma y sello:**



**Validación de revisión técnica**

**Nombre:**

Astrid Collette Cabrera Aldana

**Nombre:**

**Puesto:**

Directora General

**Puesto:**

**Firma y sello:**



**Firma y sello:**

**Autorización:**

**Nombre:**

Héctor Aribal De León P.

**Firma y sello:**

**Puesto:**

Secretario Ejecutivo



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS</b>	Código: CA-ALM-001
		Versión: 1
		Página 1 de 29

## Índice

1.	Introducción	2
2.	Objetivo general	2
3.	Objetivos específicos	2
4.	Alcance	3
5.	Glosario	3
6.	Listado de acrónimos y siglas	4
7.	Base legal	4
8.	Normas	5
9.	Procedimientos	8
9.1.	Procedimiento para ingreso de bienes, materiales, suministros e insumos	8
9.1.1.	Flujograma del procedimiento para ingreso de bienes, materiales, suministros e insumos	10
9.2.	Procedimiento para despacho de bienes, materiales, suministros e insumos	12
9.2.1.	Flujograma del procedimiento para despacho de bienes, materiales, suministros e insumos	14
9.3.	Procedimiento para toma de inventario físico	16
9.3.1.	Flujograma del procedimiento para toma de inventario físico	18
9.4.	Procedimiento para registro de bienes, materiales, suministros e insumos en la Tarjeta Kardex para Control de Almacén	19
9.4.1.	Flujograma del procedimiento para registro de bienes, materiales, suministros e insumos en la Tarjeta Kardex para Control de Almacén	20
9.5.	Procedimiento para registro y emisión del Libro de Almacén	21
9.5.1.	Flujograma del procedimiento para registro y emisión del Libro de Almacén	22
9.6.	Procedimiento para baja de insumos	24
9.6.1.	Flujograma del procedimiento para baja de insumos	26
10.	Anexos	28
10.1.	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario	28
10.2.	Requisición de Materiales y Suministros	29
10.3.	Hoja Kardex para Control de Almacén	30
10.4.	Libro de Almacén	31
	Control de cambios	32

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS</b>	Código: CA-ALM-001
		Versión: 1
		Página 2 de 29

## 1. Introducción

El presente manual se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos del Área de Almacén de Suministros de la Coordinación Administrativa, con el objetivo de articular las funciones con el qué hacer institucional para el logro eficiente y eficaz de los objetivos establecidos, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que tienen la finalidad de provocar un impacto positivo en la modernización del sector justicia guatemalteco; además, para dar cumplimiento a lo estipulado por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) y Ley de Acceso a la Información Pública.

El documento se elaboró bajo el esquema que requiere la metodología vigente de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ).

## 2. Objetivo general

Ser un instrumento técnico administrativo de orientación para el usuario, de utilidad en la gestión interna de la Secretaría y el correcto desarrollo de las funciones del Área de Almacén de Suministros, para el control y organización de los bienes activos fijos y bienes fungibles.

## 3. Objetivos específicos

- a. Identificar y describir la secuencia lógica y ordenada de cada una de las actividades que se realizan en el Área de Almacén de Suministros, para el adecuado y oportuno desarrollo de las funciones a cargo.
- b. Normar las actividades básicas que se desempeñan en el Área de Almacén de Suministros.
- c. Delimitar las funciones y responsabilidades de los trabajadores que intervienen en cada uno de los procesos que se desarrollan en el Área de Almacén de Suministros de la Coordinación Administrativa, de conformidad con la normativa aplicable.
- d. Mantener actualizados los registros del Área de Almacén de Suministros.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS</b>	Código: CA-ALM-001
		Versión: 1
		Página 3 de 29

#### 4. Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Área de Almacén de Suministros de la Coordinación Administrativa, asimismo, para los trabajadores involucrados en los procedimientos, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

#### 5. Glosario

Bien Inventariable	Son aquellos bienes muebles que no se agotan o se consumen con su uso y aumentan el activo de la institución.
Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario, Forma 1-H	Forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas, utilizada como constancia de ingreso a almacén y registro de inventario de bienes e insumos.
Expediente de compra	Conjunto de documentos trasladados por el Departamento de Compras, que sirve como base para la recepción de un producto (solicitud de pedido, cotización, orden de compra).
Factura	Documento Mercantil que refleja toda información de una operación de compraventa.
Bienes Fungibles	Son aquellos bienes de carácter mueble y reemplazable que se consumen o destruyen con su uso.
Grupo 2: Materiales y Suministros	Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo son: Que por naturaleza estén destinados a consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea para el Sector Público de Guatemala relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio.
Grupo 3: Propiedad, planta, equipo e intangibles	Este grupo se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 4 de 29

período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye, asimismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles.

### Material Impreso

Material que tiene como soporte fundamental el papel escrito como puede ser los libros, las revistas, los diccionarios, hojas impresas, entre otros.

### Productos desactualizados

Se considera a aquel producto que ya no es utilizado por las diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, por haber migrado a otro producto usado en la actualidad.

### Requisición de Materiales y Suministros

Formulario habilitado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas, a través del cual las diferentes áreas administrativas solicitan al Área de Almacén, ser abastecidos de bienes y/o insumos.

### Tarjeta Kardex para Control de Almacén

Forma habilitada y autorizada por la Contraloría General de Cuentas, que refleja el control de las entradas, salidas y saldos de las existencias de los bienes e insumos.

### Libro de Almacén

Forma habilitada y autorizada por la Contraloría General de Cuentas, que refleja una breve conclusión de las compras realizadas mensualmente.

## 6. Listado de acrónimos y siglas

ICMSJ Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

SEICMSJ Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

## 7. Base legal

- Decreto Número 89-98, del Congreso de la República de Guatemala, reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 5 de 29

- Decreto Número 9-2019, del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 89-98.
- Carta de Intención de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veinticinco de septiembre de mil novecientos noventa y siete (25/09/1997).
- Convenio Interinstitucional para la creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis de mayo de mil novecientos noventa y ocho (26/05/1998).
- Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
- Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Publico de Guatemala.

### 8. Normas

- a) Toda requisición de bienes e insumos que realicen las dependencias solicitantes debe hacerse a través del formulario de “Requisición de Materiales y Suministros”, dentro de los primeros tres (3) días hábiles de cada mes.
- b) El formulario de “Requisición de Materiales y Suministros”, debe contener la fecha en la que fue entregado dicho formulario por el área de Almacén, indicando: cantidad, descripción y justificación del requerimiento. Dicha forma debe ser autorizada por el coordinador administrativo. Asimismo, tiene como plazo para entrega de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente en que se otorga el formulario, caso contrario se solicitará la anulación.
- c) Los bienes y/o insumos que ingresen al Almacén derivado de solicitudes de compra que realicen las áreas, deben ser requeridos mediante formulario de “Requisición de Materiales y Suministros” de forma independiente.
- d) El formulario de “Requisición de Materiales y Suministros”, debe ser llenado adecuadamente, sin borrones, tachones o sobreescritura.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS</b>	Código: CA-ALM-001
		Versión: 1
		Página 6 de 29

- e) Ningún bien y/o insumo puede salir del almacén sin su respectivo formulario de “Requisición de Materiales y Suministros”, a excepto de lo establecido en la literal (m) de estas normas.
- f) Previo a la recepción de productos que ingresan a Almacén de Suministros, se debe verificar que los insumos coincidan con el expediente de compra trasladado por la Encargada de Adquisiciones, así como la factura o documentos presentados cumplan con los requisitos siguientes:
- Número y serie de factura
  - Nombre del emisor: Razón social o comercial, Número de Identificación Tributaria.
  - Fecha de emisión de la factura (día de entrega del producto)
  - En caso de bienes inventariables, debe describir: marca, modelo, número de serie y color.
  - Descripción detallada de la compra, precio unitario y total, lo cual debe coincidir con lo detallado en la cotización y en el expediente de compra.
- g) Cuando se trate de la recepción de producto perecedero se debe revisar y poner atención con las fechas de fabricación y vencimiento del producto.
- h) Todo material impreso ingresará al Área de Almacén, como medida de control interno.
- i) Todos los bienes e insumos que se reciben en almacén deben ser ingresados en el sistema informático utilizado, para poder elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H.
- j) En ninguna circunstancia se debe elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, cuando los productos no han ingresado físicamente al almacén.
- k) En caso de existir error u omisión en el llenado de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, ésta puede ser razona o anulada.
- l) Dentro de los primeros dos (2) días hábiles de cada mes, se debe trasladar a la Encargada de Tesorería el resumen de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, por medio de oficio con visto bueno de la Coordinadora Administrativa, para lo cual se debe adjuntar las formas anuladas de los mismos.
- m) Los bienes inventariables y/o fungibles deben ser despachados hasta que los mismos sean etiquetados y registrados, a excepción de aquellos que por su tamaño y/o características superen la capacidad de almacenamiento o deban ser instalados, se



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 7 de 29

debe solicitar inmediatamente el llenado de la “Requisición de Materiales y Suministros”.

- n) Para recepción de equipos de cómputo, material impreso, informes o cualquier otro bien, suministro o insumo que contenga características técnicas que ameriten su verificación, el Área de Almacén podrá solicitar apoyo a las dependencias que correspondan.
- o) Para las compras efectuadas con fondos de Caja Chica o Fondo Rotativo se debe elaborar Constancia de Ingreso a Almacén Formulario 1H, cuando se adquieran bienes y/o suministros que correspondan al grupo de gasto 2 “Materiales y suministros” y grupo de gasto 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”, siempre y cuando el monto total de la factura sea mayor o igual a Q.200.00. Se exceptúan el ingreso a Almacén los renglones de gasto siguientes:
  - Renglón 211, cuando corresponda a alimentos servidos o que por su descomposición acelerada no puedan ser almacenados.
  - Renglón 262, cuando el combustible no sea adquirido por medio de vales.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE ALMACÉN DE SUMINISTROS**

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 8 de 29

**9. Procedimientos**

**9.1. Procedimiento para ingreso de bienes, materiales, suministros e insumos**

Documentos relacionados
Solicitud de pedido Cotización Orden de compra Factura o documento equivalente cuando corresponda

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Remite el expediente que ampara la compra de los bienes o suministros adquiridos por las diferentes unidades administrativas al Encargado del Almacén de Suministros, para proceder con la recepción de estos.	Encargado/a de Adquisiciones	Coordinación Administrativa
2	Recibe el expediente original o copias que contenga la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Pedido (firmada y sellada)</li> <li>• Cotización (firmada y sellada)</li> <li>• Orden de Compra (cuando aplique, firmada y sellada)</li> <li>• Factura o documento equivalente cuando corresponda.</li> </ul>	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
3	Recibe y revisa los bienes, materiales, suministros e insumos entregados por el proveedor, según documentos señalados en el paso anterior.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
3.1	Si es correcto, continúa en el paso 4.		
3.2	Si no es correcto, devuelve la documentación al Área de Adquisiciones para corrección. Regresa al paso 1.		



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 9 de 29

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
4	Elabora la constancia de ingreso a almacén y a inventario (forma 1-H), firma, sella y traslada a Coordinación Administrativa para visto bueno.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
5	Revisa la constancia de ingreso a almacén y a inventario (forma 1-H).		
5.1	Si no es correcto, informa al Encargado/a de Almacén de Suministros que debe realizar correcciones. Regresa al paso 4.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
5.2	Si es correcto firma, sella y traslada al Encargado/a de Almacén de Suministros, continúa en el paso 6.		
6	Recibe el expediente y almacena los bienes o suministros y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando los suministros adquiridos correspondan al grupo de gasto 2, traslada el original del formulario 1H al Encargado/a de Adquisiciones para continuar con el trámite de pago.</li><li>• Cuando los bienes adquiridos correspondan al grupo de gasto 3, traslada el expediente al Encargado/a de Inventarios.</li></ul>	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
7	Opera el registro en la Tarjeta Kardex para Control de Almacén.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
<b>Fin del procedimiento</b>			



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE ALMACÉN DE SUMINISTROS**

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 10 de 29

**9.1.1. Flujograma del procedimiento para ingreso de bienes, materiales, suministros e insumos**

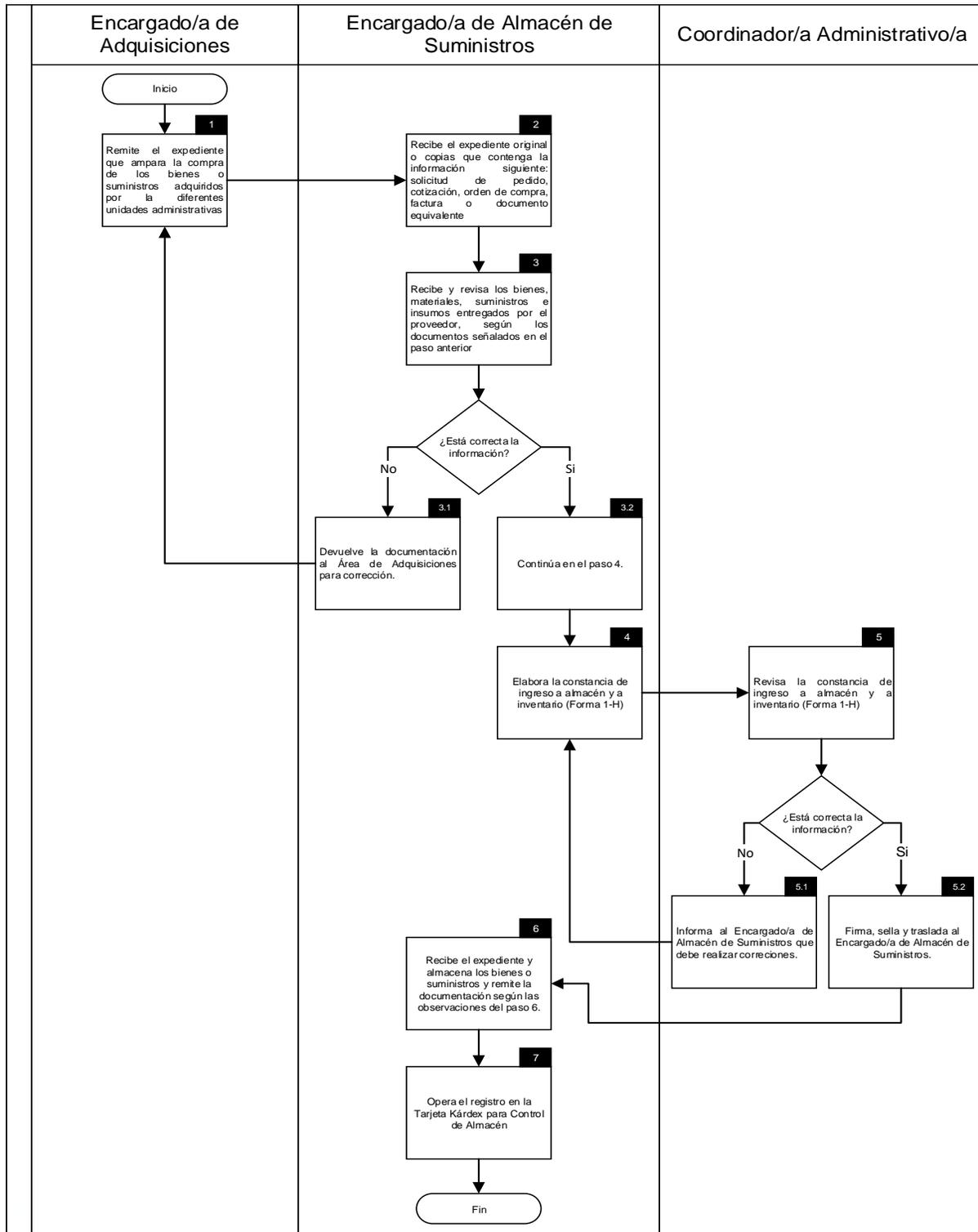


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 11 de 29



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS</b>	Código: CA-ALM-001
		Versión: 1
		Página 12 de 29

## 9.2. Procedimiento para despacho de bienes, materiales, suministros e insumos

Documentos relacionados
Requisición de Materiales y Suministros

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Solicita al Encargado/a de Almacén de Suministros el Formulario de Requisición de Materiales y Suministros.	Solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Llena el formulario de Requisición de Materiales y Suministros, detallando los bienes, materiales, suministros e insumos necesarios y traslada al Área de Almacén de Suministros.	Solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
3	Recibe la Requisición de Materiales y Suministros, verifica la existencia de cada bien o insumo y anota la cantidad a despachar.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
3.1	Si es correcto, traslada a Coordinación Administrativa para autorización, continúa en el paso 4.		
3.2	Si no es correcto, notifica al solicitante. Fin del procedimiento.		
4	Recibe la Requisición de Materiales y Suministros y verifica el contenido.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
4.1	Si es correcto firma, sella y traslada al Encargado/a de Almacén de Suministros, continúa en el paso 5.		
4.2	Si no es correcto, regresa al paso 3.		
5	Prepara el despacho físico de los bienes, materiales, suministros o insumos y comunica al solicitante que se presente a recoger los productos.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 13 de 29

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
6	Revisa que los bienes, materiales, suministros o insumos sean los solicitados, firma y sella de recibido la Requisición de Materiales y Suministros; entrega la Requisición de Materiales y Suministros al Encargado/a de Almacén de Suministros.	Solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
7	Recibe la Requisición de Materiales y Suministros, firma y sella de entregado.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
8	Realiza el registro de salida en la Tarjeta Kardex correspondiente.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
<b>Fin del procedimiento</b>			



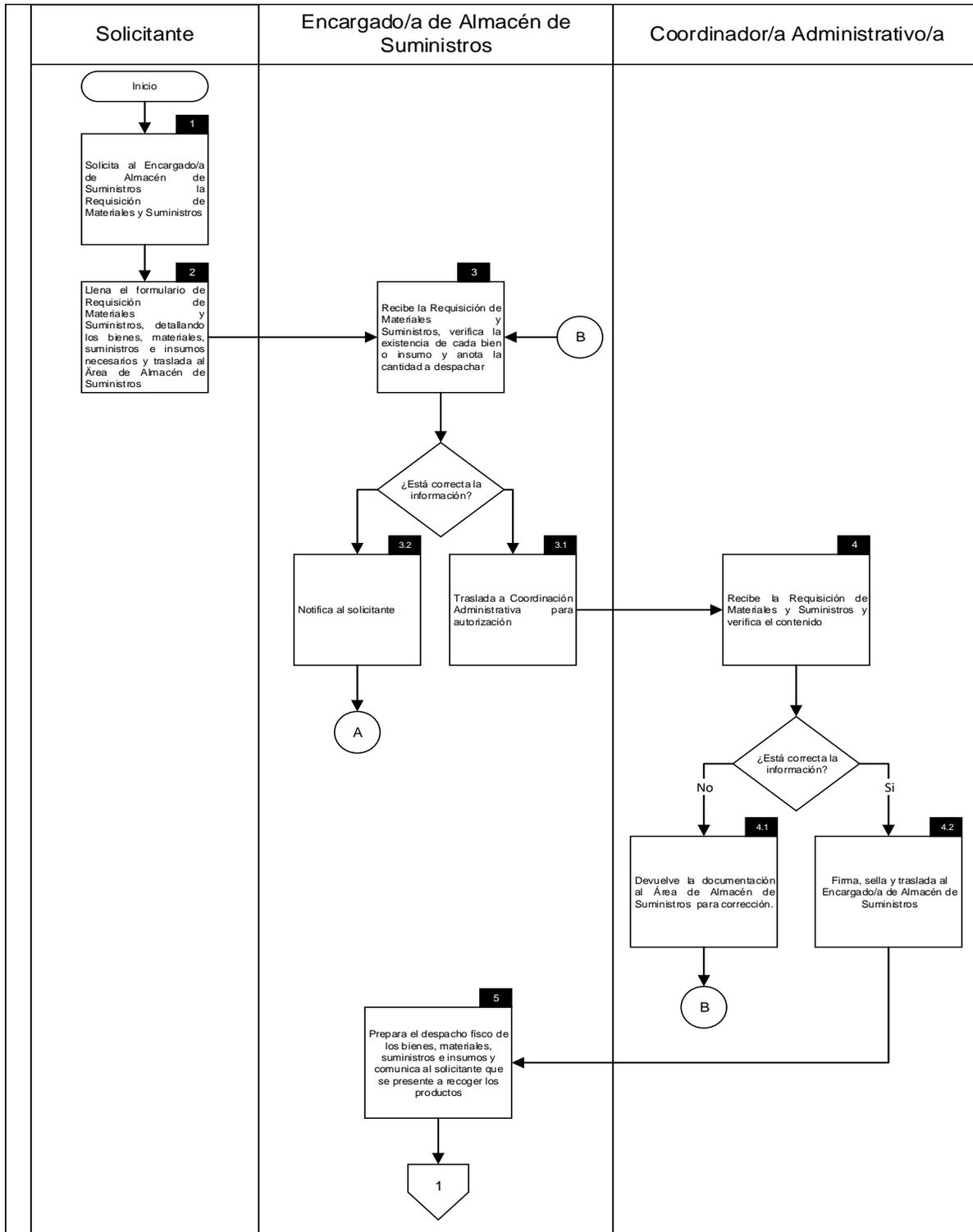
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 14 de 29

## 9.2.1. Flujograma del procedimiento para despacho de bienes, materiales, suministros e insumos



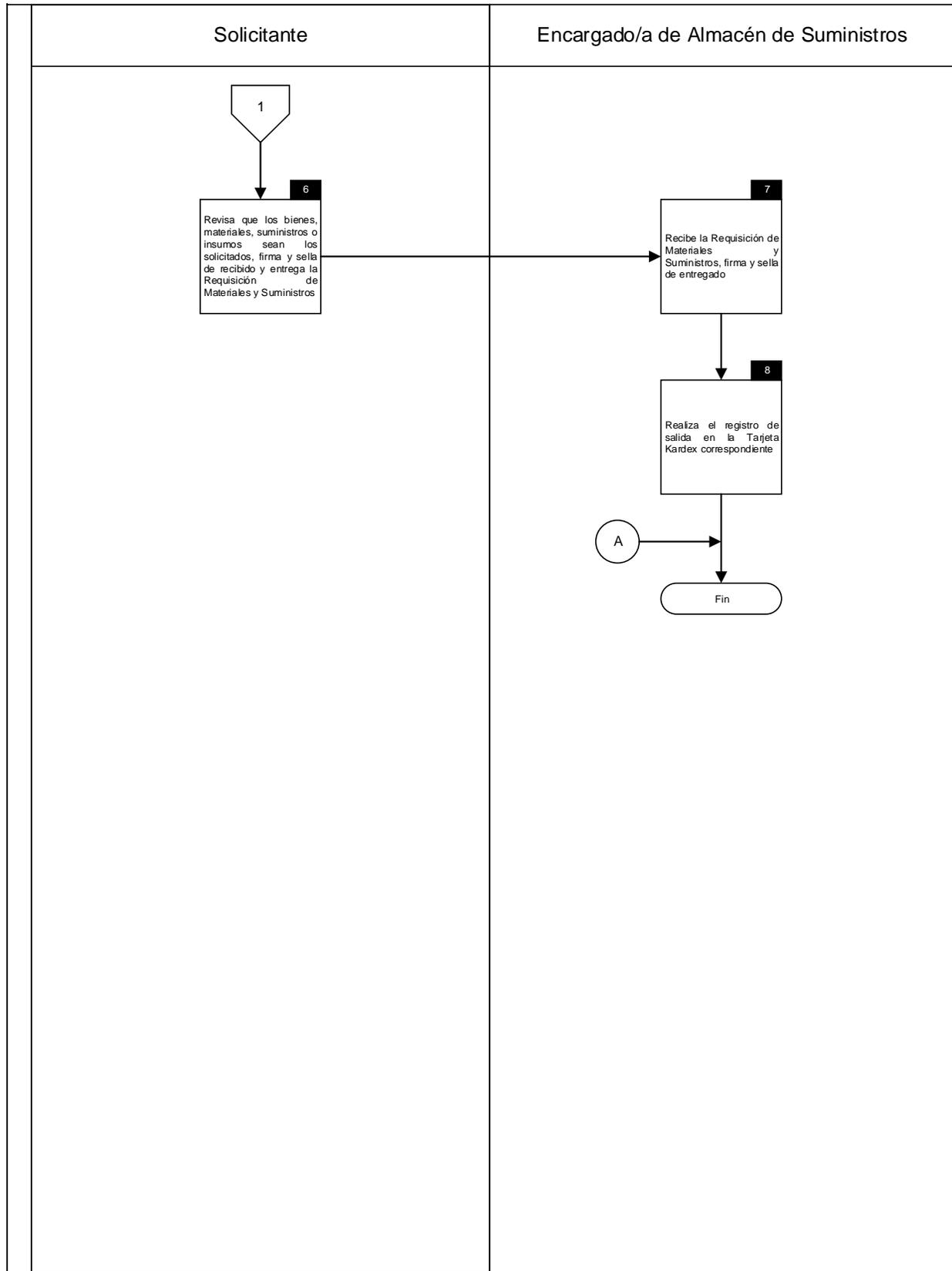


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 15 de 29





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 16 de 29

### 9.3. Procedimiento para toma de inventario físico

Documentos relacionados
Inventario del Área de Almacén de Suministros Libro Kardex

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Revisa el inventario en archivo del Excel, verificando que los saldos de existencia de cada bien, material, suministro o insumo coincidan con el saldo reflejado en el Kardex e imprime.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
2	Traslada al Coordinador/a Administrativo/a los documentos para realizar la toma física de inventario.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
3	Realiza el conteo físico de cada ítem contenido en el inventario impreso, verificando que cuadren las cantidades, de no cuadrar alguna cantidad, anota la diferencia para posteriormente realizar una revisión contra documentos.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
4	En conjunto con el Encargado/a de Almacén de Suministros, realiza una revisión de los ítems que no cuadraron con la cantidad física, de acuerdo con el Ingreso a Almacén Formulario 1H y salida con Requisición de Materiales y Suministros. Si existe un error en el inventario impreso, se procede a realizar la corrección.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
5	Verifica nuevamente el inventario impreso y se anotan las diferencias definitivas, en caso las hubiera. Firma, sella y remite copia al Encargado/a de Almacén de Suministros el inventario impreso y a la Unidad de Auditoría Interna.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 17 de 29

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
5.1	Si existen faltantes, procede a requerir la reposición de los bienes, materiales, insumos o suministros que correspondan.		
5.2	Si existen sobrantes procede a requerir se realice el ingreso de estos a la Tarjeta Kardex correspondiente con su respectiva justificación.		
6	Recibe copia del inventario, realiza la verificación física de los bienes, materiales, insumos o suministros que fueron repuestos por faltantes y opera el ingreso de los sobrantes.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
<b>Fin del procedimiento</b>			



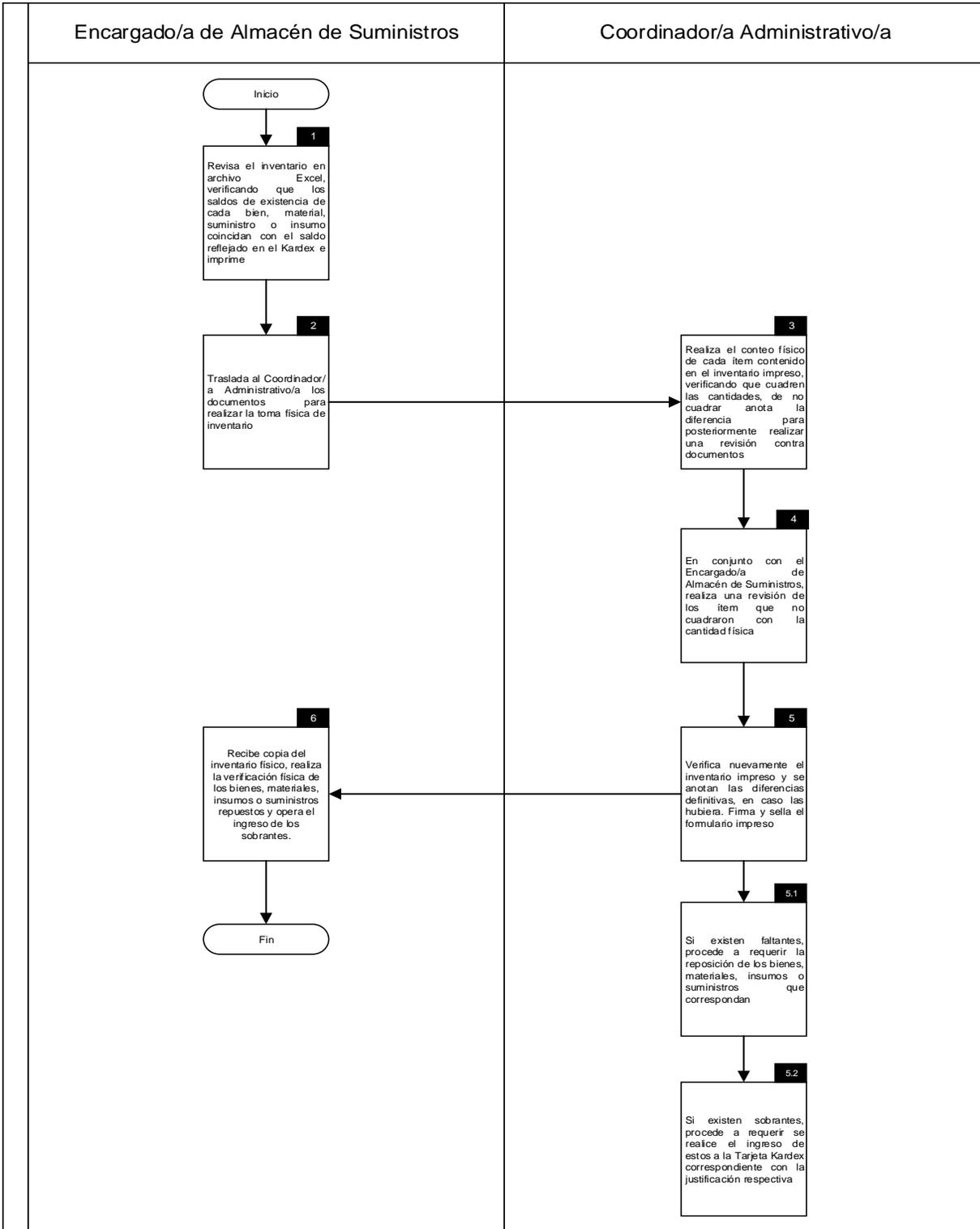
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 18 de 29

## 9.3.1. Flujograma del procedimiento para toma de inventario físico





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 19 de 29

### 9.4. Procedimiento para registro de bienes, materiales, suministros e insumos en la Tarjeta Kardex para Control de Almacén

Documentos relacionados
Solicitud de pedido Forma 1-H Requisición de Materiales y Suministros Tarjeta Kardex para Control de Almacén

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Selecciona el código del ítem a operar.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
2	Registra el ingreso o egreso del producto, detallando: fecha, número de documento, proveedor o solicitante, cantidad y precio unitario.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
3	Coloca la información en las casillas correspondientes a entradas o salidas.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
4	Verifica la casilla de existencias.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
5	Procede a imprimir la Tarjeta Kardex para Control de Almacén cuando corresponda.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
6	Firma de elaborado y traslada al Coordinador/a Administrativo/a para visto bueno.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
7	Revisa la información, firma de visto bueno y traslada al Encargado/a de Almacén de Suministros.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
8	Recibe la documentación y archiva Tarjeta Kardex para Control de Almacén.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
<b>Fin del procedimiento</b>			



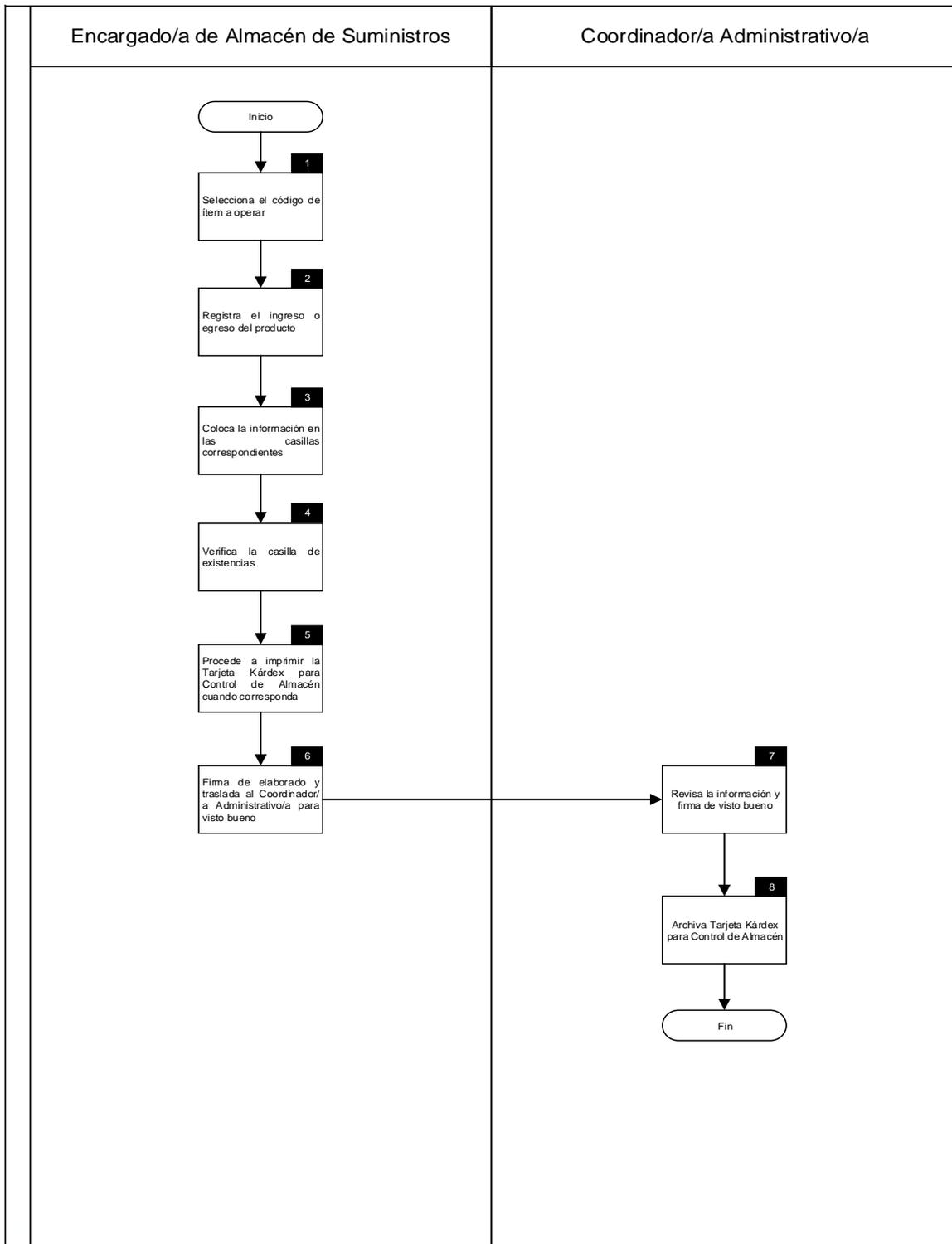
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 20 de 29

## 9.4.1. Flujograma del procedimiento para registro de bienes, materiales, suministros e insumos en la Tarjeta Kardex para Control de Almacén





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 21 de 29

### 9.5. Procedimiento para registro y emisión del Libro de Almacén

Documentos relacionados
Forma 1-H

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Registra los ingresos al mes que corresponda, detallando lo siguiente: fecha, número de factura, proveedor, NIT, descripción, cantidad, precio unitario y valor total.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
2	Coloca la información en las casillas correspondientes.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
3	Procede a imprimir el Libro de Almacén.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
4	Firma de elaborado y traslada al Coordinador/a Administrativo/a para visto bueno.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
5	Revisa la información, firma de visto bueno y traslada al Encargado/a de Almacén.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
6	Recibe documentación y archiva Libro de Almacén.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
<b>Fin del procedimiento</b>			



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE ALMACÉN DE SUMINISTROS**

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 22 de 29

**9.5.1. Flujograma del procedimiento para registro y emisión del Libro de Almacén**

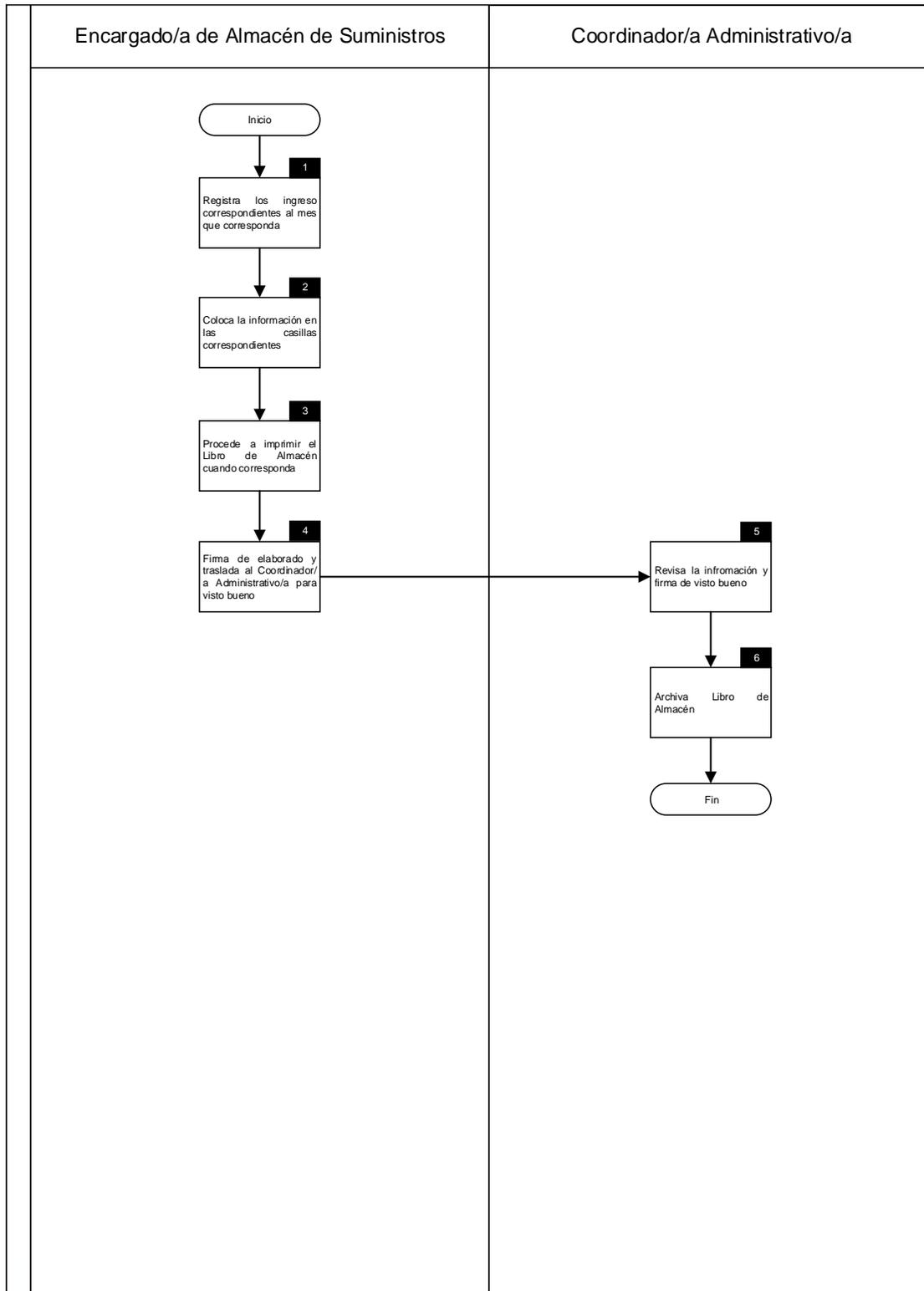


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 23 de 29





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 24 de 29

### 9.6. Procedimiento para baja de insumos

Documentos relacionados
Toma física de inventario

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	De acuerdo con el resultado del inventario, se determina el estado físico de los productos y rotación. Si el producto se encuentra en buen estado, se consulta a las diferentes áreas sobre el uso del o los insumos, de conformidad con el historial de requisiciones.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
2	<b>Insumos útiles para las áreas:</b> indica a las áreas interesadas soliciten el insumo por medio de "Requisición de Materiales y Suministros". <b>Insumos no útiles para las áreas:</b> solicita justificación del por qué los insumos no son de utilidad para la SEICMSJ, para consideración del Coordinador/a Administrativo/a.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
3	Elabora oficio dirigido al Coordinador/a Administrativo/a, solicitando autorización para dar baja a los insumos, con las justificaciones que correspondan.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
4	Recibe y revisa oficio con justificaciones.		
4.1	Si autoriza dar de baja los insumos: elabora oficio a la Unidad de Auditoría Interna, solicitando acompañamiento al proceso de baja de insumos.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
4.2	No autoriza dar de baja los insumos: traslada oficio al Encargado/a de Almacén de Suministros, informando las razones		



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 25 de 29

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
	por las cuáles no procede la baja de insumos. Fin del procedimiento.		
5	Recibe oficio de la Unidad de Auditoría Interna e instruye por medio de oficio al Encargado/a de Almacén de Suministros, coordinar con la Unidad de Auditoría Interna, el proceso de destrucción y baja de insumos.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Financiera
6	Recibe oficio y coordina con la Unidad de Auditoría Interna la fecha de inicio del proceso de destrucción de insumos.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
7	Realiza el proceso de destrucción de forma conjunta con la Unidad de Auditoría.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
8	Elabora acta administrativa como constancia de la destrucción de insumos realizada, la que debe ser firmada por el Encargado/a de Almacén de Suministros y el personal de la Unidad de Auditoría Interna.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
9	Opera la baja de los insumos destruidos en el control informático de Almacén y actualiza las Tarjetas Kardex que correspondan.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
10	Informa mediante oficio al Coordinador/a Administrativo/a la destrucción y baja de insumos, adjuntando copia del acta administrativa y tarjetas kardex actualizadas.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
<b>Fin del procedimiento</b>			



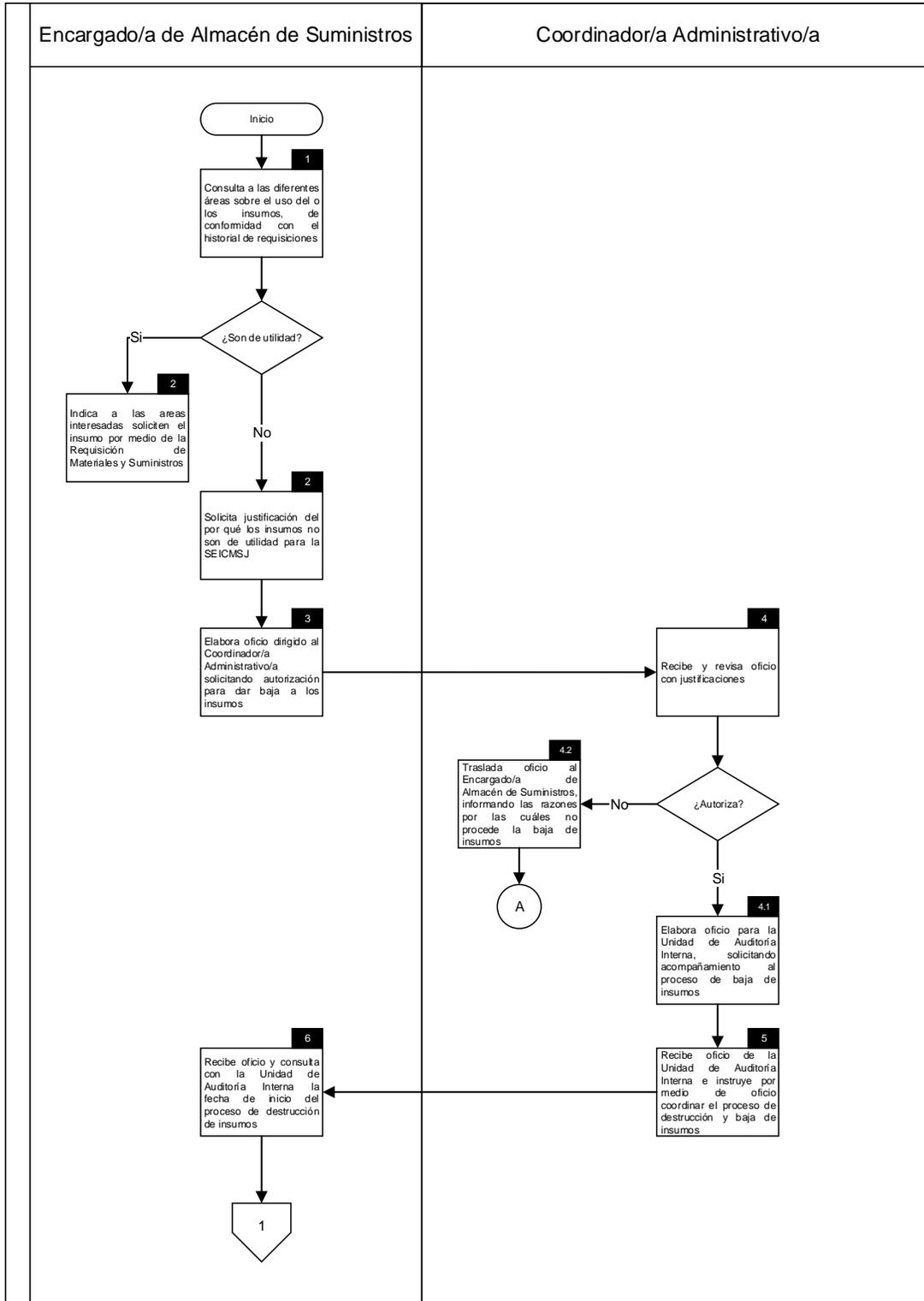
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 26 de 29

## 9.6.1. Flujograma del procedimiento para baja de insumos





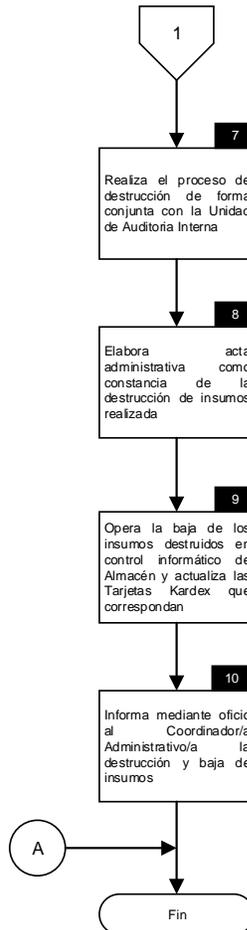
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 27 de 29

## Encargado/a de Almacén de Suministros





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 1

Página 28 de 29

## 10. Anexos

### 10.1. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario


**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**  
 Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA  
 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS


 FORMA 1-H  
 SERIE "B"  
**No. 635345**

### CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	NUMERO:
PROGRAMA:	FECHA:
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME: \_\_\_\_\_ Vg. Bg. SE ANOTO EN EL INVENTARIO

\_\_\_\_\_ GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE  
 \_\_\_\_\_ ENCARGADO DE INVENTARIO  
 \_\_\_\_\_ JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

FORMILLAS CONTABLES DE CENTRO AMERICA S. A. - 197084 - TEL. (001) 2207-0000 - 2207-0000 - INT. 410000-4 200,000 UNIDADES SEL. No. 500,000 AL No. 100,000 SERIE B  
 REGIMEN IMP. FISCAL No. 4-81-033 REGIMEN DE FICHA DE CONTROL COMERCIAL No. 04-2007 DE FICHA DE CONTROL No. DE IDENTIFICACION CA-22-L-0010 10 FOLIOS 120  
 AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS-SECCION DE CONTROL No. 02-0370 C.A. No. 201-120-14-97. DEL 10 DE ABRIL DE 1997.

ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - DEL ESTE SECCION CONTABILIDAD  
 TRIPLICADO - ASAMBLAJA SECCION DE INVENTARIOS  
 CUADRO DUPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - QUINTUPLICADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALONARIOS



### 10.3. Hoja Kardex para Control de Almacén



**INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**TARJETA KARDEX  
PARA CONTROL DE ALMACEN**



FOR EL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA

Nº 002805

CODIGO:	<input type="text"/>	PERIODO: del	<input type="text"/>	al	<input type="text"/>
NOMBRE DEL PRODUCTO:		<input style="width: 100%;" type="text"/>			
	DOCUMENTO No.	NOMBRE DEL SOLICITANTE	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA
FECHA	FORMA I-H REQUISICION	CANTIDAD	P.U.	P.U.	P.U.
		VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR TOTAL	CANTIDAD
		VALOR TOTAL	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL
SALDOS PASAN A TARJETA No.					

Hecho por: \_\_\_\_\_ Enc. de Almacén de Suministros

Revisado por: \_\_\_\_\_ Coordinador Administrativo

AutORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Fb./ 2662 Clas.: 365-12-8-1-4-97 de fecha 01-04-97 Envío Fiscal 4-ASCC 10589 de fecha 04-10-2013 Cuentadancia S1-21 Correlativo 630- 2013 de fecha 04-10-2013 Libro 4-ASCC, Folio 170. Impresiones Bendfield Nit: 318204-5 del 1,001 al 3,000 2,000 Hojas Sin Serie.

### 10.4. Libro de Almacén



**INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA**

Nº 010392

**LIBRO DE ALMACEN**

FECHA INGRESO	Nº FACTURA	FECHA FACTURA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL

Revisado por: \_\_\_\_\_

Hecho por: \_\_\_\_\_  
Encargado de Almacén

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb. / 2662 Clas.: 365-12-8-1-4-97 de fecha 01-04-97 Envío Fiscal 4-ASCC 10692 de fecha 04-10-2013 Cuentadanda S1-21 Correlativo 633 / 2,013 de Fecha 04-10-2013 Libro 4-ASCC, Folio 171, Impresiones Bendlelit NIT: 318204-5 del 10,001 al 12,500 2,500 Hojas Sin Sete.

