



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



Nº 001452

ACUERDO SEICMSJ 027-2024

Guatemala, 17 de julio de 2024

**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 definan las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

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

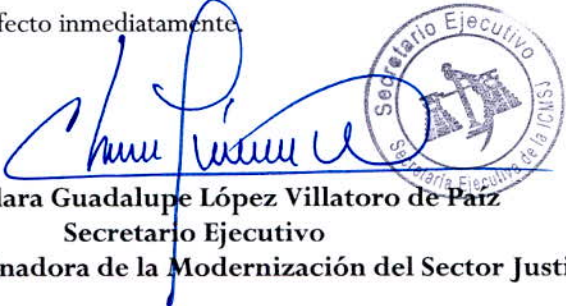
ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Almacén de Suministros de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual define y estandariza los criterios y procedimientos.

Artículo 2. Se Instruye al Encargado de Recursos Humanos que deberá dar a conocer el manual aprobado, para todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.


Licda. Clara Guadalupe López Villatoro de Paiz
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, julio de 2024



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

Código: CA-ALM-001

Versión: 2

Validación de elaboración:

Nombre:

Joseline Maritza Chavez Espinoza

Nombre:

Suly Johana Teret Mazariegos

Puesto:

Encargada de Almacén

Puesto:

Coordinadora Administrativa

Firma y sello:

Firma y sello:

Validación de revisión técnica

Nombre:

JOSE DAVID CASTILLO

Nombre:

Puesto:

DIRECTOR GENERAL

Puesto:

Firma y sello:

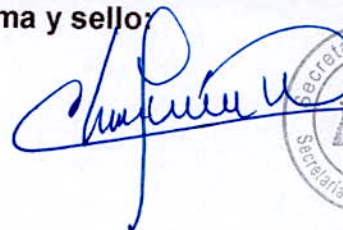
Firma y sello:

Autorización:

Nombre:


Clara López Villatoro

Firma y sello:


Puesto:

Secretario Ejecutivo

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	Código: CA-ALM-001
		Versión: 2
		Página 1 de 32

Índice

1.	Introducción	2
2.	Objetivo general	2
3.	Objetivos específicos	2
4.	Alcance	3
5.	Glosario	3
6.	Listado de acrónimos y siglas	5
7.	Base legal	5
8.	Normas	5
9.	Procedimientos	9
9.1	Ingreso de bienes, materiales, suministros e insumos	9
9.1.1	Flujograma del procedimiento para ingreso de bienes, materiales, suministros e insumos	11
9.2	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	Toma de inventario físico	16
9.3.1	Flujograma del procedimiento para toma de inventario físico	17
9.4	Registro de bienes, materiales, suministros e insumos en la Tarjeta Kardex para Control de Almacén	18
9.4.1	Flujograma del procedimiento para registro de bienes, materiales, suministros e insumos en la Tarjeta Kardex para Control de Almacén	19
9.5	Registro de operaciones en el Libro de Almacén	20
9.5.1	Flujograma del procedimiento de operaciones en el Libro de Almacén	21
9.6	Baja de insumos	22
9.6.1	Flujograma del procedimiento para baja de insumos	24
9.7	Abastecimiento del Almacén De Suministros	26
9.7.1	Flujograma para abastecimiento del Almacén De Suministros	27
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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	Código: CA-ALM-001
		Versión: 2
		Página 2 de 32

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 la Contraloría General de Cuentas sobre el control interno gubernamental.


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 personal que realiza procesos y procedimientos internos en el Área de Almacén de Suministros, para el control y organización de bienes, materiales, suministros e insumos de almacén.

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.


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	Código: CA-ALM-001
		Versión: 2
		Página 3 de 32

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

Bienes Fungibles	Son aquellos bienes de carácter mueble y reemplazable que, por su uso, se estima que tienen una vida útil de dos años.
Bien Inventariable	Son aquellos bienes muebles y equipos que, en relación a su valor a su vida útil prolongada, deben inventariarse. Asimismo, conforman parte del 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 al almacén de bienes, materiales, suministros e insumos de almacén y cuando corresponda, registro a inventario de bienes de activo fijo y fungible.
Expediente de compra	Conjunto de documentos, que sirve como base para la recepción de un producto (cuando corresponda solicitud de pedido, cotización, factura; y orden de compra cuando aplique).
Factura	Documento que refleja los datos de la transacción mercantil de compraventa de bienes o servicios.
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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	Código: CA-ALM-001
		Versión: 2
		Página 4 de 32

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 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.

Libro de Almacén

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

Módulo de Insumos

Acción de ingresar característica, código de insumo y presentación dentro del Sistema de Almacén para su alimentación.

Material Impreso

Se refiere a cualquier documento o información que se haya producido en formato físico utilizando técnicas de impresión, como la impresión offset, impresión digital, serigrafía, entre otras. Esto puede incluir libros, revistas, folletos, volantes, carteles, catálogos, entre otros tipos de documentos físicos que contienen información impresa en papel u otros materiales similares.

Productos en desuso


Se considera aquel producto que ya no es utilizado dentro de la institución por los avances tecnológicos o discontinuidad.

Requisición de Materiales y Suministros

Formulario, donde el empleado solicita 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.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	Código: CA-ALM-001
		Versión: 2
		Página 5 de 32

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 y reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia.
- Decreto No. 9-2019 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto No. 89-98 del Congreso de la República.
- Acuerdo Número A-039-2023 de Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo Ministerial 460-2023 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Séptima Edición.

8. Normas


- a) Toda requisición de bienes e insumos que realicen las áreas solicitantes debe hacerse a través del Sistema de Almacén en el módulo de “Requisición de Materiales y Suministros”, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
- b) El formulario de “Requisición de Materiales y Suministros”, contendrá la fecha en la que fue despachado. Indicando: cantidad, descripción y justificación del requerimiento. Así también debe ser autorizada por el/la Coordinador/a Administrativo/a. (Ver anexo 10.2)
- c) En caso que el/la Coordinador/a Administrativo/a se encuentre en período de vacaciones, suspensión o alguna otra razón, la autorización de los formularios de “Requisición de Materiales y Suministros” y Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Formulario 1H, debe de ser firmado conforme al nivel jerárquico de la institución.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	Código: CA-ALM-001
		Versión: 2
		Página 6 de 32


- d) Los bienes y/o insumos que ingresen al Almacén derivado de solicitudes de compra directas que realicen las áreas, deben ser requeridos mediante formulario de “Requisición de Materiales y Suministros” de forma independiente, a través del Sistema de Almacén.
- e) Las áreas de Despacho Superior y Dirección General podrán requerir bienes y/o insumos después de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
- f) El formulario de “Requisición de Materiales y Suministros”, debe ser solicitado e ingresado al Sistema de Almacén conforme a la planificación mensual de cada área.
- g) Ningún bien y/o insumo puede salir del almacén sin su respectivo formulario de “Requisición de Materiales y Suministros”.
- h) La utilización de los siguientes módulos en el Sistema de Almacén: Compras, Insumos, Reportes y Despacho de Requisiciones solo serán administrados por el área de Almacén de Suministros.
- i) El/la Coordinador/a Administrativo/a tendrá acceso a los siguientes módulos en el Sistema de Almacén: Compras, Insumos, Reportes, Requisiciones y Admin.
- j) Los usuarios solicitantes tendrán acceso al módulo de Requisiciones del Sistema de Almacén.
- k) El procedimiento para la baja de insumos se aplica en casos fortuitos de vencimiento o daño debido a algún inconveniente natural.
- l) El formulario original de “Requisición de Materiales y Suministros” quedará en el archivo del área de Almacén de Suministros y la copia será entregada al solicitante al terminar el despacho de lo requerido.
- m) La factura, cotización y solicitud de pedido, cuando corresponda, deberá consignar la misma descripción del código de insumo.
- n) Previo a la recepción de bienes, materiales, suministros e insumos que ingresen al Almacén de Suministros, se debe verificar que los datos y descripción coincidan con los consignados el expediente de compra. Así como la factura o documento equivalente cuando corresponda, debe cumplir con los siguientes requisitos:
- Número y serie de factura
 - Nombre comercial o razón social del emisor.
 - Número de Identificación Tributaria del emisor.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	Código: CA-ALM-001
		Versión: 2
		Página 7 de 32

- Fecha de emisión.
 - En caso de bienes inventariables, debe describir cuando corresponda: marca, modelo y número de serie.
 - La descripción del insumo que se encuentra descrito en la factura, cuando corresponda debe de ser igual al código de insumo plasmado en la solicitud de pedido.
 - De no contar con la información de los dos puntos anteriores en la factura o documento equivalente, se deberá anexar documento formal del proveedor (carta de gerencia, certificación del contador, entre otros), en el que se consignen los datos específicos.
 - Precio unitario y total, debe coincidir con lo detallado en la cotización y en el expediente de compra, a excepción de la Solicitud de Pedido.
- o) Cuando se reciban insumos perecederos, es crucial revisar y prestar especial atención a las fechas de fabricación y vencimiento de dichos insumos. En caso de que estos estén cerca de la fecha de vencimiento, se procederá a devolverlos para su cambio.
- p) Todo material impreso ingresará al Área de Almacén, como medida de control interno.
- q) Todos los bienes fungibles serán trasladados al área de inventarios para ser registrados en el Libro de Inventario de Bienes Fungibles si su valor unitario es igual o superior a Q. 500.00.
- r) Las solicitudes de pedido de los cinco (5) Centros de Administración de Justicia referente a los bienes, materiales, suministros y/o insumos, se deben realizar de forma cuatrimestral.
- s) El/la Coordinador/a Administrativo/a se encarga de gestionar altas y bajas de usuarios en el Sistema de Almacén, para asegurar el acceso al módulo de Requisición. Estas acciones se llevan a cabo según la rotación de personal en las áreas de la SEICMSJ.
- t) Todos los bienes, materiales suministros y/o insumos que se reciben en el área de Almacén de Suministros deben ser ingresados a través del Sistema de Almacén, para poder elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H.
- u) Para elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, se dispone de un plazo de cinco días a partir de la fecha de la factura, para realizar su respectivo ingreso.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	Código: CA-ALM-001
		Versión: 2
		Página 8 de 32

- v) 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.
- w) En caso de existir error u omisión en el llenado de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, Requisición de Materiales y Suministros, Libro de Almacén y Tarjetas Kardex para control de almacén, éstas pueden ser razonadas o anuladas.
- x) El inventario general del área de almacén se llevará cada cuatrimestre del año fiscal, lo cual implica realizar un cotejo físico con lo establecido dentro del stock del Sistema de Almacén.
- y) Dentro de los primeros tres (3) días hábiles de cada mes, se debe trasladar a el/la Encargado/a de Tesorería, Encargada/o de Contabilidad y Encargada/o de Inventarios el resumen de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H utilizadas del mes vencido, por medio de oficio con visto bueno de el/la Coordinador/a Administrativo/a, para lo cual se debe adjuntar copia de las formas anuladas.
- z) Los bienes inventariables y/o fungibles deben ser despachados hasta que los mismos sean etiquetados y registrados (responsabilidad del área de Inventarios), a excepción de aquellos que, por su tamaño, características y/o temas de instalación superen la capacidad de almacenamiento, por lo que se debe solicitar inmediatamente el llenado de la “Requisición de Materiales y Suministros”.
- aa) El Área de Almacén podrá solicitar apoyo a las áreas que correspondan para la recepción de equipos de cómputo, material impreso o cualquier otro bien, material, suministro y/o insumo que contenga características técnicas que ameriten su verificación o aprobación.
- bb) Para las compras efectuadas se debe elaborar Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Formulario 1H, cuando se adquieran bienes y/o insumos 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 gastos 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: 2
		Página 9 de 32

9. Procedimientos

9.1. 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	Recibe copia del expediente que contenga la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Pedido. • Cotización (cuando corresponda). • Factura o documento equivalente cuando corresponda. Orden de Compra (cuando corresponda, firmada y sellada).	Encargado/almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
2	Recibe y revisa los bienes, materiales, suministros o insumos entregados por el proveedor, según documentos recibidos.		
2.1	Si cumple con las características correspondientes al expediente, continúa en el paso 3.		
2.2	Si no cumple con las características correspondientes, se devuelve la documentación al área correspondiente para verificación. Regresa al paso 1.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa



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

Código: CA-ALM-001

Versión: 2

Página 10 de 32

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
3	Elabora la constancia de ingreso a almacén y a inventario (forma 1-H), a través del módulo Compras en la opción de Ingreso Compra dentro del Sistema de Almacén, posterior se imprime, firma, sella y traslada a la Coordinación Administrativa para visto bueno.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
4	Revisa la constancia de ingreso a almacén y a inventario (forma 1-H).	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
4.1	Si no es correcto, informa al Encargado/a de Almacén de Suministros que debe realizar correcciones. Regresa al paso 3.		
4.2	Si es correcto firma, sella y traslada al Encargado/a de Almacén de Suministros, continúa en el paso 5.		
5	Recibe el expediente revisado, firmado y sellado y cuando corresponda se realiza lo siguiente:	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
5.1	Remite el expediente al área de inventarios para el registro si se trata de un bien fungible con valor unitario igual o superior a Q.500.00 o pertenece al grupo 3, continúa en el paso 6.		
5.2	Remite original de ingreso a almacén y a inventario (forma 1-H) al área correspondiente, continua en el paso 7.		
6	Ingresa al sistema y/o libro según corresponda el bien inventariarlo o fungible y traslada expediente con constancia firmada y sellada.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
7	Se archiva copia color verde con la documentación de soporte.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



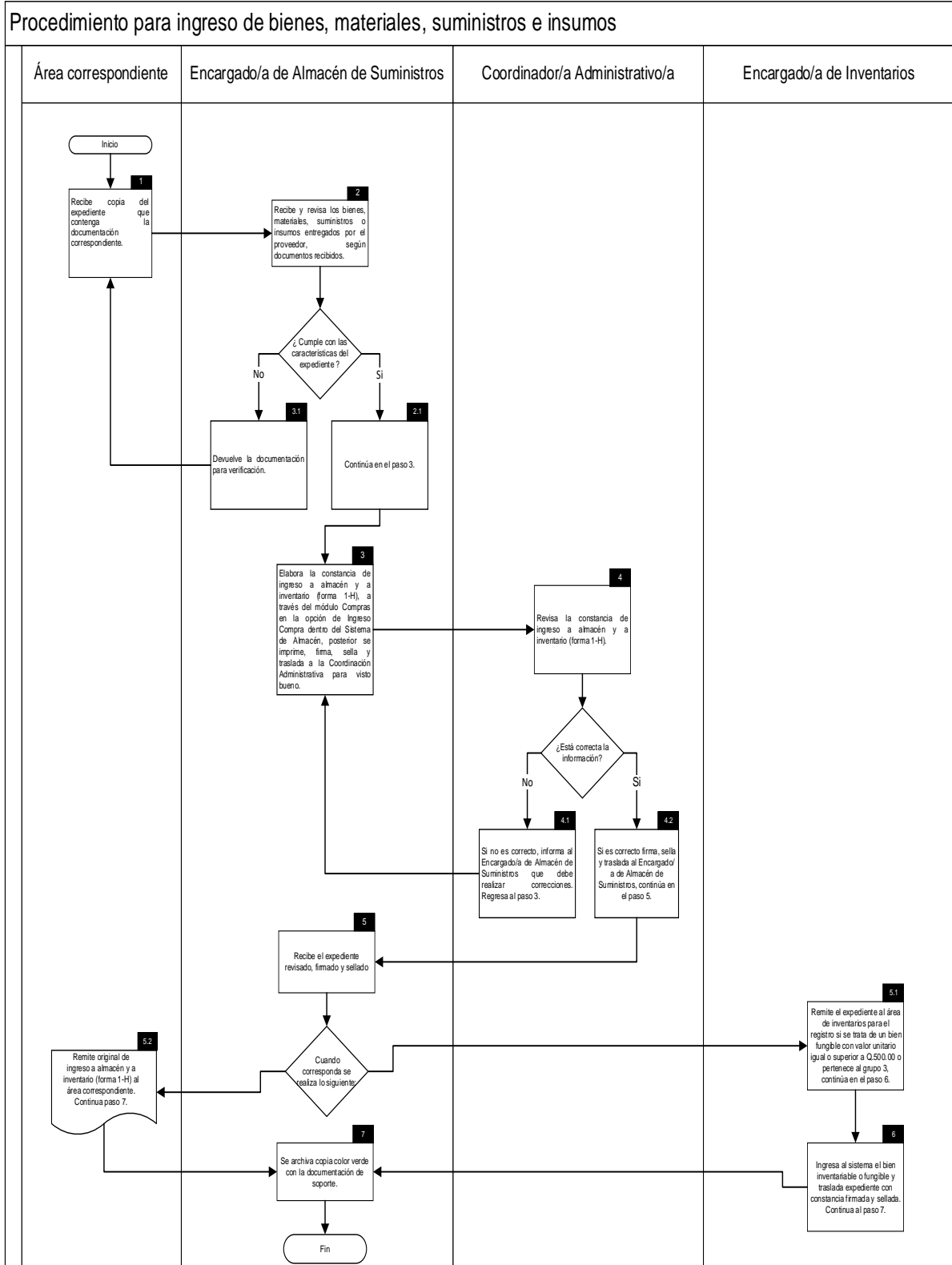
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS


Código: CA-ALM-001

Versión: 2

Página 11 de 32

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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	Código: CA-ALM-001
		Versión: 2
		Página 12 de 32

9.2 Despacho de bienes, materiales, suministros e insumos

Documentos relacionados
Requisición de Materiales y Suministros

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Ingresa con usuario y contraseña a través del Sistema de Almacén y selecciona el módulo de Requisiciones en la opción de Nueva Requisición.	Solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Llena los campos requeridos para generar la Requisición de Materiales y Suministros, detallando los bienes, materiales, suministros e insumos a solicitar.		
3	Recibe correo del Sistema de Almacén sobre la entrada de Requisición de Materiales y Suministros.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
4	Verifica la existencia de cada bien y/o insumo, códigos de insumos y presentación.		
4.1	Si es correcto se procede a colocar la cantidad a despachar y solicita aprobación para el despacho, continua con el paso 5.		
4.2	Si no es correcto, se regresa requisición de materiales y suministros para corregir y regresa al paso 1.		
5	Recibe correo de solicitud de aprobación de requisición de materiales y suministros.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
6	Se procede a colocar la cantidad a ser aprobada para el solicitante y se aprueba.		



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

Código: CA-ALM-001

Versión: 2

Página 13 de 32

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
7	Recibe correo de aprobación e Imprime de manera física en el formulario de Requisición de Materiales y Suministros, para firma y sello del/la Coordinador/a Administrativo/a y Encargado/a de Almacén de Suministros.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
8	Procede a preparar los bienes, materiales, suministros o insumos solicitados para el despacho físico, una vez completada la preparación, se notifica al solicitante para que se presente a recoger su requerimiento.		
9	Recibe y revisa que los bienes, materiales, suministros o insumos sean correctos, firma y sella de recibido el formulario color blanco (original) y color celeste (copia) y resguarda su copia.	Solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
10	Recibe el original del formulario de Requisición de Materiales y Suministros y archiva.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



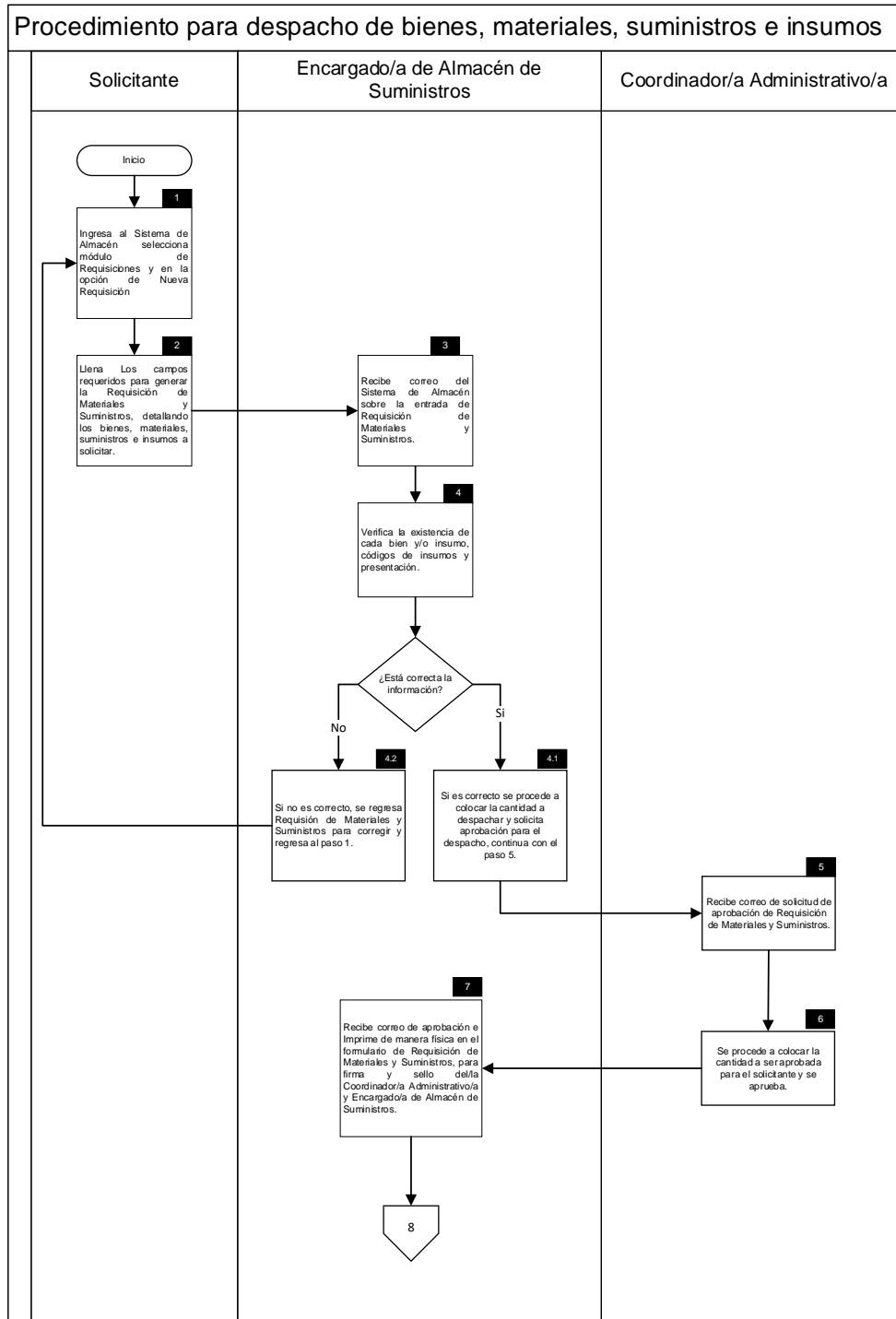
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 2

Página 14 de 32

9.2.1 Flujoograma del procedimiento para despacho de bienes, materiales, suministros e insumos





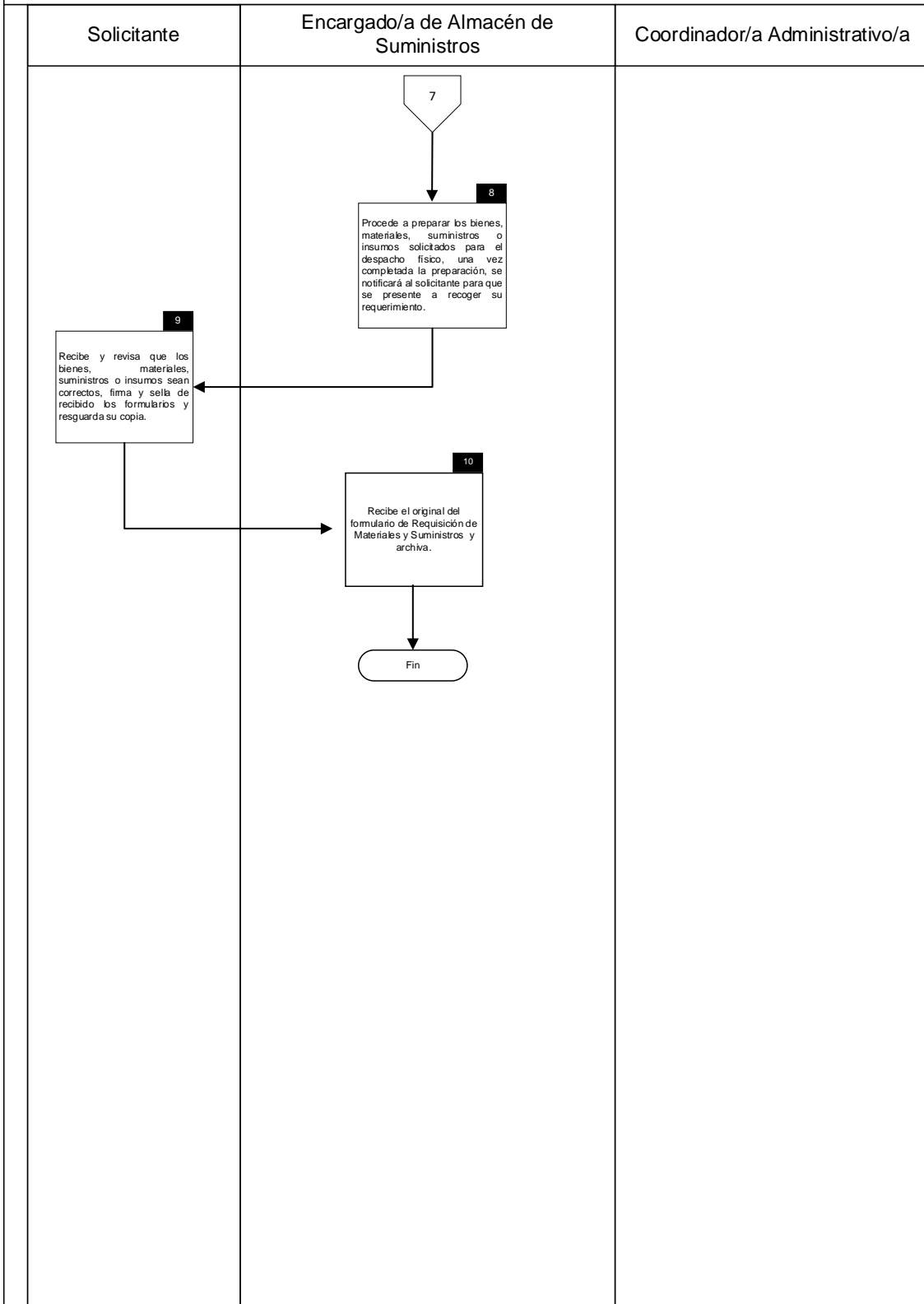
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS


Código: CA-ALM-001

Versión: 2

Página 15 de 32

Procedimiento para despacho de bienes, materiales, suministros e insumos



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	Código: CA-ALM-001
		Versión: 2
		Página 16 de 32

9.3 Toma de inventario físico

Documentos relacionados
Inventario del Área de Almacén de Suministros Libro Kardex

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Ingresar al Sistema de Almacén en el módulo Reportes y en la opción de Stock, realizando consulta.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
2	Se realiza la descarga del inventario a través del Sistema de Almacén.		
3	Traslada al Coordinador/a Administrativo/a el reporte de inventario impreso para realizar la toma física de inventario.		
4	Realiza el conteo físico de muestra aleatoria del reporte de inventario, verificando el stock real, en presencia del Encargado de Almacén de Suministros.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
5	Firma y sella el reporte de inventario validando la revisión del inventario físico. Traslada copia a el/la Encargado/a de Almacén de Suministros.		
6	Recibe copia del reporte de inventario y resguarda para su control.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



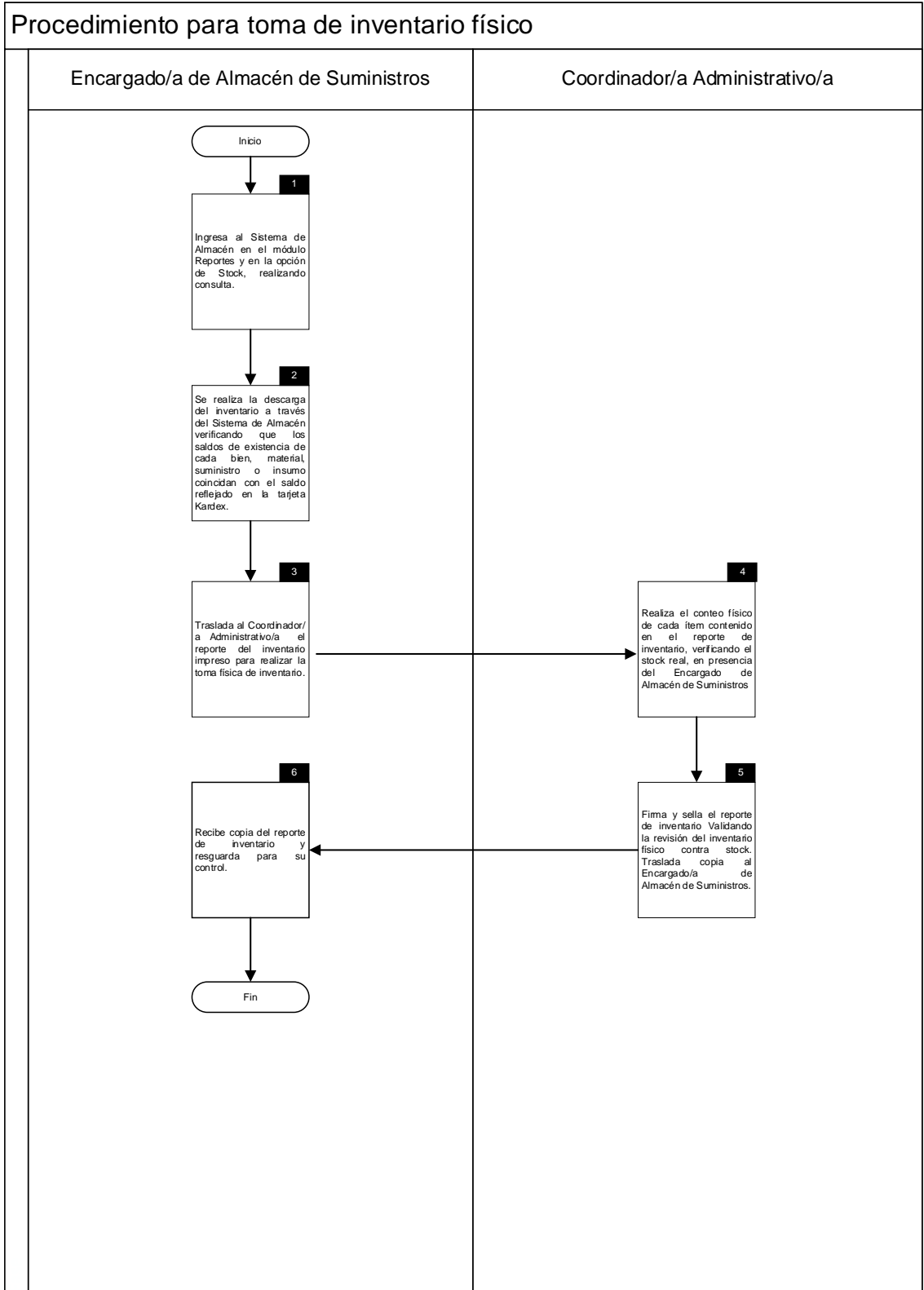
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS


Código: CA-ALM-001

Versión: 2

Página 17 de 32

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: 2
		Página 18 de 32

9.4 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	Ingresa al Sistema de Almacén en el módulo Reportes y en la opción de Kardex.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
2	Selecciona el código del ítem a operar.		
3	Registra el ingreso o egreso del insumo, detallando: fecha, número de documento, proveedor o solicitante, cantidad y precio unitario.		
4	Coloca la información en las casillas correspondientes a entradas o salidas y modifica la casilla de existencias.		
5	Procede a imprimir la Tarjeta Kardex para Control de Almacén cuando corresponda.		
6	Firma de elaborado y traslada al Coordinador/a Administrativo/a para visto bueno.		
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
Fin del procedimiento			



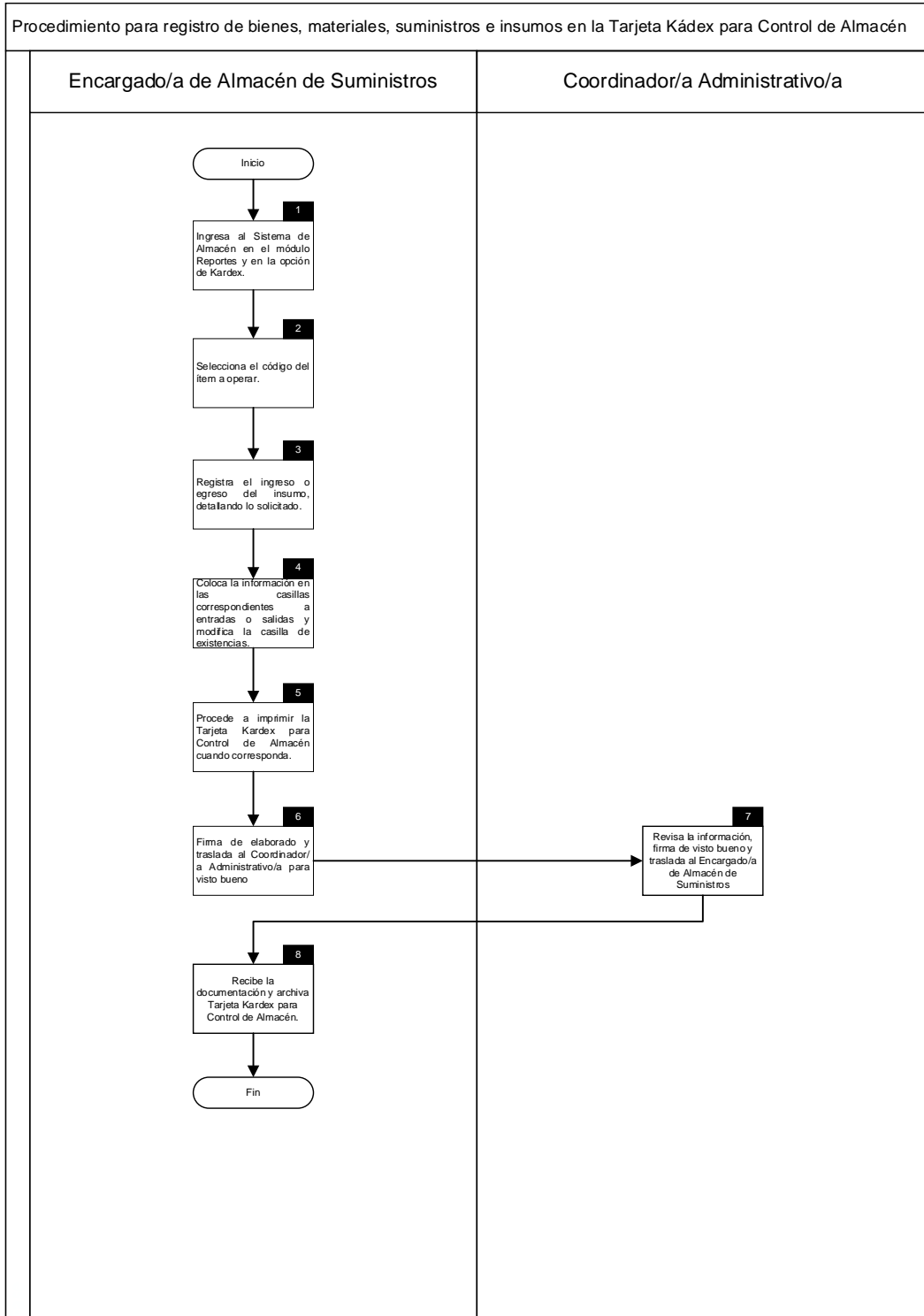
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS


Código: CA-ALM-001

Versión: 2

Página 19 de 32

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: 2
		Página 20 de 32

9.5 Registro de operaciones en el Libro de Almacén

Documentos relacionados
Forma 1-H

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Ingresar al Sistema de Almacén en el módulo Compras en la opción de Libro de Almacén,	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
2	Selecciona el mes vencido, llenando la información en las casillas de fecha, proveedor y cantidad ingresada.		
3	Procede a imprimir el Libro de Almacén de forma mensual.		
4	Firma de elaborado y traslada al Coordinador/a Administrativo/a para visto bueno.		
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
Fin del procedimiento			



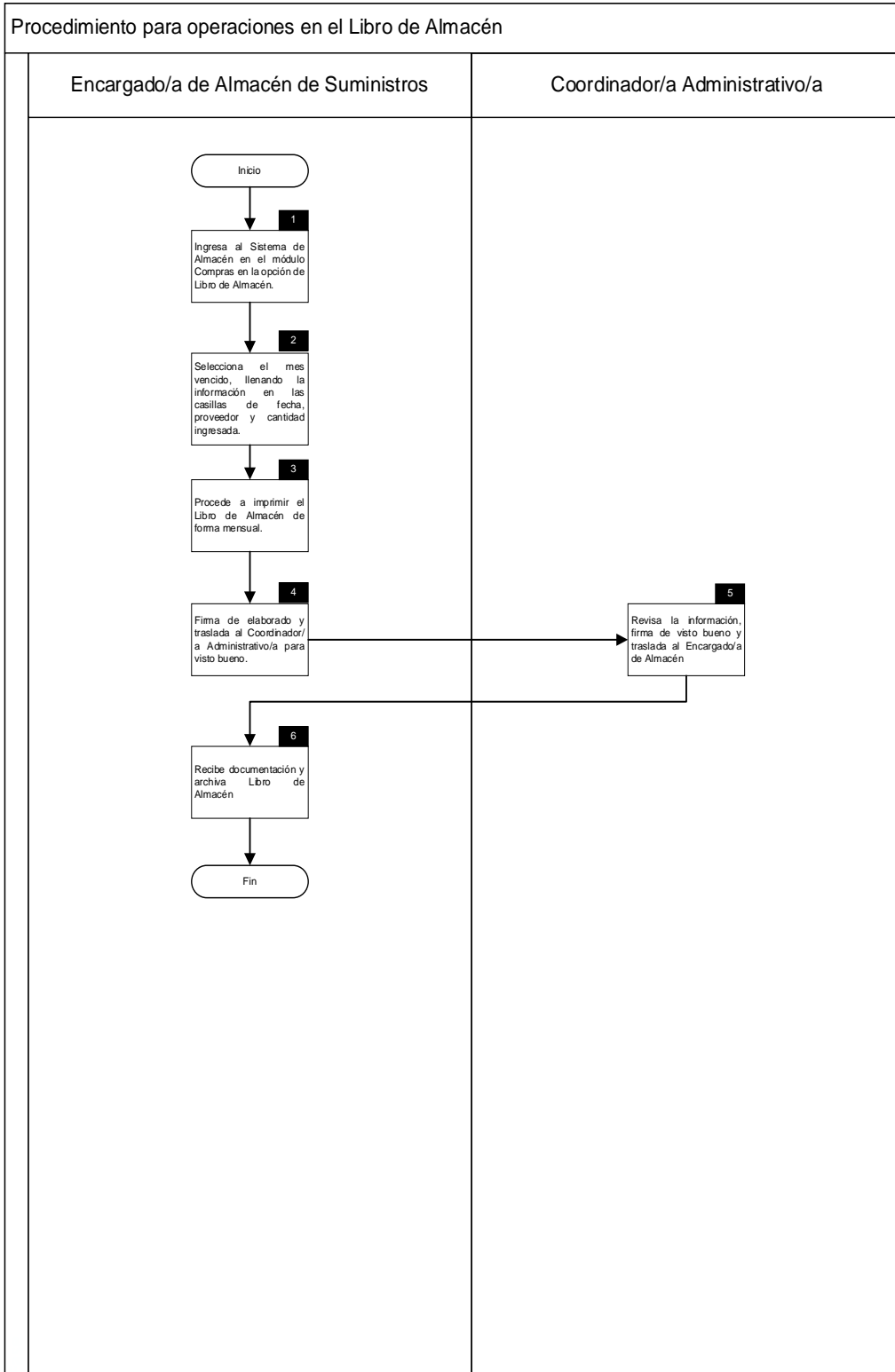
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS


Código: CA-ALM-001

Versión: 2

Página 21 de 32

9.5.1 Flujograma del procedimiento para registro de operaciones en Libro de Almacén.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	Código: CA-ALM-001
		Versión: 2
		Página 22 de 32

9.6 Baja de insumos

Documentos relacionados
Acta de Auditoría

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Evalúa la situación en caso fortuito los insumos o suministros se encuentren vencidos o dañados.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
2	Elabora oficio justificando el motivo dirigido a el/la Coordinador/a Administrativo/a, solicitando autorización para dar baja a los insumos.		
3	Recibe oficio con el requerimiento de baja de insumos y analiza.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
3.1	Si autoriza dar de baja a los insumos: elabora oficio al área de Almacén de Suministros, continúa pasó 4.		
3.2	No autoriza dar de baja los insumos: traslada oficio al Encargado/a de Almacén de Suministros, informando que no procede la baja de insumos, finaliza procedimiento.		
4	Recibe autorización y emite oficio integrando todos los documentos, solicitando apoyo al área de la Auditoría Interna para solicitar apoyo de acompañamiento en el proceso con visto bueno de el/la Coordinador/a Administrativo/a.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
5	Recibe oficio con la solicitud de acompañamiento y coordina con el área de almacén, indicando fecha, horario y lugar para el hecho.	Auditor/a Interno/a	Auditor/a Interno/a
6	Realiza el proceso de destrucción de forma conjunta con la Unidad de Auditoría.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa



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

Código: CA-ALM-001

Versión: 2

Página 23 de 32

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
7	Elabora acta de auditoría como constancia de la destrucción de insumos realizada, la que debe ser firmada por el/la Encargado/a de Almacén de Suministros y Auditoría Interna.	Auditor/a Interno/a	Auditor/a Interno/a
8	Traslada copia del acta de auditoría a Encargado/a de Almacén de Suministros.		
9	Recibe copia de acta y realiza el informe respectivo integrando todos los documentos.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
10	Traslada informe a el/la Coordinador/a Administrativo/a.		
11	Recibe y traslada copia del informe al Director/a General para hacer de conocimiento, con copia a la Unidad de Auditoría Interna.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinador/a Administrativo/a
Fin del procedimiento			



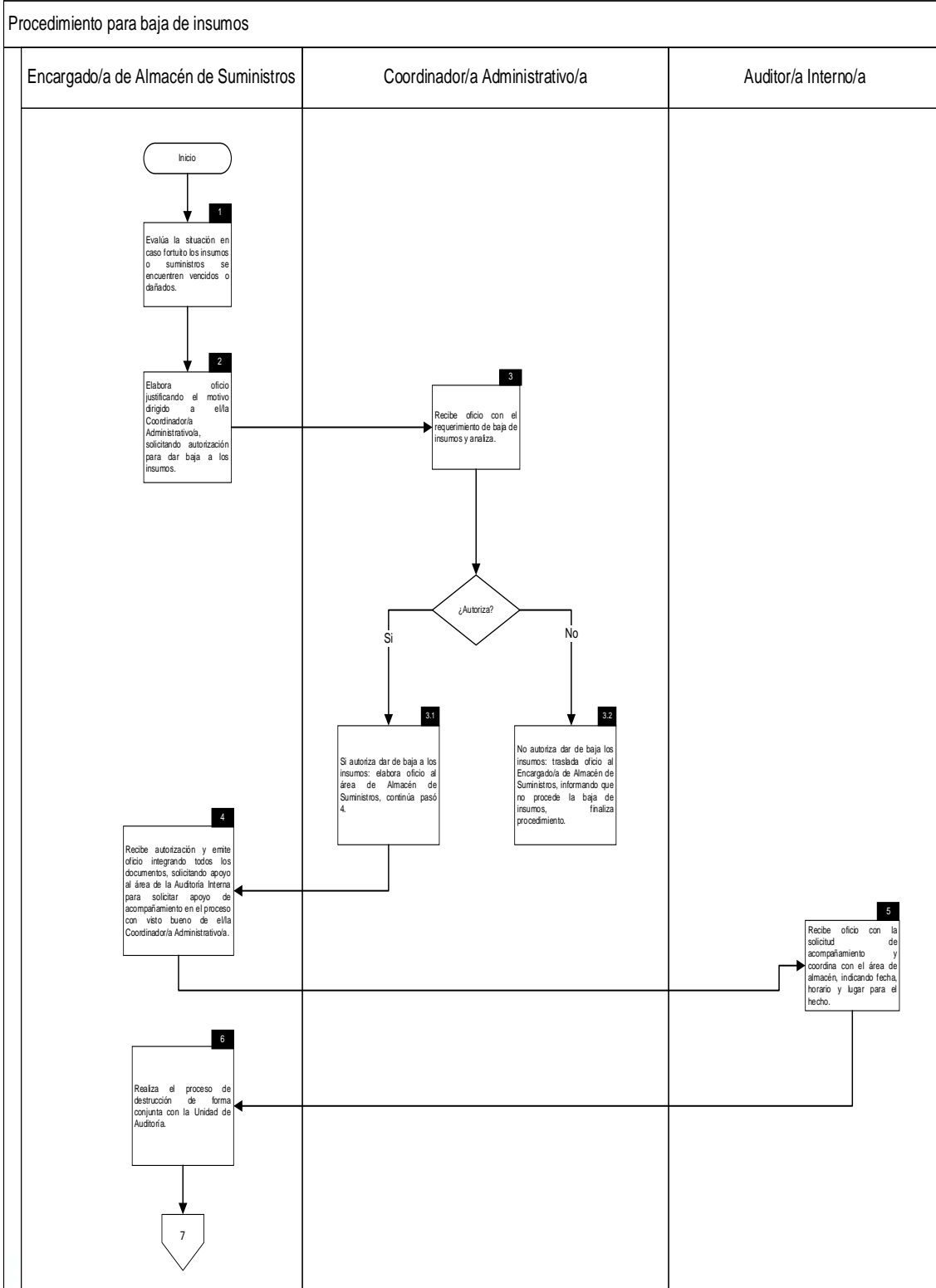
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

Código: CA-ALM-001

Versión: 2

Página 24 de 32

9.6.1 Flujograma del procedimiento para baja de insumos





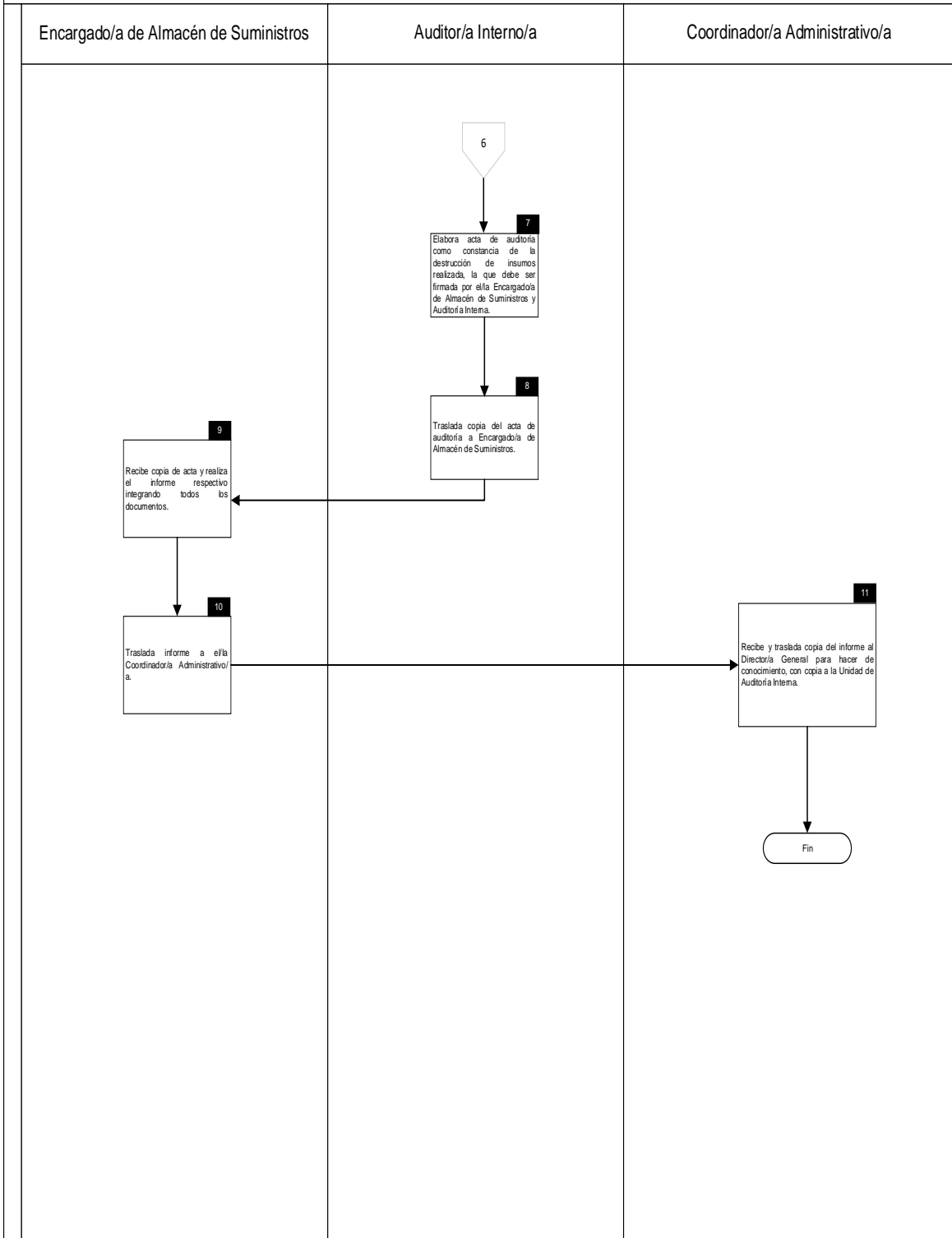
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS


Código: CA-ALM-001

Versión: 2

Página 25 de 32

Procedimiento para baja de insumos



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS	Código: CA-ALM-001
		Versión: 2
		Página 26 de 32

9.7 Abastecimiento del Almacén De Suministros

Documentos relacionados			
Inventario			
Solicitud de Pedido			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Ingresar al Sistema de Almacén al módulo de Reporte en la opción de Stock.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
2	Visualiza el stock total de los insumos ingresados y clasifica insumos por cantidades mínimas de stock según movimiento y criterio.		
3	Solicita autorización a el/la Coordinador/a Administrativo/a, para el abastecimiento del área de Almacén de Suministros cada cuatrimestre de forma verbal o escrita.		
4	Solicita visto bueno a Dirección General para el abastecimiento del área de almacén.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
5	Aprueba solicitud de insumos.		
6	Realiza Solicitud de Pedido y gestiona firma del validador, autorizador del gasto y para determinar forma de ejecución.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
7	Entrega Solicitud de Pedido al área de Adquisiciones		
8	Remite el expediente que ampara la compra de los bienes o suministros solicitados para proceder a la recepción y elaborar la constancia de ingreso a almacén y a inventario (forma 1-H),	Encargado/a de Adquisiciones	Coordinación Administrativa
9	Verifica en el Sistema de Almacén al módulo de Reporte en la opción de Stock por actualización.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
Fin del procedimiento			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE SUMINISTROS

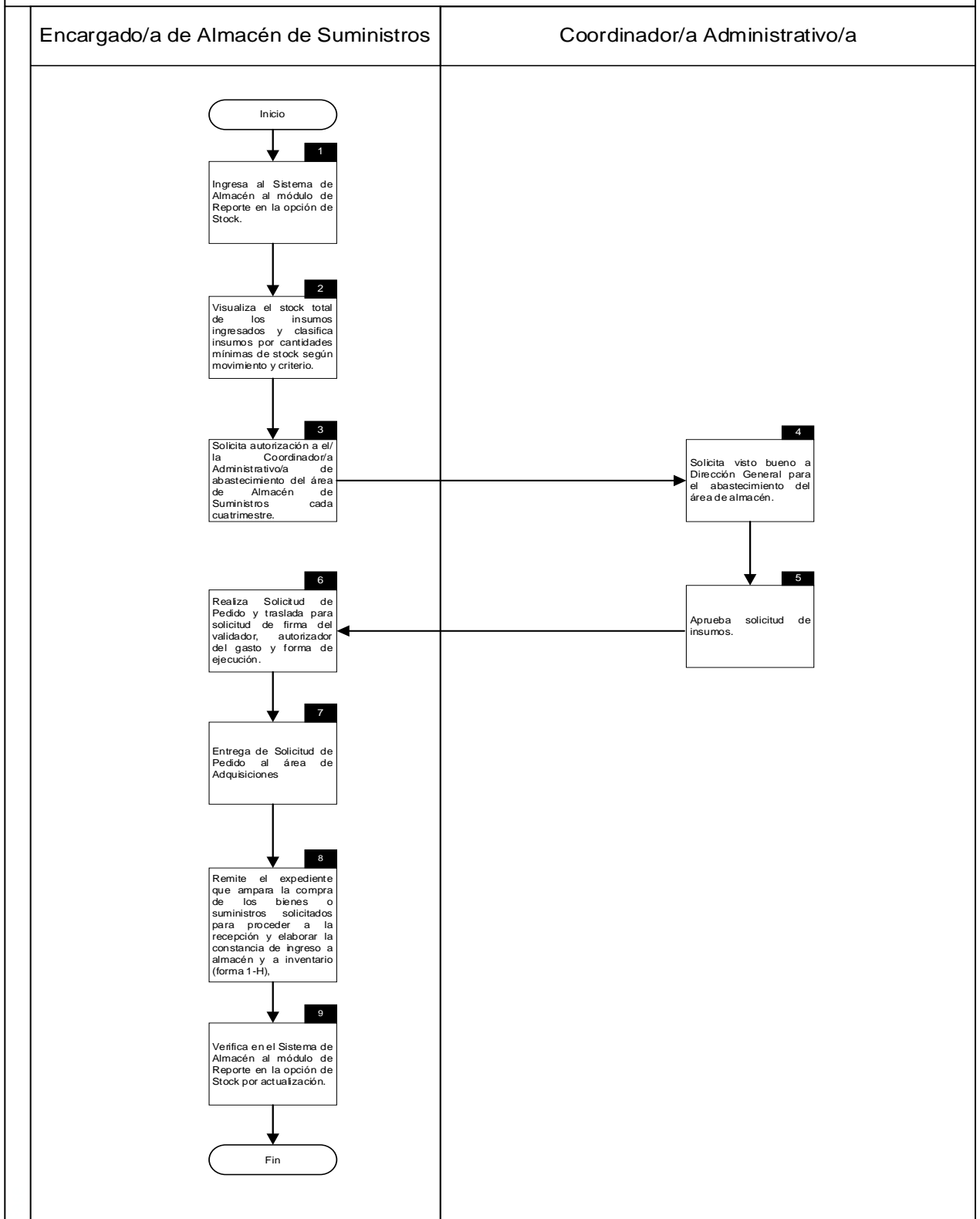
Código: CA-ALM-001

Versión: 2

Página 27 de 32

9.7.1 Flujograma para abastecimiento del Almacén de Suministros

Procedimiento para abastecimiento del Almacén de Suministros.





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


Código: CA-ALM-001

Versión: 2

Página 28 de 32


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



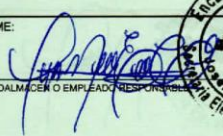
FORMA 1-H
SERIE E
No. 620699

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:



GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

Vo. Bo.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

ENCARGADO DE INVENTARIO



JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES:

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. BJ/2679 CLAS.: 302-12-R-4-4-97 DE FECHA 31-3-1997.
 FORMULARIOS STANDARD, S. A. PREX: 2423-6904 • SIT: 125522 • TEL: 2601000 • 0712032 DE No. 576,001 AL No. 825,000, SERIE E.
 E FISCAL 4-A1-000 17965 DE FECHA 18-07-2022 NÚMERO CORRELATIVO 01-2022 DE FECHA 18-07-2022 No. DE CUENTA: C2-12 LIBRO F2 FOLIO 123

ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CELESTE SECCION CONTABILIDAD
 TRIPPLICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS
 CUADRUPPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - QUINTUPPLICADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS OFICIALES

10.2 Requisición de Materiales y Suministros

 POR EL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA	INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA SECRETARIA EJECUTIVA	 Nº 010437
REQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS		
Lugar y fecha:		
Unidad Solicitante:		
Nombre del Solicitante:		
Cargo:		

Nombre del Producto	Unidad de Medida	CANTIDAD		NO. KARDEX
		SOLICITADA	DESPACHADA	

OBSERVACIONES (Destino del material y/o insumo) _____

(f) _____ Recibido <small>Original : Almacén Copia: Inventarios</small>	(f) _____ Coordinador Administrativo <small>Autoriza</small>	(f) _____ Enc. Almacén de Suministros <small>Entrega</small>
--	---	---

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 10586 de fecha 04-10-2013 Cuentadancia S1-21 Correlativo 627-2013 de fecha 04-10-2013 Libro 4-ASCC, Folio 170. Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 8,001 al 11,000 3,000 Juegos Sin Serie.

10.3 Hoja Kardex para Control de Almacén



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

**TARJETA KARDEX
PARA CONTROL DE ALMACEN**


 POR EL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA

Nº 002805

CODIGO: <input type="text"/>	NOMBRE DEL PRODUCTO: <input style="width: 100%;" type="text"/>	PERIODO: del <input type="text"/>		al <input type="text"/>		
ENTRADAS			SALIDAS		EXISTENCIA	
FECHA	DOCUMENTO No. FORMA 1-H REQUISICION	NOMBRE DEL SOLICITANTE	CANTIDAD	P.U.	VALOR TOTAL	CANTIDAD
P.U.	VALOR TOTAL	CANTIDAD	P.U.	VALOR TOTAL	P.U.	VALOR TOTAL
SALDOS PASAN A TARJETA No.						

Hecho por: _____
 Enc. de Almacén de Suministros

Revisado por: _____
 Coordinador Administrativo

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 10589 de fecha 04-10-2013 Cuantadancia S1-21 Correlativo 630- 2013 de fecha 04-10-2013 Libro 4-ASCC, Folio 170. Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 1,001 al 3,000 2,000 Hojas Sin Serie.

10.4 Libro de Almacén



Nº 010392

INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
SECRETARÍA EJECUTIVA

LIBRO DE ALMACEN



POR EL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA

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 Fís., / 2962 Clas.: 365-12-8-1-4-97 de fecha 01-04-97 Envío Fiscal 4-ASCC 0592 de fecha 04-10-2013 Cuentadancia S1-21 Correlativo 633/2,013 de Fecha 04-10-2013 Libro 4-ASCC, Folio 171. Impresiones Beneficid NIT: 316294-5 del 10,001 al 12,500 2,500 Hojas Sin Serie.

