



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN

**DEL MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES**

Guatemala, noviembre de 2019

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 27-2020
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 27-2020

Guatemala, 10 de enero de 2020

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES



CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, corresponde a la Autoridad Superior, ejercer la dirección y conducción política, técnica y administrativa del Ministerio a su cargo, así como la administración de los recursos humanos, financieros y físicos.

CONSIDERANDO:

Que como función al proceso de modernización institucional que realiza este Ministerio, se hace necesario implementar el nuevo Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén del Ministerio de Cultura y Deportes, con el objeto de actualizar procesos dentro de esa Sección, y fortalecer los procesos que se llevan a cabo en la misma.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), c), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 del Acuerdo Gubernativo número 27-2008 de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

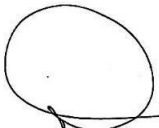
ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 2. El Manual a que se refiere el artículo 1 del presente acuerdo, deberá darse a conocer a las personas comprendidas dentro del presente Manual, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

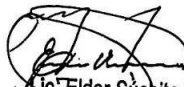
ARTÍCULO 3. Se deroga la literal h) del Artículo 1, del Acuerdo Ministerial Número 664-2007, de fecha 13 de septiembre de 2007, del Ministerio de Cultura y Deportes

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE



Licda. Silvia Carolina Castillo Perdomo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes



Lic. Elder Suchite Vargas
MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

APROBACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

Fecha:

Noviembre de 2019

Elaborado por:

Encargados de Almacén

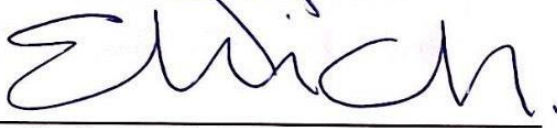
Pedro de Jesús Rodríguez Girón.

F. 
Dirección Superior

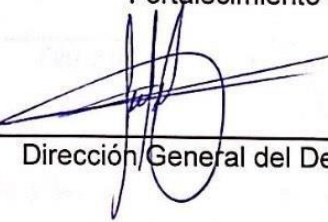
Silvia Victoria Alvarado Barillas.

F. 
Dirección General de las Artes

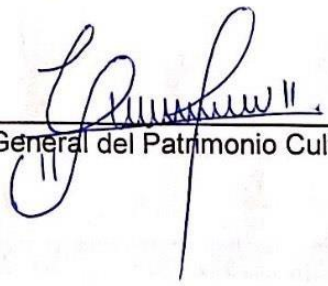
Erick Leonel Bacajol España.

F. 
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas

Cristian Fermín Lima.

F. 
Dirección General del Deporte y la Recreación

Cristian René Cochojay Ruano.

F. 
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Directores Administrativos Financieros

Alain Astolfo Cifuentes Chavarria.

F.


Dirección Superior

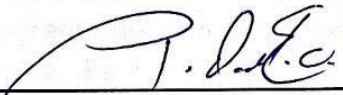
Juan Pablo Ariza González.

F.


Dirección General de las Artes

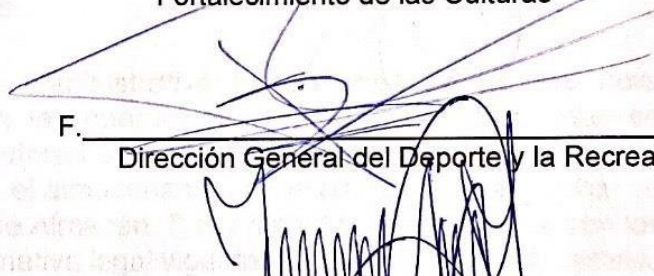
Pedro Orlando Monterroso Canastuj.

F.


Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas

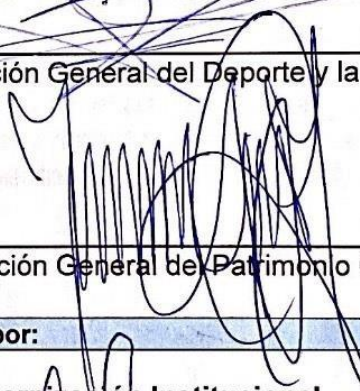
Carlos Rafael López Gramajo.

F.


Dirección General del Deporte y la Recreación

Rafael Aristides Ortiz Reyes.

F.

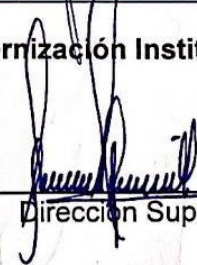

Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

Revisado por:

Director de Planificación y Modernización Institucional

Lorenzo Froilán Tistoj Chan.

F.


Dirección Superior

Aprobado por:

Vernon Zady Ayala Ramos.

F.


Administrador General

Contenido

ACUERDO MINISTERIAL	1
APROBACIÓN ADMINISTRATIVA	2
PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES DEL MANUAL	6
CAPÍTULO I	7
OBJETIVO GENERAL	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
NORMAS GENERALES	9
BASE LEGAL	10
CAPÍTULO II	11
DESARROLLO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	11
A N E X O S	27

PRESENTACIÓN

El Manual De Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén, está integrado por los antecedentes, los objetivos, la base legal, el ámbito de aplicación, las normas de observancia general, las normas específicas de cada procedimiento, la descripción de los procedimientos, el flujograma de cada proceso, los anexos y el glosario de los términos técnicos utilizados. Es un instrumento que facilita la orientación de las actividades que deberán realizarse en las Secciones de Almacén, Del Ministerio de Cultura y Deportes.

El propósito de esta herramienta administrativa es que sea de utilidad para homogenizar tanto la ejecución de las operaciones, como los formatos que se utilizan en todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, en relación con la recepción y registro, el almacenamiento, el despacho y el control de los bienes, servicios y suministros de Almacén. Su contenido es congruente con los objetivos, la misión, la visión, la normativa legal vigente y las funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.

ANTECEDENTES DEL MANUAL

Este Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén, surge de la necesidad de Actualizar el Manual de Almacén que fue aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 664-2007, de fecha 13 de septiembre del 2007.

Antes del manual citado con anterioridad, no existía ningún instrumento administrativo que sirviera de base para normar las actividades relacionadas con la recepción, registro, almacenamiento, despacho y control de existencias de bienes, servicios y suministros, en el Ministerio de Cultura y Deportes.

El proceso realizado, permitió que se incluyeran aspectos que en el manual anterior no existían, como normas de carácter general, las normas específicas, la descripción y el flujograma de cada procedimiento, además, se incluyen formatos que deben utilizarse y que serán uniformes para todas las Secciones de Almacén de la Institución.

Es de vital importancia hacer notar que, la actividad fue posible gracias a la colaboración proporcionada por los Encargados de Almacén de la Dirección General de las Artes, la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, la Dirección General del Deporte y la Recreación, la Dirección Superior y la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los trabajadores del Ministerio de Cultura y Deportes, que por la naturaleza de sus puestos, tengan relación con el registro e ingreso, el almacenamiento, el despacho y el control de los bienes, servicios y suministros de almacén, las directrices necesarias para realizar las actividades de manera eficiente en el desempeño de sus funciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer tanto las normas de observancia general como las específicas, que deben ser cumplidas por parte del personal del Ministerio de Cultura y Deportes, para el desarrollo de las actividades de las Secciones de Almacén.
2. Proveer al personal de las Secciones de Almacén del Ministerio de Cultura y Deportes, la descripción de los procedimientos a utilizar en la realización de las funciones y actividades asignadas.
3. Proporcionar información en forma gráfica, sobre los pasos que integran los procedimientos a fin de que sirvan de base, para la fácil comprensión de cada uno de ellos y, que coadyuven para que las actividades se realicen de manera eficiente en las Secciones de Almacén.
4. Servir como medio de inducción y orientación para el personal, con el fin de facilitar su incorporación en lo que se refiere a los procesos de registro e ingreso, el almacenamiento, el despacho y el control de los bienes, servicios y suministros de almacén.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual está dirigido a los colaboradores y funcionarios del Ministerio de Cultura y Deportes, así como a los entes externos (proveedores) que mantienen relación con la institución, para dar cumplimiento de forma eficiente y eficaz a las actividades relacionadas con el quehacer de la Sección de Almacén.

NORMAS GENERALES

De la implementación del manual: La implementación del presente Manual es inmediata y obligatoria, dentro las Secciones de Almacén del Ministerio de Cultura y Deportes, por lo que es responsabilidad de cada jefe inmediato superior, difundir el contenido de este documento con el personal bajo su cargo.

De la difusión y aplicación del manual: Es responsabilidad de las Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes, garantizar la difusión continua y aplicación del presente manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan.

De los formularios y formatos del manual: Con el propósito de homogenizar los procesos, se establece que es prohibido modificar o alterar la estructura y contenido de los formularios y formatos de: Forma 1-H, Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios y el de Envío o Salida de Almacén, incluidos en este manual.

De la implementación de un sistema informático de control de Almacén: El Encargado de Almacén, es el responsable de adoptar el sistema informático de control de Almacén, que la máxima autoridad impulse a través de la Dirección de Sistemas Informáticos del Ministerio de Cultura y Deportes, para la modernización de los procesos.

BASE LEGAL

Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes, Acuerdo Gubernativo Número 27-2008

Este reglamento fue aprobado mediante Acuerdo Gubernativo 27-2008 de fecha 10 de enero del 2008, el cual establece su estructura orgánica, las funciones, mecanismos de administración, asigna las atribuciones y delimita las competencias de sus dependencias.

Normas Internas de Observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, Vigente.

Decreto No. 57-2008 Del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública. ARTICULO 10. Información pública de oficio. Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:

6. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos;

Decreto No. 31-2002 Del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes. Acuerdo Ministerial Número 42- 2012 “Artículo 28: Jornadas de Trabajo: La jornada de trabajo de los servidores públicos que laboran para el Ministerio será de 9:00 horas a 17:00 horas sin perjuicio de otras normas jurídicas de orden laboral”

Políticas de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes. Acuerdo Ministerial Número 369-2015. “Artículo 13. Derechos de los servidores Públicos. Inciso 2 Periodo de almuerzo de una hora, el cual deberá otorgarse entre la 12:00 a las 14:00 horas, debiendo cada dependencia organizarse por turnos a fin de garantizar la continuidad de los servicios.”

CAPÍTULO II

DESARROLLO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS EN ALMACÉN				Código	No.1- MCD- 2019 MSA
				Versión	02
				Fecha	Noviembre de 2019
Inicia	Jefe de la Sección de Compras	Finaliza	Encargado de Almacén	Número de pasos	7

Objetivo del Procedimiento:

Establecer una guía que proporcione los lineamientos y directrices relacionadas con las actividades a realizar en la recepción y registro de los bienes, servicios o suministros, en la Sección de Almacén de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, para su debido resguardo.

Normas del Procedimiento:

De la gestión de las actividades del Almacén: El Encargado de Almacén es el responsable de llevar a cabo la planeación, organización, dirección, ejecución y control de todas las actividades relacionadas con la recepción, registro, almacenamiento y despacho de los bienes, servicios y suministros.

De la existencia de bienes, servicios y suministros en el Almacén: El Encargado de Almacén en coordinación con el responsable del Centro de Costo o el responsable de la Dependencia, son quienes deben velar por la existencia de bienes, servicios y suministros de acuerdo con las necesidades del Centro de Costo o la Unidad. (En el caso de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, será responsabilidad únicamente del responsable del Centro de Costo o el responsable de la Unidad)

De la calidad del gasto en la adquisición de Bienes, Servicios y Suministros: El Encargado de Almacén, el responsable del Centro de Costo o el responsable de la Dependencia es quien debe notificar al solicitante que ya ingresaron los bienes, servicios o suministros que solicitó y, que debe retirarlos de esa Sección, de manera inmediata o a corto plazo.

Del llenado del Formulario de Requerimiento de Bienes, Suministros, Obras y Servicios: El Responsable del Centro de Costo o El Responsable de la Dependencia, es quien debe llenar el Formulario de Requerimiento de Bienes, Suministros, Obras y Servicios y gestionar las firmas del Jefe Administrativo, Director de Administración, Director de Administración y Finanzas o Director Administrativo Financiero.

De la notificación al Encargado de Almacén: El Jefe de la Sección de Compras, es el responsable de Informar al Encargado de Almacén, Mediante fotocopia del Formulario de Requerimiento de Bienes, Suministros, Obras y Servicios y Fotocopia de cotización de bienes y suministros, debidamente autorizada antes de que llegue el proveedor, para que pueda cotejar de manera eficiente los datos relacionados con las especificaciones solicitadas y habilite el espacio adecuado para su almacenamiento (en el caso de la Dirección General del Deporte y la Recreación, la Sección de Compras debe enviar oficio donde solicita la elaboración de la Forma 1-H).

De la revisión de la Factura: El Jefe de la Sección de Compras, es el responsable de revisar que la factura emitida con el proveedor, satisfaga los requisitos contables, como el número de identificación tributaria y la dirección correcta del Ministerio de Cultura y Deportes.

Del documento necesario para recibir los Bienes, Servicios y Suministros en el Almacén: Además de los documentos incluidos en la norma anterior, la Factura es el documento que complementa a los que debe recibir la Sección de Almacén para el registro y recepción de bienes, servicios y suministros.

De la información que deben contener los documentos para recibir bienes, servicios y suministros de Almacén: El Encargado de Almacén recibirá únicamente los bienes, servicios y suministros que cumplan con las especificaciones técnicas presentadas en la factura y el Formulario de Requerimiento de Bienes, Suministros, Obras y Servicios:

- Nombre del proveedor
- Marca, modelo, serie y garantía del bien o suministro
- Nombre del bien, servicio o suministro
- Descripción del bien, servicio o suministro
- Precio
- Cantidad
- Unidad de medida
- Renglón presupuestario
- Código de insumo (cuando aplique)

Del Lugar y hora para recibir los bienes, servicios y suministros: Los bienes, servicios o suministros que se reciban, deberán ser entregados directamente en las instalaciones que ocupa la Sección de Almacén o del Ministerio de Cultura y Deportes que el Encargado del Almacén Indique, de lunes a viernes en los horarios siguientes:

De 9:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00 horas.

De los Centros de Costo o Dependencias que se ubican fuera del perímetro de la ciudad: Cuando los bienes, servicios o suministros se reciban fuera del perímetro de la ciudad, el Encargado de Almacén demandará el nombramiento del técnico correspondiente al jefe inmediato superior, para la recepción de los bienes, servicios o suministros, conforme lo establecido en la norma anterior.

De la fecha de caducidad de los suministros de Almacén: El Encargado de Almacén, deberá verificar la fecha de caducidad de los suministros (principalmente los suministros de consumo humano), y queda a su criterio la recepción o rechazo de los mismos, siempre que la fecha de caducidad no sea menor de 3 meses. La Sección de Compras deberá gestionar la reposición de los suministros rechazados por fecha de caducidad.

Del formulario 1-H: El Formulario 1-H, es la única constancia de ingreso al Almacén e Inventario y el único documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el registro. (Ver anexo 1)

De la responsabilidad de llenar y firmar el formulario 1-H: El Encargado de Almacén es el responsable de llenar y firmar el formulario 1-H, que deberá ser autorizado por la Autoridad Competente.

De la custodia del formulario 1-H: El Encargado de Almacén es la única persona responsable de la custodia de los Formularios 1-H, por lo que deberá responder por el extravío o pérdida de los mismos, así como informar sobre los que han sido utilizados o anulados. Cuando se anule alguno deberá anularse el original y sus respectivas copias. Para proceder a la anulación, reposición o modificación, es necesario contar con el Oficio de la Unidad que lo solicita, donde justifique por qué, con el visto bueno del Director Administrativo Financiero, como respaldo para el Encargado de Almacén.

De la liquidación del expediente: La Sección de Almacén hará entrega del Formulario 1-H original al Jefe de la Sección de Compras, contadores de los Centros de Costo, Jefe o Director de la Unidad Solicitante, quien deberá liquidar el expediente.

Del extravío del formulario: En caso de extraviarse el Formulario 1-H en cualquiera de las Dependencias antes indicadas, la persona que recibió el Formulario 1-H, será responsable de realizar la denuncia ante las Instancias Competentes que se indican:

Ministerio Público y/o Policía Nacional Civil.

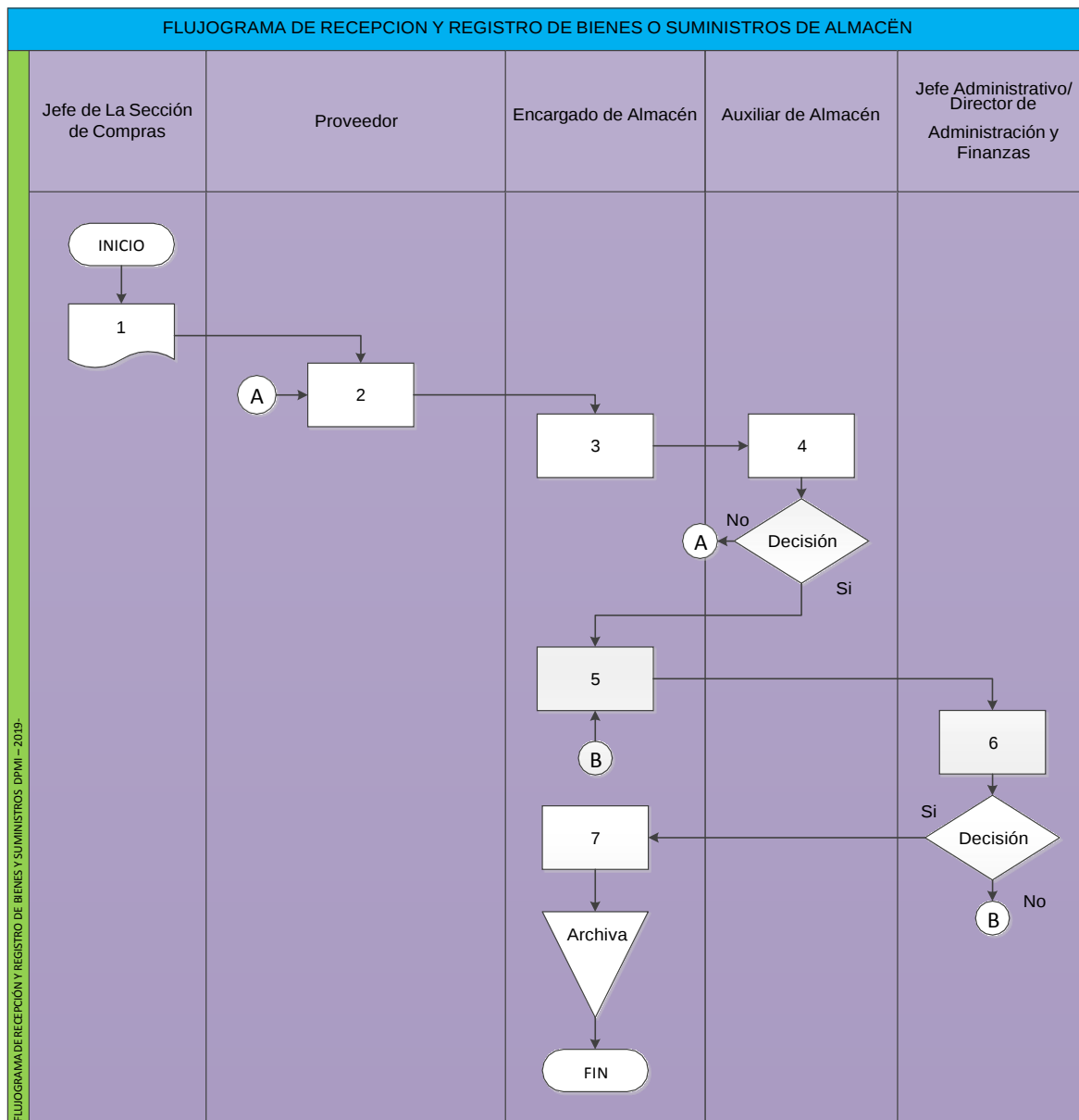
De la disponibilidad de las facturas: Las facturas deberán tenerse a la vista en la Sección de Almacén el mismo día que son recibidos los bienes o suministros para mantener la vigencia cronológica de las fechas.

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES, SERVICIOS O SUMINISTROS DE ALMACÉN			Código	No.1-MCD-2019 MSA	
			Versión	2	
			Fecha	Noviembre de 2019	
Inicia	Jefe de la Sección de Compras	Finaliza	Encargado de Almacén	Número de pasos	7
Responsable Quién lo hace		Paso No.	Acción Cómo y cuándo lo hace		TIEMPO O
Jefe de la Sección de Compras		1	Informa al encargado de Almacén, Mediante fotocopia de Formulario de Requerimiento de Bienes, Suministros, Obras y Servicios y Fotocopia de cotización de bienes y suministros, antes de que llegue el proveedor, para que pueda cotejar de manera eficiente los datos relacionados con las especificaciones solicitadas. Instruye al proveedor para que entregue los bienes y suministros al Almacén. En el caso de la Dirección General del Deporte y la Recreación, la Sección de Compras debe enviar oficio donde solicita la elaboración de la Forma 1-H. (ver norma No. 5)		

Proveedor	2	Entrega original o copia de la factura y los bienes, servicios o suministros al Encargado de Almacén.	
Encargado de Almacén	3	Recibe original o copia de la factura y la traslada al Auxiliar de Almacén para que revise y compare.	
Auxiliar de almacén	4	Revisa los bienes, servicios o suministros, contra factura u orden de compra, compara las cantidades y especificaciones, así como marcas y empaques. a. No está correcto el bien, servicio, suministro o factura, se procede a devolver los bienes, servicios o suministros al proveedor para que corrija. b. Si está correcta la factura de acuerdo a lo solicitado con el bien, servicio o suministro presentado, informa al Encargado de	

		Almacén y le traslada toda	TIEMPO
Encargado de Almacén	5	Elabora la forma 1-H (ver anexo 1) como constancia de ingreso al almacén, registra en la tarjeta Kardex y lo traslada al Jefe Administrativo, Director de Administración y Finanzas.	
Jefe Administrativo/ Director de Administración y Finanzas	6	Recibe forma 1-H, revisa y analiza. a. No procede, por algún error, mala escritura o que la descripción no coincida con la factura. Devuelve al Encargado de Almacén para que corrija. b. Comprueba que los datos consignados en el 1-H son los correctos lo firma de autorizado y lo traslada al Encargado de Almacén.	
Encargado de Almacén	7	a. Recibe la forma 1-H con la firma de autorización y la traslada al Jefe de la Sección de Compras, contadores de los Centros de Costo, Jefe o Director de la Unidad Solicitante, para la liquidación del expediente. b. Verifica que los bienes, servicios y suministros queden bien resguardados. c. Archiva los documentos.	d.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES O SUMINISTROS DE ALMACÉN				Código	No.1- MCD- 2019 MSA
				Versión	02
				Fecha	Noviembre de 2019
Inicia	Jefe de la Sección de Compras	Finaliza	Encargado de Almacén	Número de pasos	7



PROCEDIMIENTO ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS DE ALMACÉN				Código	No.2- MCD- 2019 MSA
				Versión	02
				Fecha	Noviembre de 2019
Inicia	Auxiliar de Almacén	Finaliza	Encargado de Almacén	Número de pasos	2

Objetivo del Procedimiento:

Proveer a los colaboradores del Ministerio de Cultura y Deportes, los lineamientos específicos sobre la forma correcta y ordenada de la colocación o almacenamiento de los bienes, servicios y suministros para que sea fácil su ubicación y, que se propicie un ambiente adecuado y salubre, dentro del Almacén de las Unidades Ejecutoras.

Normas del Procedimiento:

De las instalaciones del Almacén: Es responsabilidad del Jefe del Departamento Administrativo, en coordinación con el Director General de Cada Unidad Ejecutora, o en su defecto los puestos inmediato superiores al del Encargado de Almacén, velar por que las instalaciones del mismo sean las adecuadas en cuanto al espacio, ventilación e iluminación, ya sea de forma inmediata o de manera paulatina, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios y suministros que deban resguardarse en ellas, para garantizar que éstos permanezcan en perfectas condiciones, en atención a las demandas que plantee el Encargado de Almacén.

De los espacios adecuados: El Encargado de Almacén será el responsable de prever que existan los espacios, para la ubicación adecuada de las estanterías para colocar y llevar el control de la clasificación de bienes, servicios y suministros.

Del orden y la limpieza: Todo espacio físico para almacenamiento, debe estar en condiciones salubres, de orden y de limpieza para preservar la calidad de los bienes, servicios y suministros, así como la salud del personal asignado a la sección de Almacén.

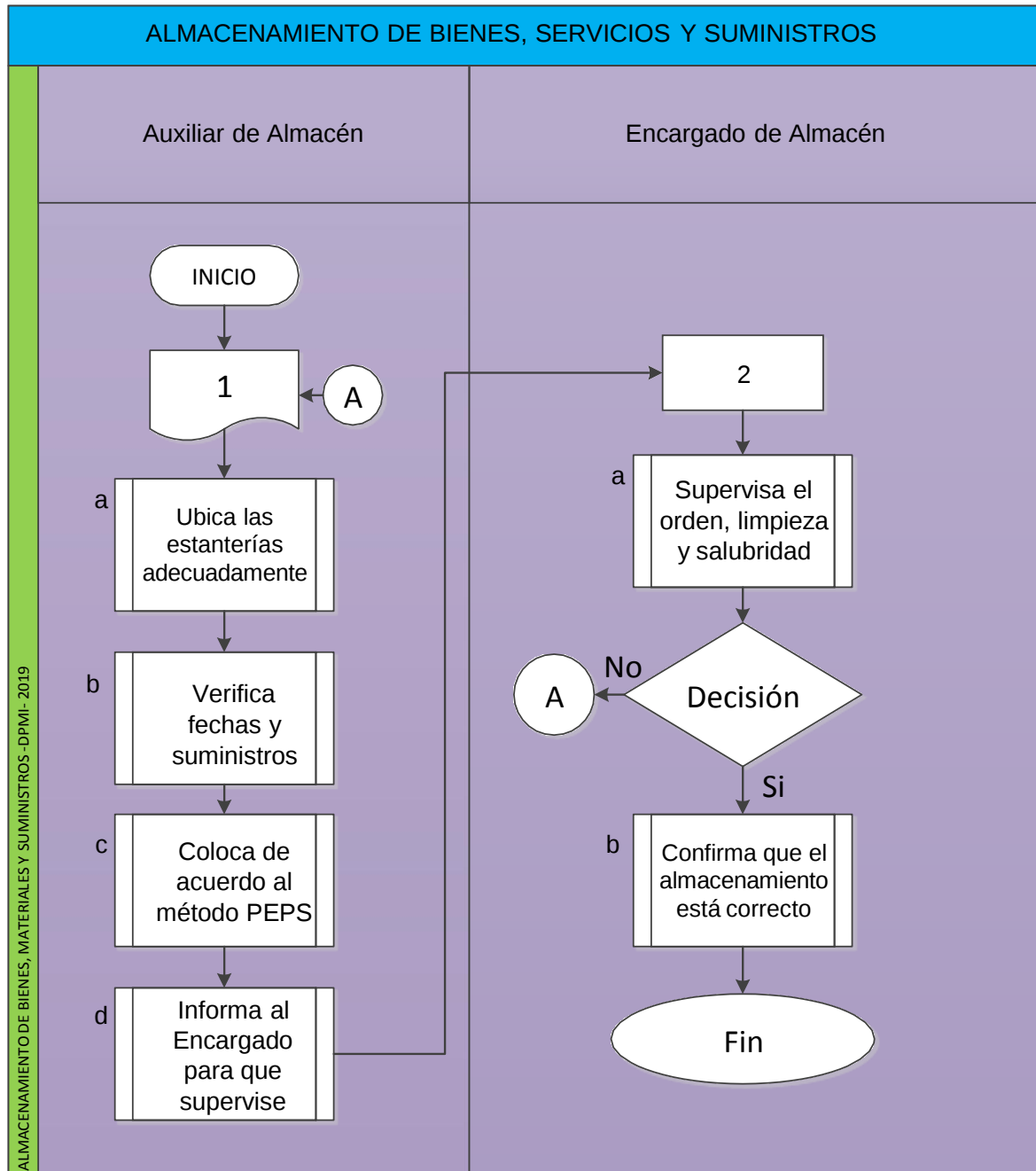
Del método a emplear: Los bienes, servicios y suministros deberán estar almacenados de acuerdo al método PEPS, (Primero en Entrar, Primero en Salir) para que la entrega al personal sea más eficiente y eficaz.

De la responsabilidad de preservar los bienes, servicios y suministros en condiciones óptimas: El Encargado de Almacén será el responsable de almacenar papel y otros bienes, servicios y suministros similares, en un lugar seco para evitar que se humedezcan.

PROCEDIMIENTO ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS				Código	No. 2- MCD- 2019 MSA
				Versión	02
				Fecha	Noviembre de 2019
Inicia	Auxiliar de Almacén	Finaliza	Encargado de Almacén	Número de pasos	2

Responsable Quién lo hace	Paso No.	Acción Cómo y cuándo lo hace	TIEMPO
Auxiliar de la Sección de Almacén	1	a. Ubica las estanterías de forma adecuada para facilitar la colocación y clasificación de los bienes, servicios y suministros, limpia el lugar donde los colocará. b. Verifica las fechas de ingreso de los bienes, servicios y suministros para colocarlos en orden del método PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir). c. Coloca y ordena los bienes, servicios y suministros en las estanterías. d. Informa al Encargado de Almacén para que verifique lo realizado.	
Encargado de la Sección de Almacén	2	Supervisa orden, limpieza y salubridad del Almacén. a. No se encuentra de acuerdo a los lineamientos de almacenamiento del método PEPS, solicita al Auxiliar nuevamente almacenar de la forma correcta, regresa paso 1. b. Si esta correcto el almacenamiento, expresa su conformidad.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO ALMACENAMIENTO DE MATERIALES O SUMINISTROS				Código	No. 2- MCD- 2019 MSA
				Versión	02
				Fecha	Noviembre de 2019
Inicia	Auxiliar de Almacén	Finaliza	Encargado de Almacén	Número de pasos	2



PROCEDIMIENTO DESPACHO DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS DE ALMACÉN				Código	No. 3- MCD- 2019 MSA
				Versión	02
				Fecha	Noviembre de 2019
Inicia	Solicitante	Finaliza	Encargado de Almacén	Número de pasos	7

Objetivo del Procedimiento:

Definir las directrices generales que deben seguir los colaboradores del Ministerio de Cultura y Deportes, para mantener los controles y registros adecuados de los bienes, servicios y suministros que se despachan en la Sección de Almacén, de las Unidades Ejecutoras.

Normas del Procedimiento:

Del requerimiento de bienes, servicios y suministros de Almacén: Cada requerimiento es realizado por medio de oficio o formato interno establecido por la Sección de Almacén, firmado por el solicitante con Visto Bueno del jefe inmediato superior.

De la generación del Formulario de Envío o Salida de Almacén: El Encargado de Almacén, con base en la solicitud de bienes, servicios y suministros de Almacén, es el responsable de generar el formulario de Envío o Salida de Almacén y gestionar las firmas de autorización. (Ver anexo 2)

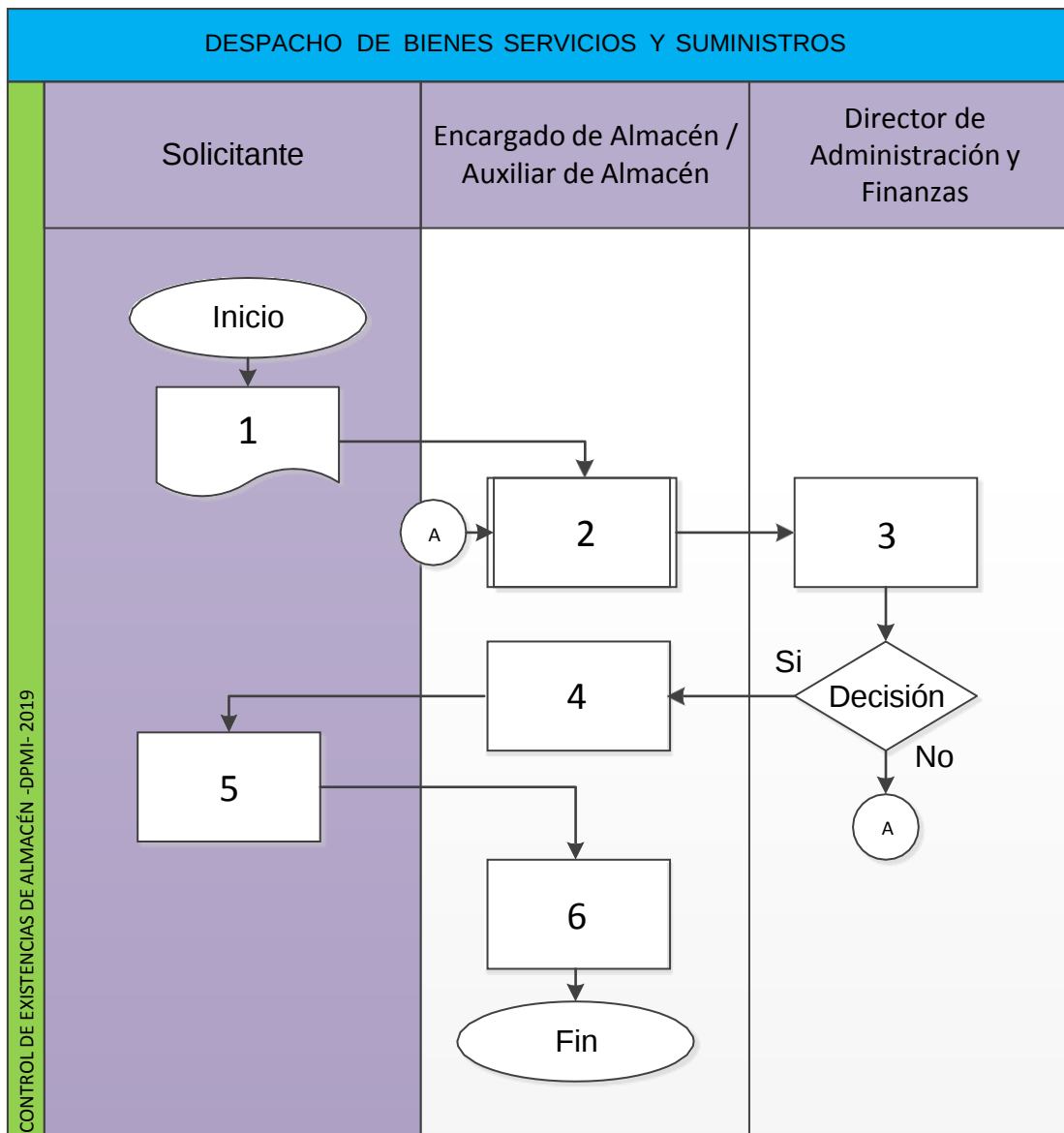
De la autorización del Formulario de Envío o Salida de Almacén: Se entregarán bienes, servicios o suministros al solicitante, con base en el Formulario de Envío o Salida de Almacén éste debe contar con la firma del Encargado de Almacén, previo a la autorización del Director de Administración y Finanzas, el Jefe Administrativo y el solicitante.

De la no existencia en el Almacén: Cuando no haya existencia en Almacén de lo que se requirió, se informará al solicitante, para que éste a su vez informe a la Jefatura Inmediata para que inicie el procedimiento de compra del bien, servicio o suministro.

De la solicitud y despacho: Las solicitudes se reciben en la primera semana de cada mes y la entrega de los bienes, servicios y suministros en la segunda semana de cada mes, de lunes a viernes en los horarios de: 9:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00 horas, en las instalaciones del Almacén.

PROCEDIMIENTO DESPACHO DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS DE ALMACÉN			Código	No. 3- MCD- 2019 MSA		
			Versión	02		
			Fecha	Noviembre de 2019		
Inicia	Solicitante	Finaliza	Encargado o Auxiliar de Almacén	Número de pasos	6	
Responsable Quién lo hace		Paso No.	Acción Cómo y cuándo lo hace			
Solicitante		1	Realiza su requerimiento a través de oficio o formato interno establecido, al Encargado del Almacén.			TIEMPO
Encargado de Almacén/Auxiliar de Almacén		2	Recibe el requerimiento y genera el Formulario de Envío o Salida de Almacén. Lo firma y traslada al Director de Administración y Finanzas, Jefe Administrativo para su autorización.			
Director de Administración y Finanzas / Jefe Administrativo		3	Recibe y revisa el envío o salida de Almacén. No procede, para corroborar cantidades se devuelve a la Sección de Almacén, para la debida justificación. Si procede, firma y sella, traslada al Encargado de Almacén.			
Encargado de Almacén/Auxiliar de Almacén		4	Recibe el envío o salida de Almacén y prepara los bienes, servicios y/o suministros solicitados. Solicita firma del solicitante, firma y despachalo requerido.			
Solicitante		5	Recibe el los bienes, servicios o suministros en el Almacén.			
Encargado de Almacén/Auxiliar de Almacén		6	Realiza los registros en las tarjetas Kardex conforme el Envío o Salida de Almacén.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

PROCEDIMIENTO DESPACHO DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS DE ALMACÉN				Código	No. 3- MCD- 2019 MSA
				Versión	02
				Fecha	Noviembre de 2019
Inicia	Solicitante	Finaliza	Encargado de Almacén	Número de pasos	6



PROCEDIMIENTO CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN				Código	No. 4- MCD- 2019 MSA	
				Versión	02	
				Fecha	Noviembre de 2019	
Inicia	Auxiliar de Almacén	Finaliza	Encargado de Almacén	Número de pasos	1	

Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar los lineamientos específicos a los colaboradores de la Sección de Almacén, para que puedan llevar el control adecuado de las existencias mínimas de bienes, servicios y suministros en el Almacén.

Normas del Procedimiento:

Del control diario de las entradas y salidas de bienes, servicios y suministros:

Para programar los pedidos con la Sección de Compras, El Encargado de Almacén, en coordinación con el Responsable del Centro de costo o el Responsable de la Dependencia, deberán de llevar el control de las entradas y salidas de bienes, servicios y suministros del Almacén.

De los requisitos para ingresar o retirar bienes, servicios y suministros: Todo movimiento de bienes, servicios y suministros del Almacén, se realizará a través de un ingreso (Forma 1-H) y un Envío o Salida de Almacén para su despacho, por el Encargado de Almacén.

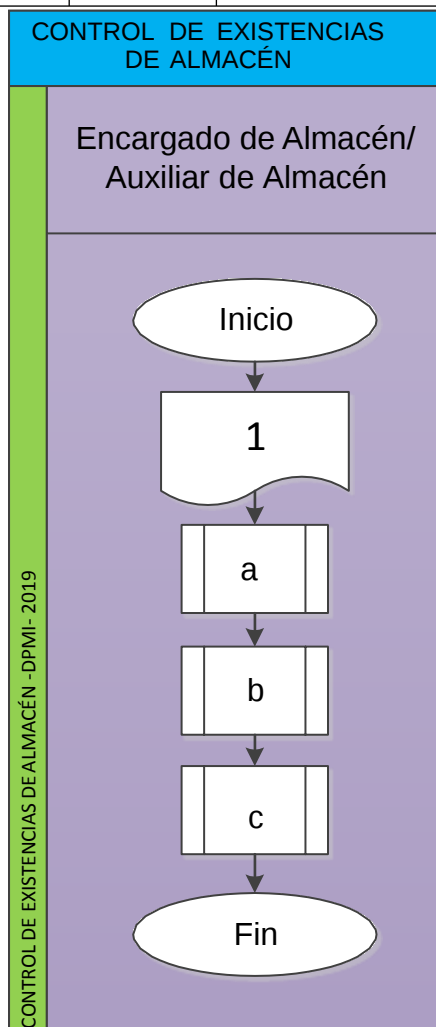
Del método a utilizar: Las entradas o salidas de bienes, servicios y suministros, se realizarán por el método PEPS; ya que los primeros bienes, servicios o suministros en entrar serán los primeros en salir, esto debido a la naturaleza del suministro, lo cual evitará el vencimiento.

De los requisitos documentales y autorizaciones correspondientes: Antes de realizar cualquier registro de bienes, servicios y suministros, se deberá de verificar que la documentación (factura, cotización y formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios) cuente con todos los requisitos establecidos (especificaciones del bien, servicio o suministro) y la autorización del Director de Administración y Finanzas, Jefe Administrativo, Centro de Costos y Sección de Almacén.

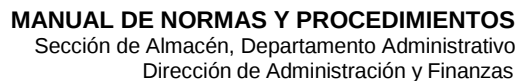
Del mantenimiento del Kardex: Cuando se despachen los bienes, servicios y suministros de Almacén, se rebajará inmediatamente de la tarjeta de control de movimiento de Almacén (tarjeta Kardex), para mantener actualizado el inventario.

PROCEDIMIENTO CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN			Código	No. 4- MCD- 2019 MSA		
			Versión	02		
			Fecha	Noviembre de 2019		
Inicia	Encargado de Almacén/Auxili arde Almacén	Finaliz a	Encargado de Almacén/Auxili arde Almacén	Númer o de pasos	1	
Responsable Quién lo hace		PasoNo.	Acción Cómo y cuándo lo hace			TIEMPO O
Encargado de Almacén/ Auxiliar deAlmacén		1	a. Formulario 1-H/ Envío o Salida de Almacén. b. Registra ingreso y/o egreso en el control demovimiento de Almacén. c. Mantiene al día el control del movimiento deAlmacén (tarjeta Kardex). d. Imprime el inventario y lo coteja con la Existencia física.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

PROCEDIMIENTO CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN				Código	No. 4- MCD- 2019 MSA
				Versión	02
				Fecha	Noviembre de 2019
Inicia	Encargado de Almacén/Auxiliar de Almacén	Finaliza	Encargado de Almacén/Auxiliar de Almacén	Número de pasos	1



ANEXOS



GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE "C"

No. 739448

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

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS.

OBSERVACIONES:

FORMULARIOS CONTINUOS DE CENTROAMERICA SOCIEDAD ANONIMA - 1113227- TELS.: 2327-8888 - 2327-8888 - NIT.: 415068-6 - 200 M. DÍEL No. 540.001 AL No. 740.000 SERIE "C"
SEGUN ENVIO FISCAL 4-AI-CCC 8271 DEL 15-11-2013 CORRELATIVO No. 02-2013 DEL 15-11-2013 CUENTA C2-12 LIBRO F2 FOLIO 123
AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 8J/ 2539 Clax.: 302-12-8-I-4-97 DE FECHA 31-3-1997

ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CELESTE SECCION CONTABILIDAD
TRIPLICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS
CUADRUPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - QUINTUPLICADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALONARIOS

Anexo 2



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

SALIDA DE ALMACÉN

FORMA ENVÍO O SALIDA DE ALMACÉN

No. 2

ALMACÉN: ALMACEN POLIDEPORTIVO				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL			FECHA: 03/11/2019	
SOLICITANTE:				
CODIGO INSUMO	CANTIDAD DESPACHADA	DESCRIPCIÓN DEL INSUMO	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL
1	1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	8,500.00	8,500.00
ÚLTIMA LÍNEA				
TOTAL				8,500.00

Vo.Bo.

RECIBÍ CONFORME

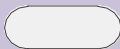
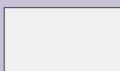
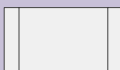
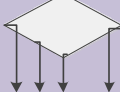
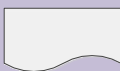
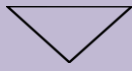
FIRMA Y SELLO
ENCARGADO DE ALMACÉN

FIRMA Y SELLO
JEFE ADMINISTRATIVO /
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(NOMBRE, APELLIDO, FIRMA Y No. DPI)

Forma Autorizada según Resolución de Contraloría numero GC. /002093 GESTIÓN: 130211 de fecha 24/05/2019, Número y fecha del tipo de envío (Fiscal o Municipal) E. FISCAL 4-ASCC 12209 de fecha 12-10-2015. Rango de numeración impresa: del 1 al 5000
Nombre y Nit de la Empresa: Dirección General del Deporte y la Recreación, No. De Cuenta V1-4, 1289993-3. Datos Adicionales: Libro 4-ascc Folio 158

ORIGINAL: Almacén DUPLICADO: Inventarios TRIPLICADO: Almacén

SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA LOS FLUJOGRAMAS		
	SIMBOLOGÍA	Significado
		Inicio o Finalización
		Proceso
		Subproceso
		Decisión
		Selección Múltiple
		Documento
		Referencia en Página
		Referencia a otra Página o Procedimiento
		Conectores de Ruta
		Archivo