




FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUTEMALTECO

Dirección Administrativa

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN


Octubre 2016

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	2

INDICE


I.INTRODUCCIÓN	4
II.OBJETIVOS DEL MANUAL	5
Objetivos específicos:.....	5
III.TERMINOLOGÍA.....	6
IV.MARCO LEGAL.....	7
1. PEDIDO DE ARTÍCULOS Y SUMINISTROS PARA ABASTECIMIENTO DE ALMACÉN.....	8
1.1 PROCEDIMIENTO PEDIDO DE ARTÍCULOS Y SUMINISTROS PARA ABASTECIMIENTO DE ALMACÉN	9
1.2 FLUJOGRAMA.....	10
2. RECEPCIÓN DE BIENES ARTÍCULOS Y SUMINISTROS.....	11
2.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES ARTÍCULOS Y SUMINISTROS.....	12
2.2 FLUJOGRAMA.....	13
3. REGISTRO DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS	14
3.1 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS	15
3.2 FLUJOGRAMA.....	16
4. DESPACHO DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS.....	17
4.1 PROCEDIMIENTO DESPACHO DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS.....	18
4.2 FLUJOGRAMA.....	19
5. RECEPCIÓN DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS, POR CONTRATO ABIERTO/ COMPRA DIRECTA.....	20
5.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS, POR CONTRATO ABIERTO/ COMPRA DIRECTA	21
5.2 FLUJOGRAMA:.....	22
6. RECEPCIÓN DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS, POR ADJUDICACIÓN / LICITACIÓN	23
6.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS, POR ADJUDICACIÓN / LICITACIÓN	24
6.1 FLUJOGRAMA.....	25
7. REGISTRO DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS	26

Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	3

7.1 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS	27
7.2 FLUJOGRAMA.....	28
8. DESPACHO DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS POR ADJUDICACIÓN/ LICITACIÓN	29
8.1 PROCEDIMIENTO DESPACHO DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS POR ADJUDICACIÓN/ LICITACIÓN	30
8.2 FLUJOGRAMA.....	31
ANEXOS	32
FORMA 1-H DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	33
LIBRO DE ACTAS DEPARTAMENTO DE ALMACEN, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.....	34
TARJETA DE CONTROL DE KARDEX OFICIAL CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	35

Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------


	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	4

I.INTRODUCCIÓN

Este manual de normas y procedimientos del departamento de Almacén, del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco FODIGUA ha sido elaborado y actualizado con el objetivo de ofrecer los procesos operativos que facilitaran el uso, manejo, control, y ejecución del mismo, y que constituyen el cumplimiento operativo establecidas por la institución, al ejercer el control de materiales y suministros para su resguardo y/o distribución correspondiente.

Por lo consiguiente se encontraran los objetivos, normas generales procedimientos así también sus respectivos flujo gramas que detalla paso a paso los procesos a seguir, adjuntado anexos de contraloría general de cuentas y cuadros de control interno de sección de almacén.

Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	5


II.OBJETIVOS DEL MANUAL

Realizar las operaciones de recepción de bienes artículos y suministros con sus respectivos procedimientos evitando así cualquier anomalía en su ingreso y egreso al área de almacén y así poder abastecer a todas las direcciones, unidades, departamentos y oficinas regionales del Fondo de Desarrollo Indígena guatemalteco
-FODIGUA-

Objetivos específicos:

- 2.1.Mantener en existencia bienes insumos y suministros en almacén del FODIGUA.
- 2.2.Llevar el control detallado de los suministros para poder evaluar el estado y la existencia de los mismos.
- 2.3.Revisión detallada de los materiales conforme a los documentos que los amparan, asegurando la recepción de lo solicitado.
- 2.4.Mantener un control de los materiales en mal estado, inservibles o en desuso.
- 2.5.Guardar de manera segura, ordenada y clasificada los bienes o suministros ingresados a almacén.

Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	6

III.TERMINOLOGÍA

Facturas 1-H:

Son las constancias de ingreso a almacén y a inventario.

Libro de actas:

Documento que se emplea durante la entrega de bienes artículos e insumos de proyectos a la persona beneficiada.

Tarjeta de control de almacén:

Documento a utilizar para la creación de reportes de ingresos o egresos de suministros.

Contrato abierto:

En el contrato en cuyos términos se describen las clausulas o disposiciones que se pueden modificar sin el consentimiento mutuo.

Compra directa:

Es la acción de obtener un producto o servicio de la calidad adecuada, con el precio justo, el tiempo indicado y el lugar preciso.

Requisición

Es el nombre que se le al formato para solicitar materiales, suministros o insumos salientes de almacén.


Recepción de suministros:

Es una etapa de control importante para garantizar la conformidad de los suministros antes de integrar en las existencias de almacén.

Licitación:

Es un procedimiento jurídico-administrativo por virtud del cual la administración pública elige a la persona con la cual habrá de celebrar un convenio el cual puede tener diferentes objetos.


Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
----------------	--------------------------	----------------	---------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	7

IV.MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública
3. Decreto 32-2012, ley contra la corrupción.


Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	8

1. PEDIDO DE ARTÍCULOS Y SUMINISTROS PARA ABASTECIMIENTO DE ALMACÉN

Descripción	La solicitud de compra de los bienes, insumos y suministros de almacén deberán sustentarse de acuerdo a cantidades existentes en almacén, promedios de consumo mensual, anual y requerimientos escritos de las unidades administrativas
Objetivo	Mantener el stock necesario de bienes, insumos y suministros en almacén para abastecer los requerimientos de todas las unidades de trabajo, tanto centrales como regionales. Del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco –FODIGUA-
Normas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los requerimientos de suministros de las unidades de trabajo deberán remitirse en forma escrita al encargado de almacén, previa autorización del Director o jefe de la unidad administrativa. 2. Todas las solicitudes elaboradas por el encargado de almacén deberá acompañarlos con las existencias en almacén. 3. El encargado de almacén deberá justificar todas las solicitudes de compra bienes, artículos y suministros con promedios de consumos. 4. Toda solicitud de bienes artículos y suministros previamente autorizado podrán trasladarse al departamento de compra.


Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	9

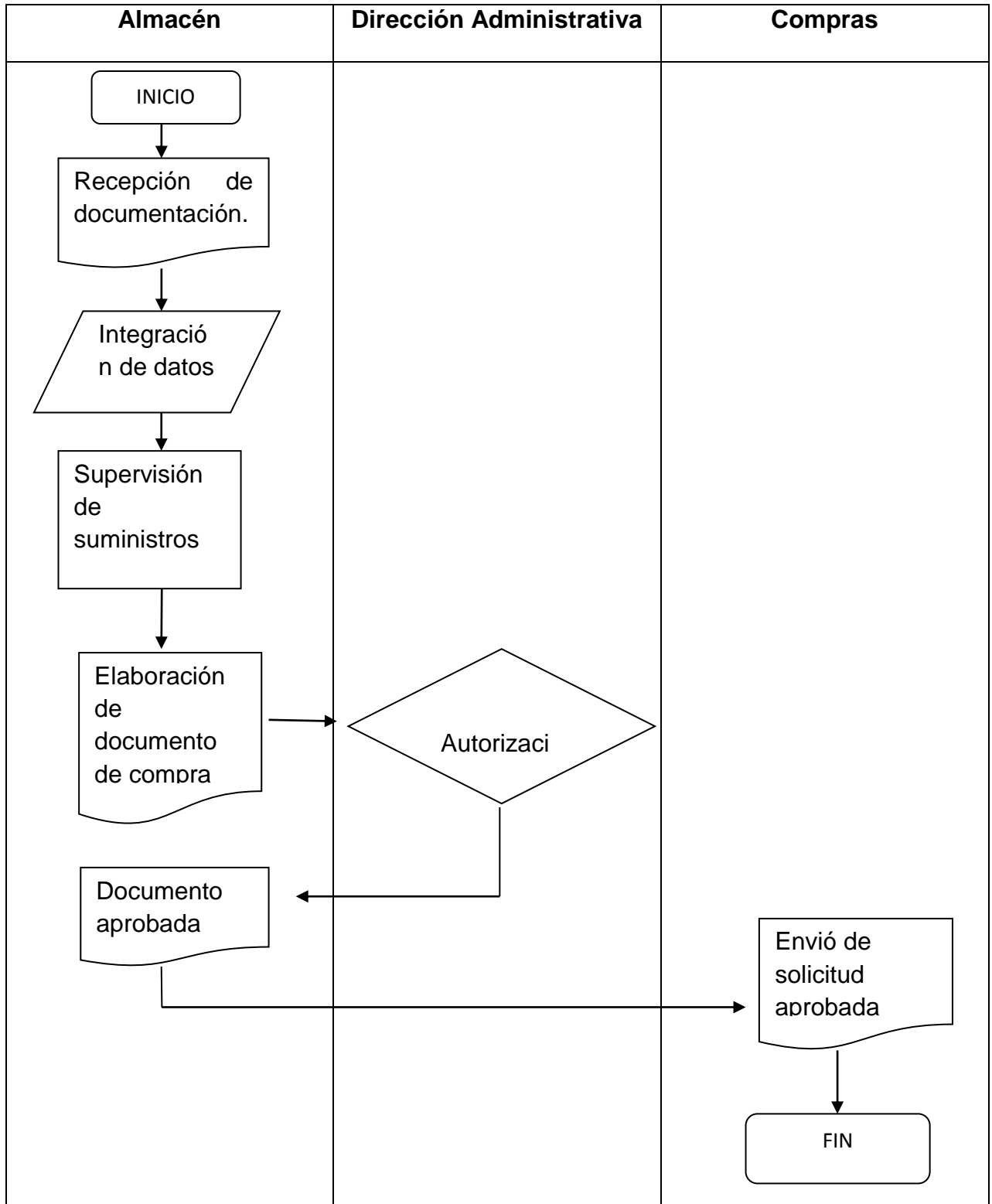
1.1 PROCEDIMIENTO PEDIDO DE ARTÍCULOS Y SUMINISTROS PARA ABASTECIMIENTO DE ALMACÉN

Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	responsable
Recepción de documentación.	Se recibe todas las solicitudes enviadas por las unidades administrativas al departamento de almacén	Jefe de almacén
Integración de datos	Se integra las diferentes cantidades de bienes, artículos y suministros.	Jefe de almacén
Supervisión de suministros	Se verifican las existencias para determinar si las cantidades son justificadas	Jefe de almacén
Elaboración de documento	Se elabora la solicitud de compra	Jefe de almacén
Autorización	Solicitar visto bueno de Dirección Administrativa	Director Administrativo
Documento aprobado	Envío de solicitud de compra autorizado por dirección administrativa	Director administrativo
Envío de solicitud	Remitir la solicitud, previamente autorizada al departamento de compra	Jefe de almacén


Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	10

1.2 FLUJOGRAMA




Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
----------------	--------------------------	----------------	---------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	11

2. RECEPCIÓN DE BIENES ARTÍCULOS Y SUMINISTROS.

Descripción	La recepción de toda compra será a través del encargado de almacén, quien coordinara acciones con el encargado de inventarios, encargado de vehículos o encarado de informática si el caso amerite, para la verificación de las especificaciones técnicas solicitadas.
Objetivo	Lograr que la compra adjudicada, ingrese a almacén con las características y especificaciones técnicas solicitadas, para garantizar la efectividad de la compra
Normas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda compra para su ingreso a almacén deberá tener el visto bueno de dirección administrativa y autorizada por dirección ejecutiva. 2. Se pedirá apoyo a la unidad que sea necesaria para la verificación de las especificaciones y que llenen los requisitos que fueron solicitados. 3. Toda compra deberá reunir las características y especificaciones solicitadas. 4. Toda compra deberá contar con su respectiva factura, datos de la institución, valores precios unitarios y cantidades solicitadas. 5. Deberán clasificarse adecuadamente los bienes, adquiridos para su almacenamiento, conservación y prevención de accidentes.

Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	12

2.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES ARTÍCULOS Y SUMINISTROS.

Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	responsable
Codificación de bienes o suministros	Se codifican los bienes, artículos y suministros adquiridos.	Jefe de almacén
Solicitud de documento	Se solicita al encargado de compras la cotización aprobada, de lo que ingresara a almacén (factura del proveedor).	Jefe de almacén
Envío de documento requerido	Encargado de compra traslada cotización aprobada (factura del proveedor).	Asistente de compras
Verificación de documentos	Confrontar la cotización con la factura para determinar si se facturo lo que fue solicitado, caso contrario no se hará la recepción.	Jefe de almacén
Recepción de bienes o suministros	<p>Se recibe la compra según factura. Para esta etapa el encargado de almacén solicitara la intervención de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de equipo de cómputo solicitar la intervención de dirección de informática para que de fe del funcionamiento y especificaciones técnicas. • Si se tratara de vehículos solicitar la intervención del departamento de transportes, para chequeo y funcionamiento. • cuando se trate de bienes que se consideran activos fijos solicitar la intervención de la unidad de inventarios para la clasificación y codificación según registros de activos. 	<p>Jefe de almacén</p> <p>Encargado de informática.</p> <p>Encargado de transportes.</p> <p>Coordinador de inventarios</p>

Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
----------------	--------------------------	----------------	---------------------



Dirección Administrativa

Fecha de elaboración:

Octubre 2016

Manual de normas y procedimientos Almacén

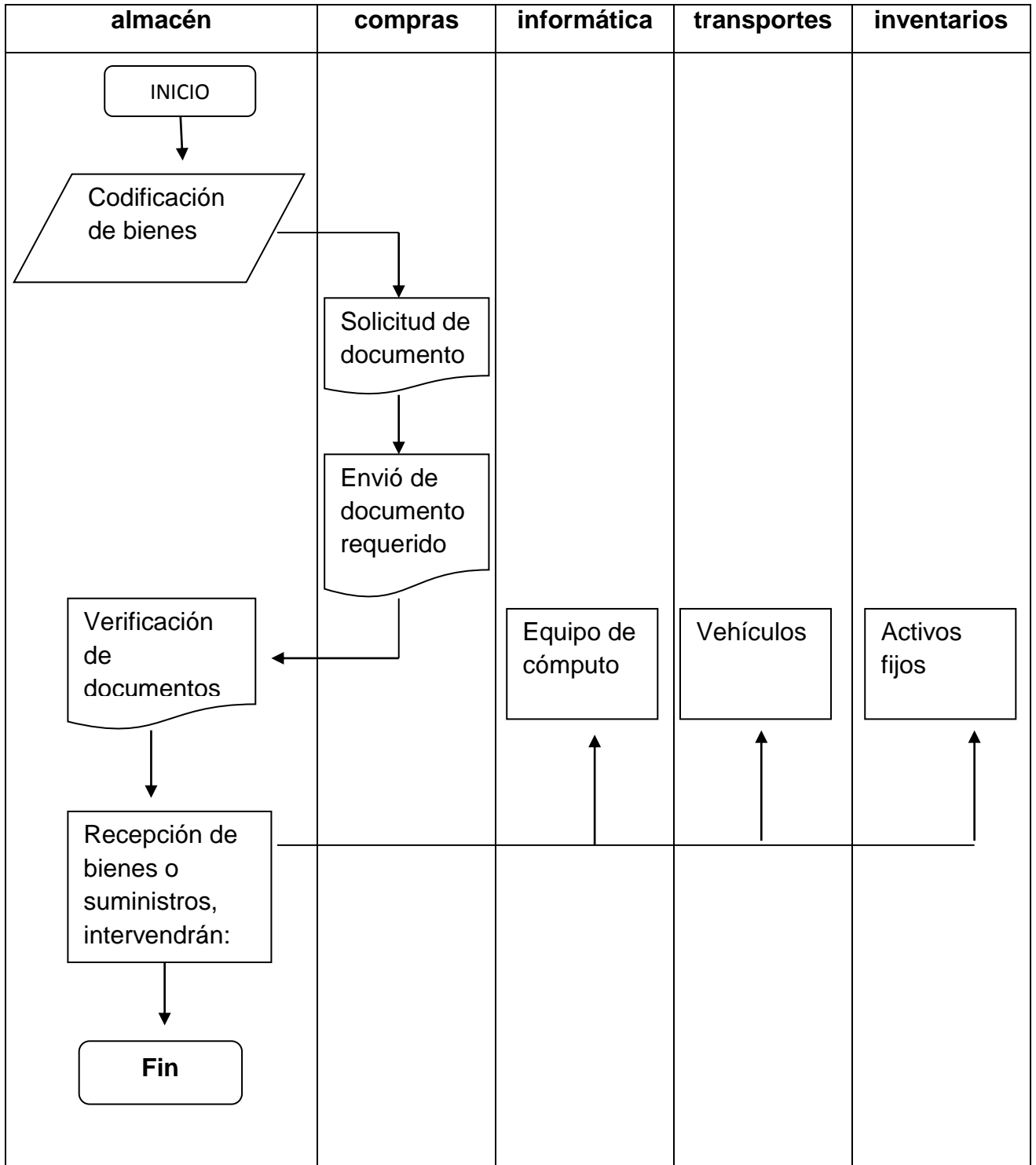
Versión:

1

Numero de página:

13

2.2 FLUJOGRAMA




Realizado por:

Freddy Esteban Hernández

Actualizo por:


Victor Josué Sequen

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	14

3. REGISTRO DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS

Descripción	El registro de los bienes, artículos y suministros adquiridos deberá realizarse inmediatamente después de su recepción, chequeo y clasificaciones correspondientes
Objetivo	Con los registrar oportunamente de las compras a almacén reflejaran información oportuna, logrando con ello un control confiable y actualizado
Normas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda factura deberá estar razonada al dorso, en donde justifique la compra y la unidad que lo solicito, así también llevara la firma y sello del Director Administrativo. 2. Toda nota de entrada deberá sustentarse con su factura correspondiente para el registro físico interno. 3. Todos los bienes, artículos y suministros deberán registrarse de acuerdo a su clasificación y registro correspondiente. 4. No se aceptaran retrasos en los ingresos.


Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	15

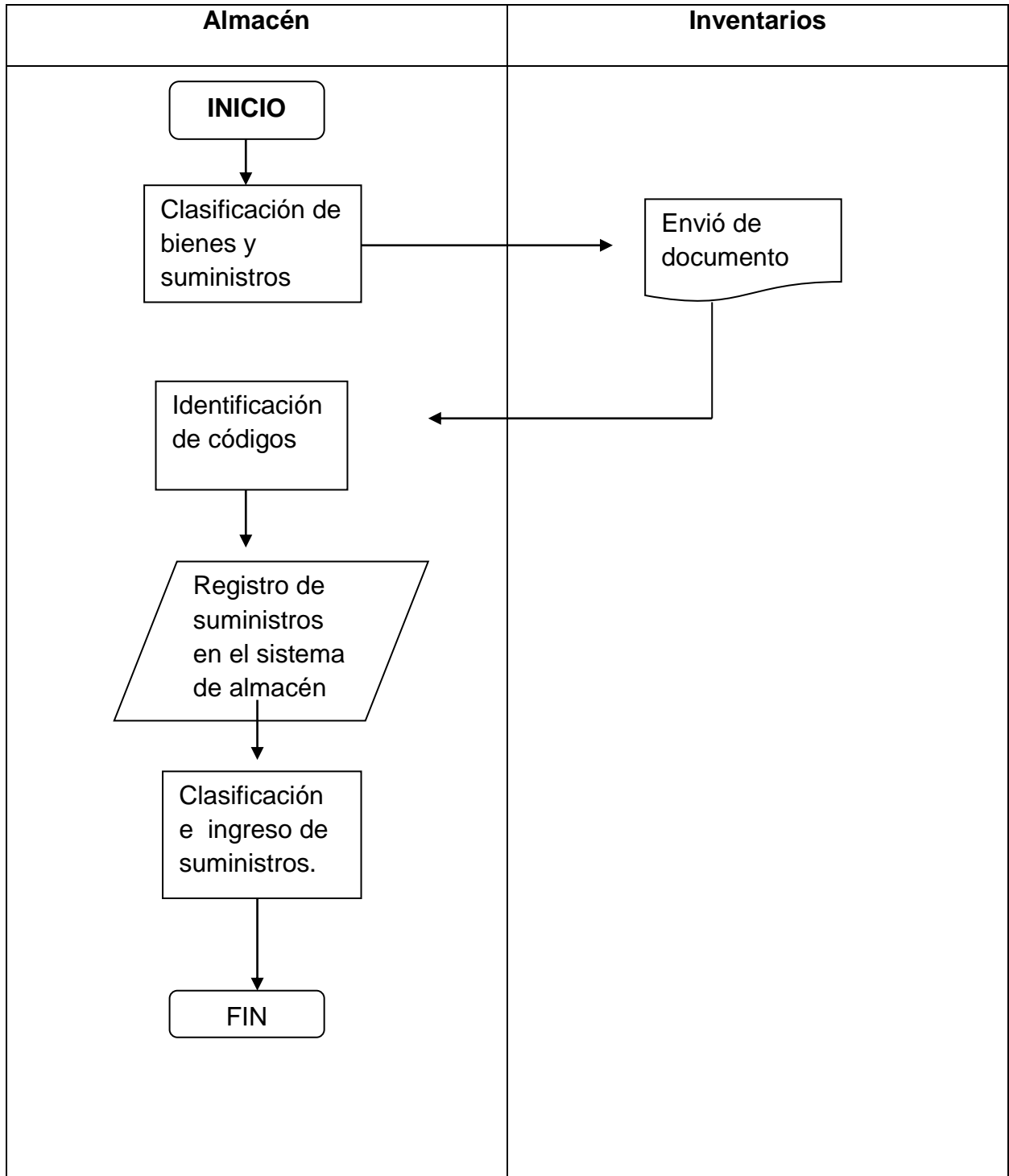
3.1 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS

Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
Clasificación de bienes y suministros	Se clasifican los bienes, artículos y suministros adquiridos para su registro	Jefe de almacén
Envío de documento	Se proporcionara copia de la factura al encargado de inventarios para que inicie la clasificación si fueran activos fijos e inicie su registro correspondiente	Jefe de almacén
Identificación de suministros.	Se buscara en los registros de Kardex, la existencia de un código que describa el articulo para no generar otro. Si no existiera un código con la descripción del artículo, se procederá a la creación de la misma, el cual describirá sus especificaciones que sean necesarias para su identificación	Jefe de almacén
Registro de suministros en el sistema de almacén.	Cada suministro se registra en el sistema de control de almacén (Kardex) generado una nota de de entrada especificando los suministros ingresados adjuntado a esta ira copia de la factura, al dorso llevara el sello de certificación de artículos y sus códigos correspondientes, así también el sello de almacén y la firma del jefe de almacén	Jefe de almacén
Clasificación e ingreso de suministros.	Cada artículo será identificado con su respectivo código, y será ingresada a la bodega de almacén, para su resguardo y almacenamiento según sean sus clasificaciones.	Jefe de almacén


Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
----------------	--------------------------	----------------	---------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	16

3.2 FLUJOGRAMA




Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
----------------	--------------------------	----------------	---------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	17

4. DESPACHO DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS

Descripción	<p>El despacho de suministros solicitados por las distintas direcciones, unidades, departamentos y regionales del fondo de desarrollo indígena guatemalteco –FODIGUA- se efectuara de una forma ordenada, planificada, y justificada.</p> <p>La entrega de los bienes, insumos y suministros, se programara según sea la necesidad del personal</p>
Objetivo	Entregar de manera inmediata y eficiente los bienes, insumos y suministros que sean solicitados por las distintas Direcciones unidades, departamentos y regionales del FODIGUA.
normas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda solicitud de bienes, insumos y suministros, deberán ser atreves de una requisición, el cual proporcionara el encargado de almacén. 2. Antes de solicitar los artículos, consultar al encargado de almacén. 3. Toda requisición deberá ser entregado al encargado de almacén con sus respectivas firmas y sellos del jefe inmediato y Director administrativo. 4. Si la requisición ya no es utilizada, se anulara y se archivara, para control interno.


Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
----------------	--------------------------	----------------	---------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	18

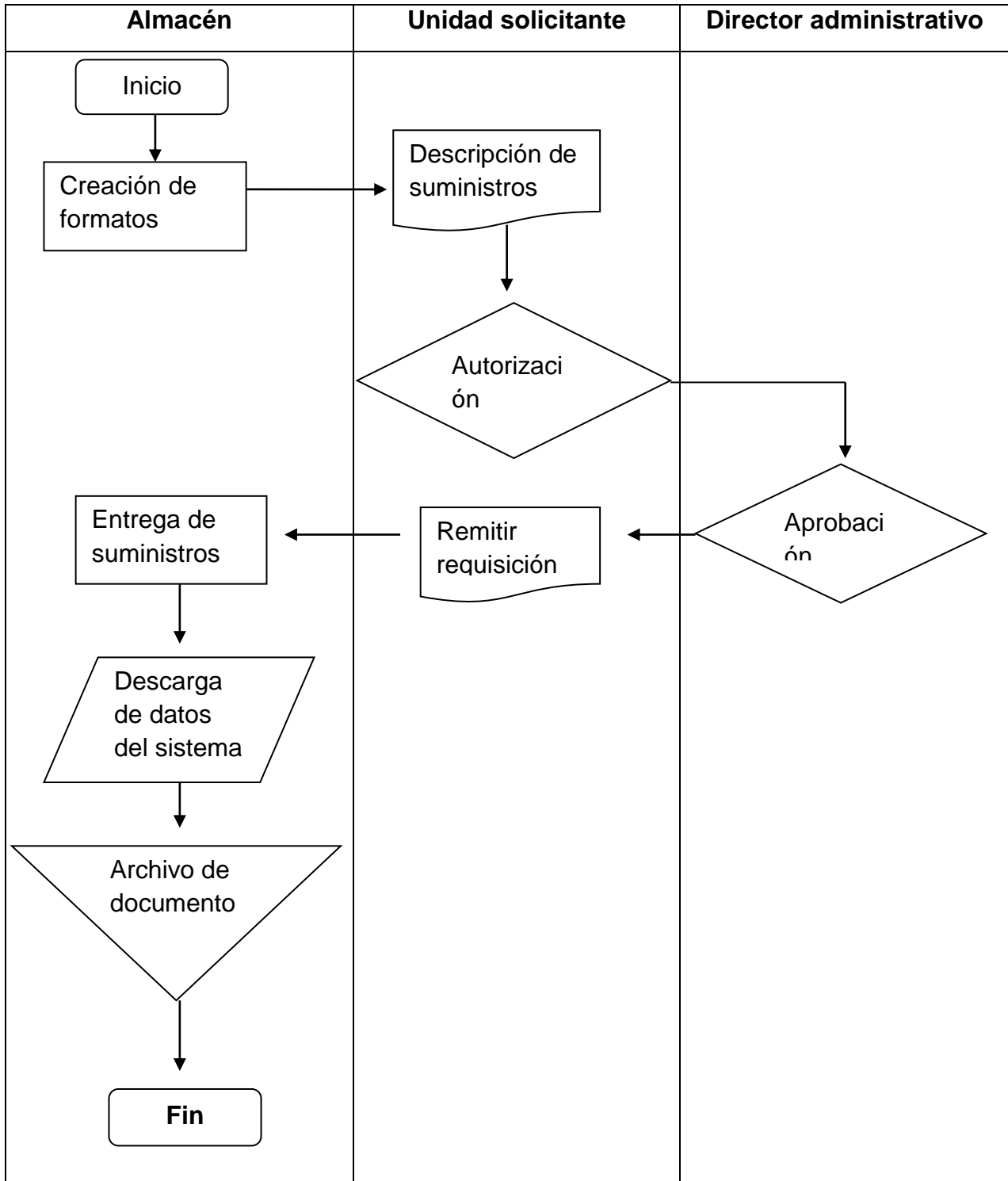
4.1 PROCEDIMIENTO DESPACHO DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS

Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
creación de formatos	Fotocopiado y numeración de formularios para requerimientos	Jefe de almacén
Descripción suministros	Describir en la requisición los insumos o suministros y la cantidad que sea requerida por el personal	unidad solicitante
Autorización requisición	Dicha requisición tendrá que ser autorizada por el jefe inmediato de la unidad solicitante	Jefe inmediato de unidad
Aprobación requisición	Aprobación del director administrativo donde indicara las cantidades que serán despachadas por el encargado de almacén.	Director Administrativo
Remitir requisición	El solicitante presentara la requisición previamente a autorizado por el jefe inmediato y aprobada por el director administrativo al departamento de almacén,	Unidad solicitante
Entrega de suministros	Se despachan las cantidades de bienes, insumos y suministros autorizados por director administrativo	Jefe de almacén
Descarga de datos del sistema	Luego del despacho de suministros se descargara del kardex de almacén, generando una nota de salida adjuntada a la requisición donde deberá de firmar la persona que está recibiendo los suministros.	Jefe de almacén
Archivo de documentos	Se procede archivar la requisición con su respectiva nota de salida	Jefe de almacén


Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	19

4.2 FLUJOGRAMA




Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
----------------	--------------------------	----------------	---------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	20

5. RECEPCIÓN DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS, POR CONTRATO ABIERTO/ COMPRA DIRECTA

Descripción	<p>Verificar que sean las especificaciones técnicas que el Contrato Abierto o Compra Directa indiquen.</p> <p>Dependiendo de los, bienes, insumos o suministro se solicitara el apoyo a la Dirección de Desarrollo Maya Garífuna y Xinka. (Analistas), Unidad de informática, unidad de transportes, para el apoyo técnico y visto bueno del mismo</p>
Objetivo	Lograr una buena recepción de los bienes insumos y suministros que sean de muy buena calidad y llenen las especificaciones técnicas que según sea el caso de compra (Contrato Abierto/Compra Directa
Normas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inmediatamente se tendrá que informar al Encargado de Almacén toda compra o recepción de bienes. 2. Se pedirá apoyo a la unidad que sea necesario para la verificación de las especificaciones y que llenen los requisitos que indica el Contrato Abierto o la Compra Directa. 3. Toda compra deberá contar con su respectiva factura, datos de la Institución, valores precios unitarios y cantidades solicitadas. 4. Deberán clasificarse adecuadamente los bienes, adquiridos para su almacenamiento, conservación de su calidad y prevención de accidentes.


Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	21

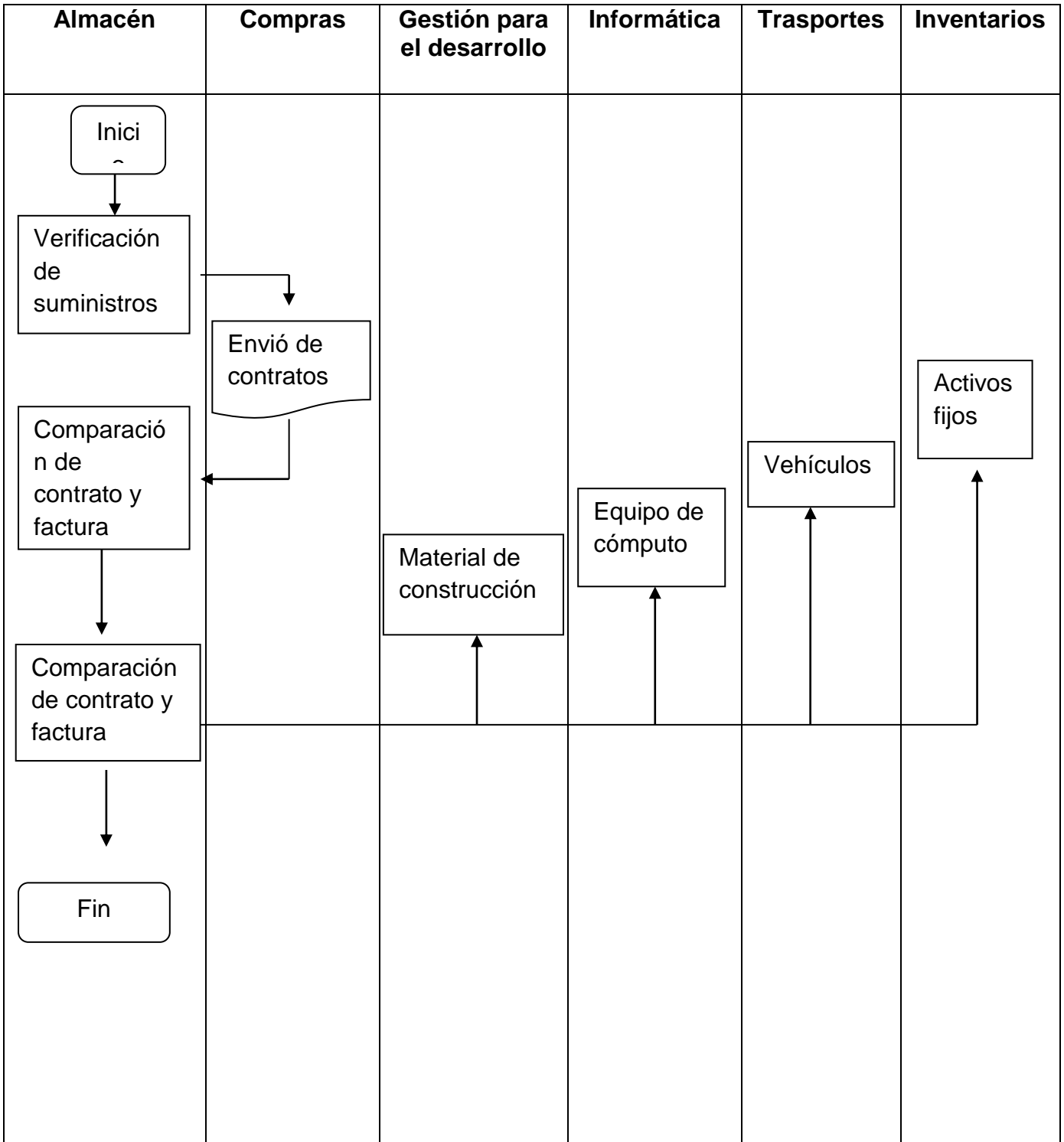
5.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS, POR CONTRATO ABIERTO/ COMPRA DIRECTA

Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
Verificación de suministros	Se inspecciona o verifican los suministros que fueron adquiridos	Jefe de almacén
Envío de contratos	Traslada el Contrato Abierto o las especificaciones técnicas de la Compra Directa, para su verificación.	Jefe de compras
Comparación de contrato y factura	Confrontara el contrato abierto o ya sea bien las especificaciones técnicas de la compra directa con la factura para determinar si se facturo lo que fue solicitado, caso contrario no se hará la recepción	Jefe de almacén
Comparación de contrato y factura	Recepción de la compra según factura. Para esta etapa el encargado de almacén solicitara la intervención de: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 si se trata de material de construcción u otro, para su verificación y calidad . 1.2 Si se trata de equipo de cómputo. 1.3 Si se trata de vehículos, para su chequeo y funcionamiento. 1.4 cuando se trate de bienes que se consideran activos fijos para que intervenga en la clasificación y codificación según registro de activos 	<p>Jefe de almacén</p> <p>Analista de Gestión para el Desarrollo.</p> <p>Analista de informática.</p> <p>Encargado de transportes.</p> <p>Encargado de almacén</p>


Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
----------------	--------------------------	----------------	---------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	22

5.2 FLUJOGRAMA:




Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
----------------	--------------------------	----------------	---------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	23

6. RECEPCIÓN DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS, POR ADJUDICACIÓN / LICITACIÓN

Descripción	El encargado de almacén estará en el acompañamiento de la recepción de los bienes, artículos o suministros. La junta de recepción será la encargada de la verificación de los bienes insumos y suministros que fueron aprobadas por la junta de Adjudicación según sea el caso, así también se solicitara al departamento de Compras la oferta que la empresa presento en Guate compras y que fue adjudicada por la junta para la verificación de los bienes o suministros.
Objetivo	Lograr la recepción de los bienes, insumos y suministros, sean de muy buena calidad y llenen las especificaciones técnicas que fueron publicadas en Guate compras y la adjudicación aprobada por la junta.
Normas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección administrativa y departamento de compras Inmediatamente tendrá que informar al Encargado de Almacén toda compra o recepción de bienes. 2. La junta de recepción indicara si necesita algún apoyo técnico para la verificación de las especificaciones técnicas. El encargado de almacén acompañara el proceso para verificar y estar conforme a lo aprobado con la junta de recepción. 3. Toda compra deberá contar con su respectiva factura, datos de la institución, valores y cantidades solicitadas. 4. Deberán clasificarse adecuadamente los bienes adquiridos para su almacenamiento, conservación de su calidad y prevención de accidentes.


Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	24

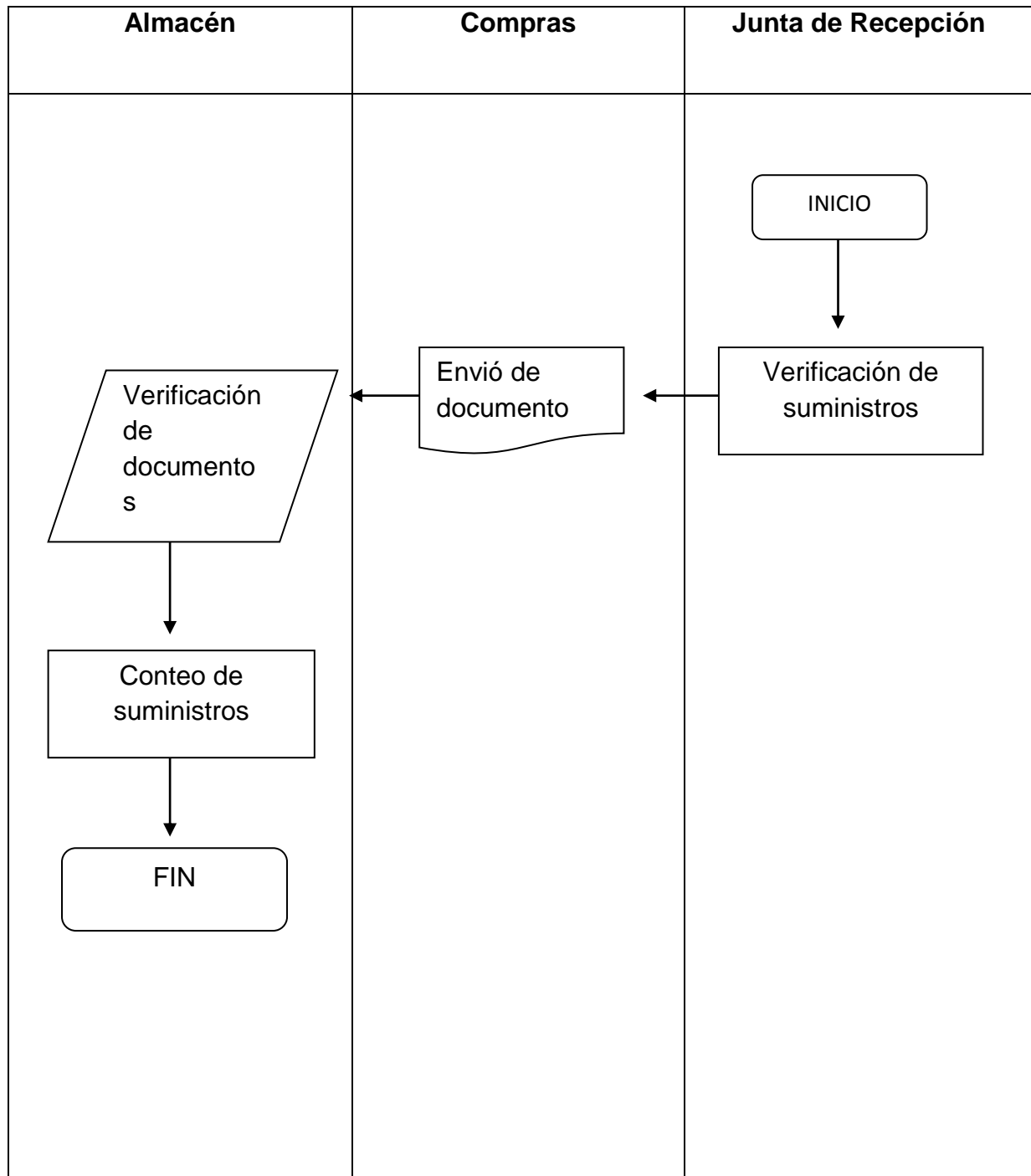
6.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS, POR ADJUDICACIÓN / LICITACIÓN

Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
Verificación de suministros	Se inspecciona o verifican los suministros que fueron adquiridos	Junta de recepción
Envío de documento	Traslada factura con las especificaciones técnicas de la Compra que se adjudico con sus respectivas cotizaciones	Jefe de compras
Verificación de documentos	Confrontar la factura de compra con la cotización para determinar si se facturo lo que fue solicitado, caso contrario no se hará la recepción.	Jefe de almacén
Conteo de suministros	Inspección y conteo de los bienes adjudicados previo a registrarlos e ingresarlos al área de almacén.	Jefe de almace


Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	25

6.2 FLUJOGRAMA




Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	26

7. REGISTRO DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS

Descripción	El registro de los bienes, insumos y suministros adquiridos deberán realizarse inmediatamente después de su recepción, chequeo y clasificaciones correspondientes
Objetivo	Registrar oportunamente las recepciones de bienes, insumos y suministros al almacén que reflejaran información oportuna, logrando con ello un control confiable y actualizado
Normas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda factura por Adjudicación o Licitación deberá estar razonada al dorso, donde indique los siguientes datos: Nombre del proyecto, Numero de proyecto, Numero de ESNIP y numero de NOG, así también tendrá que llevar la firma y sello del Director Administrativo. 2. En el caso de contrato abierto o compra directa, La factura indicara los siguientes datos como mínimo: Nombre del proyecto, Numero de Proyecto, o según sea el caso la justificación del motivo de la compra efectuada. Así también el sello y firma del Director Administrativo. 3. Toda nota de entrada deberá sustentarse con su factura correspondiente, para el registro físico interno. 4. Todos los bienes, insumos y suministros deberán registrarse de acuerdo a su clasificación y registro correspondiente.


Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	27

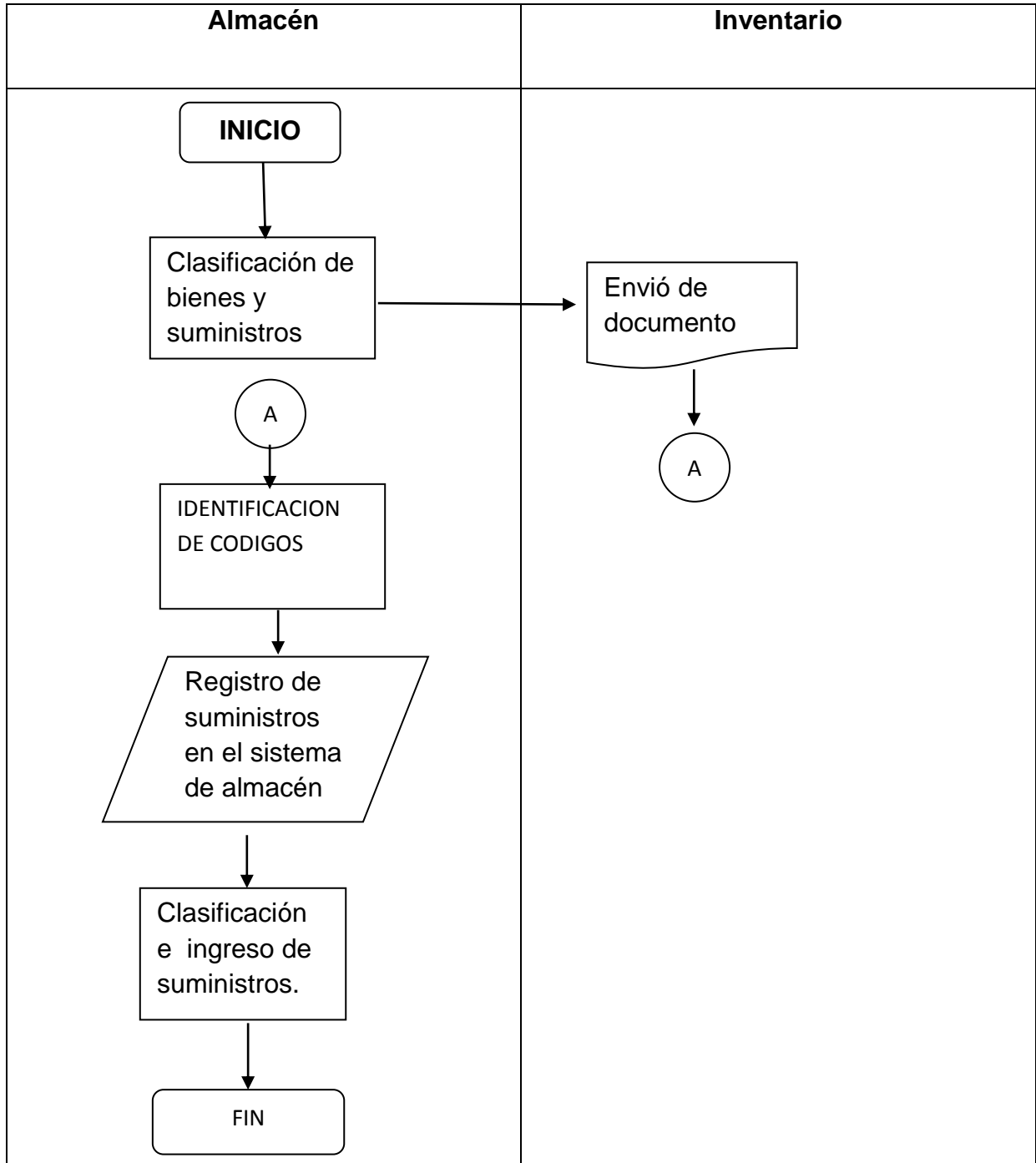
7.1 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS

Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
Clasificación de bienes y suministros	Se clasifican los bienes, artículos y suministros adquiridos para su registro	Jefe de almacén
Envío de documento	Se proporcionara copia de la factura al encargado de inventarios para que inicie la clasificación si fueran activos fijos e inicie su registro correspondiente	Coordinador de Inventario
Identificación de suministros.	Se buscara en los registros de Kardex, la existencia de un código que describa el articulo para no generar otro. Si no existiera un código con la descripción del artículo, se procederá a la creación de la misma, el cual describirá sus especificaciones que sean necesarias para su identificación	Jefe de almacén
Registro de suministros en el sistema de almacén.	Cada suministro se registra en el sistema de control de almacén (Kardex) generado una nota de de entrada especificando los suministros ingresados adjuntado a esta ira copia de la factura, al dorso llevara el sello de certificación de artículos y sus códigos correspondientes, así también el sello de almacén y la firma del jefe de almacén	Jefe de almacén
Clasificación e ingreso de suministros.	Cada artículo será identificado con su respectivo código, y será ingresada a la bodega de almacén, para su resguardo y almacenamiento según sean sus clasificaciones.	Jefe de almacén


Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	28

7.2 FLUJOGRAMA




Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	29

8. DESPACHO DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS POR ADJUDICACIÓN/ LICITACIÓN

Descripción	Para la entrega de los bienes insumos y suministros, se coordinara con la Dirección de Desarrollo Maya Garífuna y Xinka el cual programara la entrega realizando la convocatoria respectiva a las comunidad beneficiarias y/o según sea el caso. En donde se firmara los documentos de entrega de insumos o bienes solicitados (acta de recepción)
Objetivo	Entregar de manera inmediata y eficiente los bienes o suministros a los beneficiarios de una manera ordenada y sin demora.
Normas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El departamento de proyectos tendrá que solicitar los bienes o insumos a la Unida de Almacén a través de una Solicitud de suministros, describiendo cada uno de los bienes con cada una de sus especificaciones técnicas, con firma del Analista y Director de Desarrollo Maya Garífuna y Xinka. 2. Toda entrega se tendrá que programar con la Unidad de Almacén para poder redactar la nota de salida y el acta de recepción 3. Solicitar los datos correspondientes, con las personas que recepcionaran los artículos


Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	30

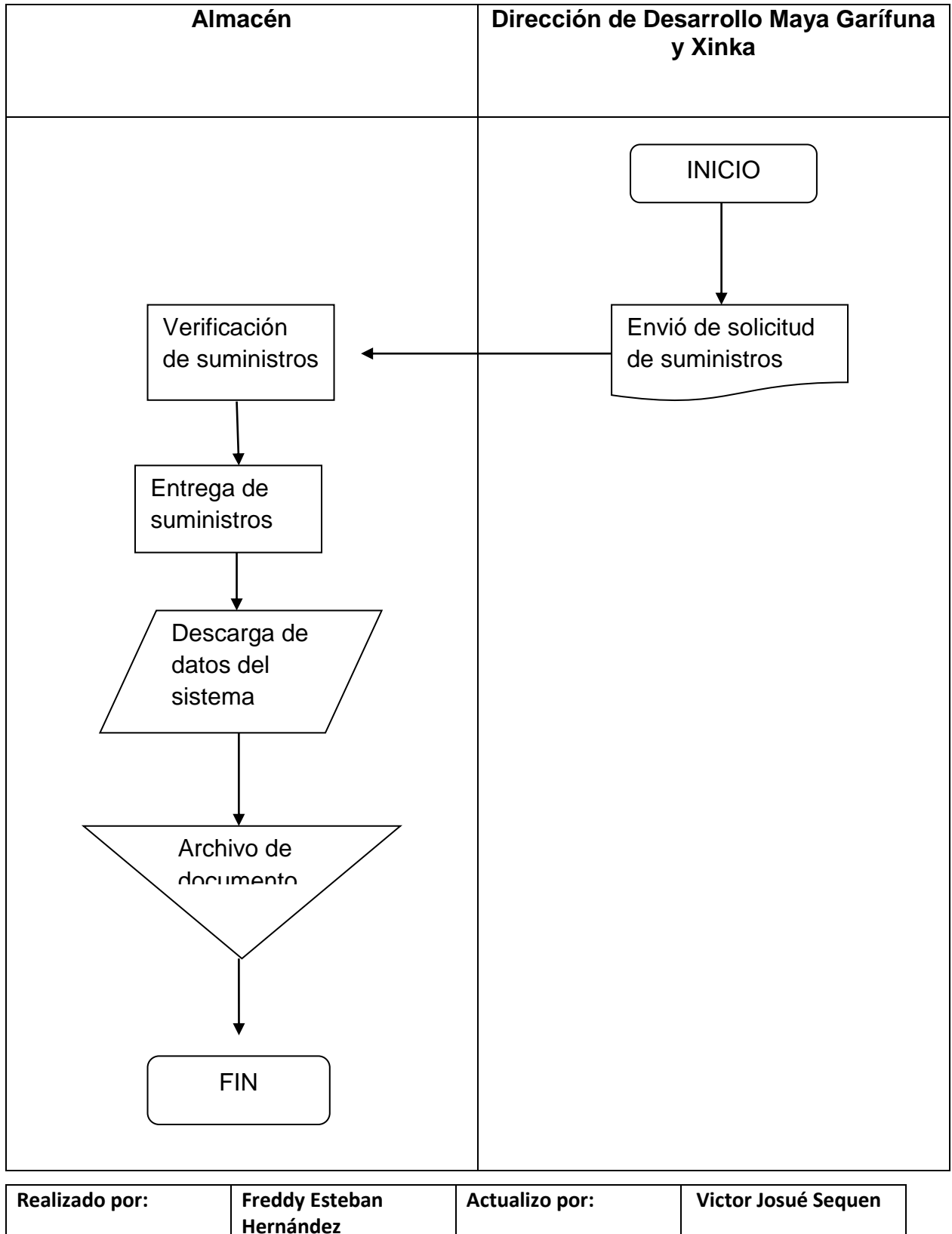
8.1 PROCEDIMIENTO DESPACHO DE BIENES, ARTÍCULOS Y SUMINISTROS POR ADJUDICACIÓN/ LICITACIÓN


Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable
Envío de solicitud de suministros	Remite solicitud de suministros describiendo cada una de ellas con sus especificaciones y con el nombre del proyecto	Dirección de Desarrollo Maya Garífuna y Xinka
Verificación de suministros	Se verifica y prepara los suministros solicitados para su entrega	Jefe de almacén
Entrega de suministros	Se hace entrega los de bienes, insumos y suministros que fueron solicitados	Jefe de almacén
Descarga de datos del sistema	Luego del despacho de suministros se descargara del kardex de almacén, generando una nota de salida adjuntada a la solicitud donde deberá de firmar la persona que está recibiendo los suministros.	Jefe de almacén
Archivo de documentos	Se procede archivar la requisición con su respectiva nota de salida	Jefe de almacén

Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	31


8.2 FLUJOGRAMA



	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	32

ANEXOS

Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
-----------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	33

FORMA 1-H DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE "C"

No. **818201**

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: _____ Vo. Bo. _____ SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO


JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____

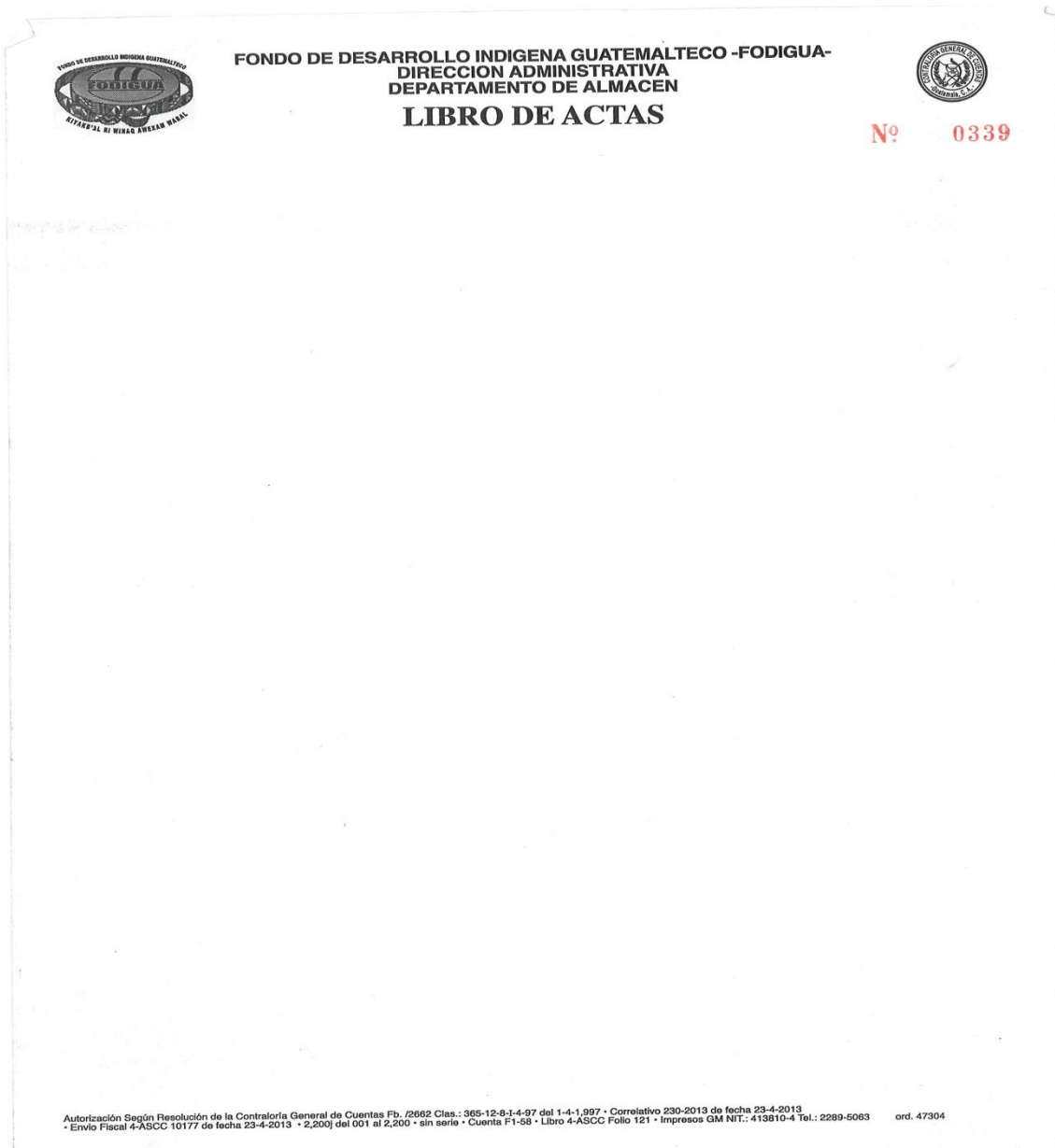
FORMULARIOS CONTINUOS DE CENTROAMERICA, SOCIEDAD ANONIMA - 0914480 - TELS.: 2227-0000 - 2227-0000 - INT.- 410000-0 100.000 UNIDADES DEL No. 748.001 AL No. 800.000 SERIE C SEGUN E.FISCAL 4-A1-CC 8509 DE FECHA 19-08-2014 CORRELATIVO No. 01-2014 DE FECHA 19-08-2014 CUENTADANCIA No. C2-12 LIBRO F2 FOLIO 123 AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 01-2013 Cdu.-2013-10-14-97 DEL 31-05-1307

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


Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
----------------	--------------------------	----------------	---------------------

	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	34

LIBRO DE ACTAS DEPARTAMENTO DE ALMACEN, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS




Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
----------------	--------------------------	----------------	---------------------


	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	Octubre 2016
	Manual de normas y procedimientos Almacén	Versión:	1
		Numero de página:	35

TARJETA DE CONTROL DE KARDEX OFICIAL CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

AUTORIZACIÓN SEGUN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS EN 2882 CLAS. 385-124-1447 DE FECHA 01-04-1977. COPIA AL TPO. 016-2015 DE FECHA 09-10-2015
 ENVIO FISCAL 4-A-SOC 12199 DE FECHA 09-10-2015 - 5.000 DEL 12.507 AL 17.500 SIN SERIE. CUENTA F-18. LIBRO 4-A-SOC FOLIO 189. IMPRESOS GUMINT. 419104 TEL: 2286-4093 ORD. 51283



FONDO DE DESARROLLO INDIGENA GUATEMALTECO - FODIGUA -
TARJETA DE CONTROL DE ALMACEN



Nº 16952

Realizado por:	Freddy Esteban Hernández	Actualizo por:	Victor Josué Sequen
----------------	--------------------------	----------------	---------------------