

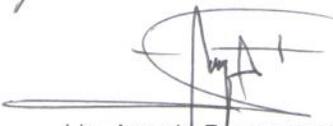
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
AÑO: 2015

APROBACIÓN

Institución	Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET)
Nombre del Documento	Manual de Normas y Procedimientos de Almacén
Fecha de elaboración y/o actualización	Octubre de 2015

Elaborado por	 Licda. Coralia Marleny Navas Del Cid Encargado de Compras
	 Licda. Zonia Marina Rodríguez Barrios Asistente Administrativa
	 Lic. Angel David García Martínez Encargado de Almacén

Revisado por	 Lic. Amado Boanerges López Director Administrativo
--------------	---

Aprobado por	 Licda. Carolina de Peralta Secretaria Ejecutiva
--------------	--

Dirección Administrativa
Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata De Personas –
SVET-
Vicepresidencia de la República De Guatemala

Autoridades

Licda. Carolina de Peralta
Secretario Ejecutivo

Personal Dirección Administrativa

Lic. Amado Boanerges López
Director Administrativo

Lic. Oscar Aparicio Rodas López
Encargado Administrativo

Licda. Coralia Marleny Navas del Cid
Encargada de Compras

Licda. Zonia Marina Rodríguez Barrios
Asistente Administrativa

Lic. Ángel David García Martínez
Encargado de Almacén

Guatemala, Octubre 2015

Contenido

PRESENTACIÓN	5
JUSTIFICACIÓN	5
LEGISLACIÓN O BASE LEGAL	6
OBJETIVOS	6
GENERAL	6
ESPECÍFICOS	7
POLITICAS Y NORMAS	7
FORMAS A UTILIZAR	9
SIMBOLOGÍA GENERAL DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	10
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS	11
PROCEDIMIENTO 1: RECEPCIÓN BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS	12
FLUJOGRAMA 1: RECEPCIÓN BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS	14
PROCEDIMIENTO 2: DESPACHO DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS ... 15	
FLUJOGRAMA 2: DESPACHO DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS	16
PROCEDIMIENTO 3: RECEPCIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO RECIBIDO POR DONACIÓN	17
FLUJOGRAMA 3: RECEPCIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO RECIBIDO POR DONACIÓN	18
ANEXOS	19
Anexo I. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario	20
Anexo II. Requisición de Almacén	21
Anexo III. Tarjeta de Control de Existencias de Almacén	22
Anexo IV. Pedido de Almacén	23

PRESENTACIÓN

El Encargado del área de Almacén es el que tiene la responsabilidad de la recepción, registro, control y despacho de los materiales y suministros que son adquiridos para uso de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

En la recepción de materiales y suministros, el Almacén cumple la función de verificación, ya que comprueba que las características cualitativas y cuantitativas de los productos recibidos, estén de conformidad a lo solicitado.

El ejercer control de los materiales y suministros permite evitar daños como: incendios, robos, deterioros, etc.; así como la obtención de información oportuna y confiable sobre el registro de las entradas y salidas, y también las existencias reales, observando que se encuentren entre los mínimos y máximos establecidos.

También es fundamental clasificar y almacenar los materiales de acuerdo a su naturaleza, características y utilización, de tal manera que cada género de productos ocupe un espacio físico que mantenga las condiciones adecuadas, permitiendo facilitar su identificación y localización; es por ello que al referirnos al Almacén debe considerarse como una unidad, pero que de acuerdo a la naturaleza de los productos almacenados, se pueda contar con las áreas adecuadas para la correcta clasificación de los materiales y suministros correspondientes.

Finalmente el Almacén cumple con la función de despachos de los productos almacenados, es decir el abastecimiento oportuno hacia las unidades tanto administrativas como de servicios, que requieran dichos productos para desarrollar sus actividades en forma eficiente y eficaz.

JUSTIFICACIÓN

El presente manual, se realiza con el propósito de normar los procedimientos y actividades que realiza la Unidad de Almacén, para la adecuada recepción, resguardo y despacho de materiales y suministros, así también para dar cumplimiento a las normas de control gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

- Decreto 9-2009, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas
- Acuerdo Gubernativo 97-2014, “Reformas al Acuerdo Gubernativo 206-2011 de fecha 21 de junio de 2011, Reglamento de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas”, publicado en el Diario de Centroamérica el 5 de marzo de 2014.
- Decreto No 13-2013 Congreso de la República, “Reformas a los decretos 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto; 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria
- Acuerdo Gubernativo 277-2015, “Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas” de fecha 15 de diciembre de 2015.
- Normas de Control Interno dictadas por la Contraloría General de Cuentas, “1. Normas de Aplicación General, inciso 1.2 Estructura de Control Interno”; y “2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, inciso 2.6 Documentos de Respaldo”.

OBJETIVOS

GENERAL

Describir las políticas y el procedimiento a seguir para registrar, resguardar y suministrar los materiales y suministros adquiridos por la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas o de aquellos que pasen a ser de su propiedad por cualquier forma, a fin de mantener el control de los mismos, permitiendo un abastecimiento adecuado a las diferentes áreas de la Secretaría.

ESPECÍFICOS

- a) Registrar el ingreso y egreso de productos al Almacén, en tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- b) Mantener actualizada la información referente a los niveles de existencia y consumo de los inventarios.
- c) Resguardar apropiadamente los productos conforme a su naturaleza y características para la conservación de los mismos

POLITICAS Y NORMAS

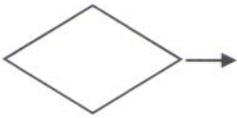
- a) El Encargado del área de Almacén, es el encargado de solicitar periódicamente el requerimiento de materiales y suministros para mantener sus existencias y cumplir con sus actividades eficientemente.
- b) Es obligatorio que todas las Subsecretarías, Direcciones y unidades, que requieran de insumos para su funcionamiento lo soliciten por escrito al Almacén, a través de un Pedido de Almacén. (Anexo IV)
- c) Toda requisición de materiales y suministros que realicen las unidades solicitantes debe hacerse por escrito, indicando exactamente el insumo que se necesita a través del formato establecido y con las firmas de autorización correspondientes. (Anexo IV)
- d) El manejo del inventario se rige por lo establecido en la normativa vigente.
- e) Todo producto que el Almacén reciba de los proveedores, debe estar autorizado por las Subsecretarías y Direcciones a través de orden de compra.
- f) Los datos incluidos en la factura deben coincidir con los de la orden de compra, tanto en las especificaciones de los productos como en el precio y cantidad.
- g) Para la recepción de los productos, el Encargado de almacén debe verificar el cumplimiento conforme a lo especificado en la orden de compra y otras características relevantes, tales como las fechas de fabricación y de vencimiento, defectos, alteraciones, etc., en cuanto a la calidad y características relevantes de los productos que así lo requieran, contará con el visto bueno de la unidad solicitante.
- h) Cuando se efectúen reparaciones a los vehículos, equipo u otros bienes, en el cual es necesario el cambio de piezas, estas deben ser entregadas al Encargado de almacén para corroborar que se adquirieron nuevas, las que posteriormente se destruirán.
- i) Para el despacho de los productos, el Encargado de almacén debe regirse por la solicitud hecha oportunamente, tomando como base el sistema PEPS, es decir que los que ingresan primero deben ser los primeros en ser despachados.
- j) Los solicitantes, mediante llamada telefónica o notificación electrónica, deberán de presentarse al área asignada, para la entrega y recepción de los materiales y/o suministros solicitados.

- k) Cuando no sea posible la entrada física al almacén de los materiales y/o suministros, debido a sus características técnicas y/o su naturaleza, el área solicitante podrá recibir los bienes directamente, velando por que los mismos cumplan con las características y especificaciones solicitadas; posteriormente a la recepción, notificarán al Encargado de almacén la recepción de los mismos.
- l) Para la valuación financiera de las existencias de materiales y suministros se usará el método de la última compra **-UC-**, con la finalidad de expresarlas a su valor actual, que en términos financieros es el costo que invertiría la Unidad Ejecutora en reponerlos.
- m) El Encargado del Almacén es responsable de velar por el cumplimiento de las normas descritas en el presente manual.
- n) Se exceptúan de elaboración de Ingreso a Almacén, Forma 1-H, todas aquellas compras de alimentos (plato servido) correspondientes a reuniones o capacitaciones de las Direcciones de esta Secretaría, mismas que serán respaldadas con listado de asistentes, derivado de su naturaleza y consumo inmediato.
- o) La entrega de bienes materiales, suministros y/o insumos a los albergues de la Secretaría, se realizarán mediante solicitud de Pedido de Almacén (Anexo IV) firmado por el Encargado de almacén de cada albergue con la debida firma de aprobación de la Coordinadora; emitiendo para el caso, la Requisición correspondiente de los materiales, suministros y/o insumos a entregar conforme nota de envío firmada por los encargados de almacén correspondiente.
- p) La Requisición de almacén que corresponda la entrega de bienes, suministros y/o insumos a albergues, será emitida a personal permanente de la SVET de la Dirección de Albergues Temporales, misma que verificara los materiales y las cantidades entregadas conforme la nota de envío debidamente firmada de recibida por los encargados de almacén de cada albergue, antes de ser firmada y sellada de aprobado.
- q) Las compras por caja chica que los albergues efectúen, al momento de ser liquidados deberán de traer su respectivo razonamiento y su Ingreso a almacén forma 1-H, donde consta su ingreso a las bodegas de cada albergue.
- r) Para el egreso de las compras de caja chica de los inventarios de almacén, el encargado de almacén del albergue, emitirá la requisición correspondiente una vez haya registrado el ingreso a su bodega por medio de su Constancia de Ingreso a Almacén, forma 1-H, los productos adquiridos para consumo o funcionamiento del albergue.

- s) Seguro de caución. "Acuerdo 25-2010: Reforma el Artículo 79, del Decreto 101-97: Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva", aplicando este para los Encargados de Almacén de cada albergue de la SVET.

FORMAS A UTILIZAR

- a) Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Formularios 1-h, autorizados por la Contraloría General de Cuentas. (Ver anexo I)
- b) Formulario de Requisición de Almacén, autorizados por la Contraloría General de Cuentas. (Ver anexo II)
- c) Libro de Tarjeta de Control de Existencias de Almacén, autorizados por la Contraloría General de Cuentas. (Ver anexo III)
- d) Solicitud de Pedido de Almacén (Ver anexo IV)

SIMBOLOGÍA GENERAL DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO		
	Simbología	Representación
Manual de normas y procedimientos del Almacén de la Dirección Administrativa de la SVET		ACTIVIDAD: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en procedimiento.
		DECISIÓN O ALTERNATIVA: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
		DOCUMENTO: Representa cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
		ALMACENAMIENTO INTERNO: Indica un archivo determinado que concluye un procedimiento.
		INICIO O TERMINO: Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información.

NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO 1: RECEPCIÓN BIENES, MATERIALES Y/O
SUMINISTROS**

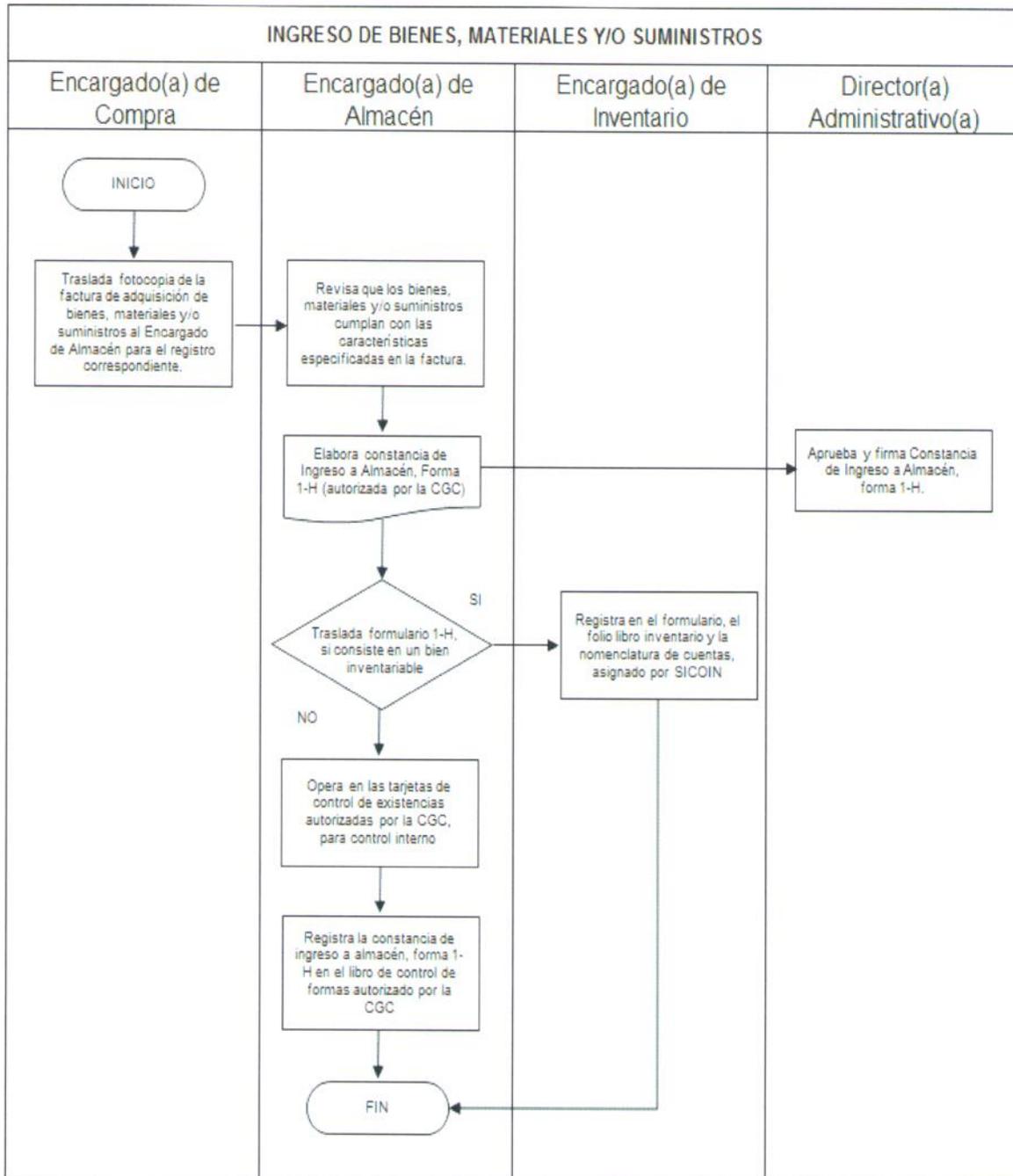
La recepción del producto constituye el momento del ingreso físico de los materiales y/o suministros al Almacén de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. Para que el Almacén reciba los productos que el proveedor entrega, es necesario que exista la orden de compra, donde se verifican que las características del producto a recibir coincidan con las especificaciones indicadas en dicha orden.

En esta etapa se dan dos eventos singulares, el primero es la generación de una obligación de pago hacia los proveedores o beneficiarios por la recepción conforme de los bienes y el segundo es el ingreso al inventario (incremento) y el seguimiento de las existencias.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado(a) de Compras	Traslada fotocopia de la factura de adquisición de bienes, materiales y suministros al Encargado de Almacén para el registro correspondiente.
2	Encargado(a) de Almacén	Revisa que los bienes, materiales y/o suministros cumplan con las características especificadas en la factura del proveedor.
3	Encargado(a) de Almacén	Elabora Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, autorizada por la CGC, consignando en la misma el número de factura, fecha de emisión, nombre del proveedor, NIT del proveedor, descripción del artículo, código del renglón presupuestario, Folio/libro de almacén, precio unitario y valor total. Firma y sella el formulario para su aprobación
4	Director (a) Administrativo (a)	Recibe Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, si está correcto lo aprueba y firma; si no está correcto, lo devuelve al Encargado de almacén para su corrección y posterior aprobación.
5	Encargado(a) de Almacén	Si el ingreso consiste en un bien inventariable, traslada la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, original y copias al Encargado de Inventarios para su debido registro.
6	Encargado(a) de Almacén	Realiza las operaciones correspondientes de actualización en las Tarjetas de Control de Existencia de Almacén, debidamente autorizadas por la CGC, para control interno de esta Secretaría.

7	Encargado(a) de Almacén	Opera el correlativo de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, en el libro de Control de Formas, autorizado por la CGC.
		Fin del proceso

FLUJOGRAMA 1: RECEPCIÓN BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS

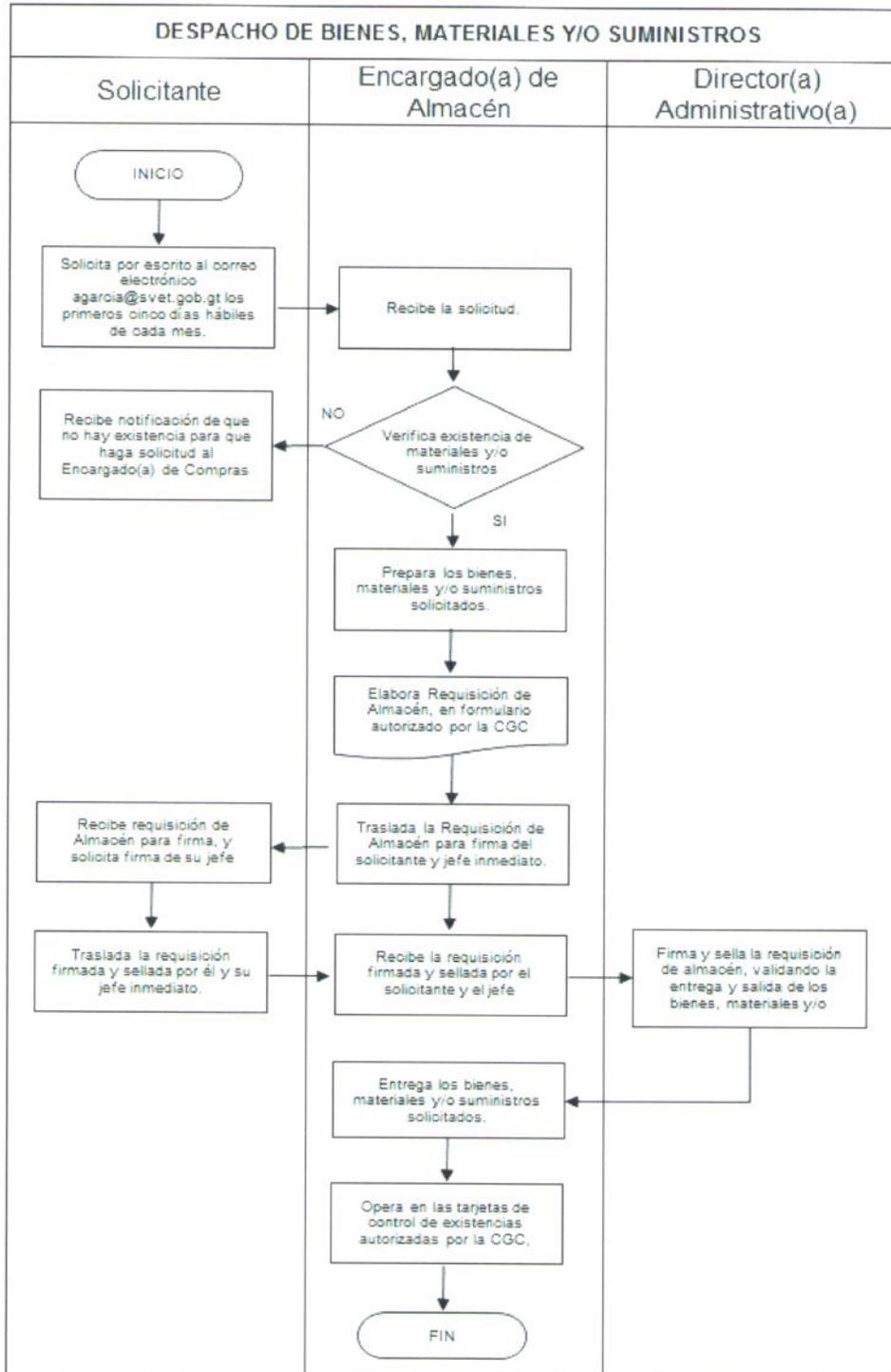


**PROCEDIMIENTO 2: DESPACHO DE BIENES, MATERIALES Y/O
SUMINISTROS**

Las salidas de productos del Almacén se originan con las requisiciones de materiales y suministros recibidas de las Unidades o Direcciones de la Unidad Ejecutora, a través del formulario de requisición correspondiente; esta operación disminuye las existencias de productos de los inventarios.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita por escrito al correo electrónico agarcia@svet.gob.gt , requisición de solicitud de bienes, materiales y/o suministros a ser utilizados en su área, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes, según formato establecido de Pedido de Almacén (Anexo IV).
2	Encargado(a) de Almacén	Recibe la solicitud de Requisición de bienes, materiales y/o suministros, analiza lo requerido, verifica que la descripción de lo solicitado este correcto. Si la descripción no es la adecuada, notifica al solicitante para que haga las correcciones correspondientes
3	Encargado(a) de Almacén	Verifica si de los materiales y/o suministros solicitados, hay existencias en almacén.
4	Encargado(a) de Almacén	¿Hay existencia? Si, continúa con el proceso; No, notifica al solicitante para que esté, haga la solicitud correspondiente a los(as) Encargados(as) de Compras.
5	Encargado(a) de Almacén	Notifica vía electrónica (mail) o telefónica, que lo solicitado ya está disponible para su entrega, misma que se hará del sexto al décimo día hábil del mes correspondiente.
6	Solicitante	Recibe los bienes, materiales y/o suministros requeridos y firma la Requisición de Almacén.
7	Encargado(a) de Almacén	Entregados los bienes, materiales y/o suministros, solicita las firmas del Jefe inmediato del solicitante, así como la del Director Administrativo para cumplir con los requisitos correspondientes.
8	Encargado(a) de Almacén	Registra la salida de los bienes, materiales y/o suministros entregados en las Tarjetas de Control de Existencias de Almacén, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
9	Encargado(a) de Almacén	Revisa periódicamente las existencias, elabora informe de consumo y traslada a la Dirección Administrativa para su revisión y conocimiento, cada tres meses.
Fin del proceso		

FLUJOGRAMA 2: DESPACHO DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS



PROCEDIMIENTO 3: RECEPCIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO RECIBIDO POR DONACIÓN

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Despacho Superior	Nombra a la Junta Receptora para la recepción de bienes, materiales y/o suministros en concepto de Donación, y traslada para notificación
2	Director (a) Administrativo (a)	Convoca vía oficio a la Junta Receptora nombrada para el efecto, a fin de dar recepción a la donación en especie, indicando el día y hora en que deberán reunirse para recibir el donativo.
3	Junta Receptora	El día y hora indicada, se recibe la donación en especie, con la presencia de un representante de la entidad donante o bien como lo indique el convenio o documento que autoriza la misma.
4	Junta Receptora	Emite acta administrativa de Recepción de la donación, firmada por cada integrante y traslada copia de la misma al Encargado de Almacén
5	Encargado(a) de Almacén	Recibe acta de Recepción de Donación, y elabora Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, autorizada por la CGC, consignando en la misma el número de documento, fecha, nombre del donante, descripción del artículo, código del renglón presupuestario, Folio/libro de almacén, precio unitario y valor total. Firma y sella el formulario para su aprobación.
6	Director (a) Administrativo (a)	Recibe Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, si está correcto lo aprueba y firma; si no está correcto, lo devuelve al Encargado de almacén para su corrección y posterior aprobación.
7	Encargado(a) de Almacén	Si el ingreso consiste en un bien inventariable, traslada la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, original y copias al Encargado de Inventarios para su debido registro.
8	Encargado(a) de Almacén	Realiza las operaciones correspondientes de actualización en las Tarjetas de Control de Existencia de Almacén, debidamente autorizadas por la CGC, para control interno de esta Secretaría.
9	Encargado(a) de Almacén	Opera el correlativo de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, en el libro de Control de Formas, autorizado por la CGC.
Fin del proceso		

ANEXOS

Anexo I. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

FORMA 1-H
SERIE

No.

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

GUARDARME EN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES:

Anexo II. Requisición de Almacén



SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS REQUISICIÓN DE ALMACÉN

FECHA DE PEDIDO: _____

Nº _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: _____

Solicitado	Unidad de Medida	Descripción	Entregado

Observaciones: _____

uso exclusivo dirección solicitante

uso exclusivo dirección administrativa

F. _____
Solicitante

F. _____
Encargado de Almacén

F. _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

F. _____
Vo. Bo. Encargado Administrativo

Anexo IV. Pedido de Almacén



VICEPRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DE GUATEMALA

Secretaría Contra la Violencia Sexual,
Explotación y Trata de Personas

PEDIDO DE ALMACÉN

SOLICITANTE: _____
DIRECCIÓN / ÁREA: _____
FECHA PEDIDO: _____

No.	DESCRIPCIÓN ARTICULO		
	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

f) Solicitante

Vo.Bo. Jefe Inmediato



Vicepresidencia de la República de Guatemala
(Creado)
Guatemala – Octubre 2,015 -
Dirección Administrativa
Manual de Normas y Procedimientos de Almacén