

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE FOMENTO URBANO Y DESENVOLUPAMIENTO MINISTRY OF URBAN DEVELOPMENT AND CONSTRUCTION	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	1 /15
		Código:	PRO-DAD-0005
		Versión:	2.0

# **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

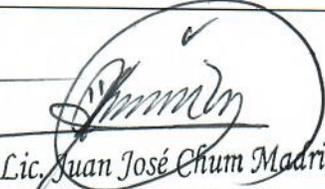
## **NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN**

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2017

4ª calle 5-51 zona 1

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL EJECUCIÓN Y CRISIS DE EMERGENCIAS</p>	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	2 /15
		Código:	PRO-DAD-0005
		Versión:	2.0

## CUADRO DE APROBACIÓN

	Revisado por:	Elaborado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b>	Lic. Augusto Giovanni Jerez Arriola	Lic. Juan José Chum Madrid	Licenciada Claudia Verónica Ordoñez Padilla
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Asesor de Despacho Superior	Director Administrativo	Secretaria Ejecutiva
<b>Firma:</b>		 Lic. Juan José Chum Madrid Director Administrativo Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas	 Licda. Claudia Verónica Ordoñez Padilla Secretaria Ejecutiva Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	3 /15
		Código:	PRO-DAD-0005
		Versión:	2.0

## ÍNDICE

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
2. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL.....	5
3. NORMAS ESPECÍFICAS .....	5
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	8
5. FLUJOGRAMAS .....	10
6. ANEXOS .....	12

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	4 /15
		Código:	PRO-DAD-0005
		Versión:	2.0

## 1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

El Manual de Normas y Procedimientos de Almacén, permite describir las normas 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 –SVET-, a fin de mantener el control de los mismos, permitiendo un abastecimiento adecuado a las diferentes áreas de la institución.

En el proceso de recepción de bienes, 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 tales 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.

Asimismo, es fundamental clasificar y almacenar los materiales de acuerdo a su naturaleza, características y utilización, de tal manera que cada producto ocupe un espacio que mantenga las condiciones adecuadas, permitiendo facilitar su identificación y localización. Finalmente, el Almacén cumple con la función de despachar los productos almacenados, es decir el abastecimiento oportuno hacia las unidades tanto administrativas como de servicios para el desarrollo de sus actividades en forma eficiente y eficaz.

Este manual es un instrumento de consulta cotidiana, por lo que deberá permanecer en los centros de trabajo, consecuentemente se recomienda realizar su revisión y actualización periódica; así como la socialización del mismo con el personal de la Secretaría.

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS</b> -SVET-	Página:	5 /15
		Código:	PRO-DAD-0005
		Versión:	2.0

## 2. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Acuerdo Gubernativo No. 277-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- 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.
- 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”.

## 3. NORMAS ESPECÍFICAS

- 3.1 El Encargado del Almacén es el responsable de requerir periódicamente la compra de materiales y suministros para mantener sus existencias y cumplir con sus actividades eficientemente.
- 3.2 Es obligatorio que todas las direcciones y unidades de trabajo que requieran insumos para su funcionamiento, lo soliciten por escrito al Almacén, a través de un Pedido de Almacén.

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS</b> -SVET-	Página:	6 /15
		Código:	PRO-DAD-0005
		Versión:	2.0

- 3.3 Los datos incluidos en la factura deben coincidir con los de la Orden de Compra; aspectos como las especificaciones de los productos, precio, cantidad y otras características relevantes, detalladas en la factura deben de coincidir con los datos de la orden de compra y pago, información que el Encargado de Almacén debe verificar también físicamente.
- 3.4 El Encargado de Almacén debe verificar que los bienes y/o insumos entregados tengan en parte visible, fecha de fabricación, fecha de vencimiento, y cuando sea necesario deberá contar con la aprobación de la unidad solicitante.
- 3.5 Para el despacho de los bienes, y/o insumos, el Encargado del Almacén deberá realizarlo contra solicitud presentada por parte de la unidad interesada oportunamente, tomando como base el sistema PEPS, es decir que los que ingresan primero deben ser los primeros en ser despachados.
- 3.6 El Encargado del Almacén es responsable de velar por el estricto cumplimiento de las normas descritas en el presente manual.
- 3.7 Se exceptúan de elaboración de Ingreso a Almacén y a Inventarios, Forma 1-H, todas aquellas compras de alimentos (plato servido) correspondientes a reuniones o capacitaciones de las Direcciones de esta Secretaría.
- 3.8 La entrega de bienes materiales, suministros y/o insumos a los albergues temporales de la Secretaría, se realizarán mediante solicitud de Pedido de Almacén firmado por el Encargado de Almacén con la debida firma de aprobación y visto bueno de la Coordinadora de cada albergue. Se emite la Requisición correspondiente conforme nota de envío firmada por los encargados del almacén correspondiente.
- 3.9 Las adquisiciones que realicen los Albergues con fondos de caja chica, al momento de ser liquidados los vales deberán adjuntar el ingreso de los bienes, materiales y/o suministros adquiridos a almacén forma 1-H, donde consta su ingreso a las bodegas de cada Albergue.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</p>	Página:	7 /15
	Código:	PRO-DAD-0005
	Versión:	2.0

- 3.10 Para el egreso del Almacén de las compras efectuadas con fondos de caja chica, el Encargado de Almacén del albergue, emitirá la requisición correspondiente.
- 3.11 Cuando el Almacén de oficinas centrales de la SVET realice traslados a los Albergues Temporales, el Encargado de Almacén de cada albergue elaborará su respectivo ingreso, en los formularios 1-H juntamente con la requisición emitida por almacén de oficinas centrales en donde consta la entrega de bienes, suministros y/o insumos.
- 3.12 Seguro de caución. Los Encargados de Almacén de oficinas centrales y de cada albergue temporal de la SVET deben observar lo estipulado en el “Acuerdo Gubernativo 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”.

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	8 /15
		Código:	PRO-DAD-0005
		Versión:	2.0

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

##### 4.1 INGRESOS A ALMACÉN

Paso No.	Descripción de Actividades	Responsable
1.	<p>Traslada fotocopia de la factura de adquisición de bienes, materiales y suministros; y copia de la orden de compra o solicitud de compra (<i>en el caso de caja chica</i>) según corresponda, al Encargado de Almacén para el registro a través del formulario 1-H.</p> <p>En el caso de donaciones, se nombrará una Comisión Receptora, quienes suscribirán un acta administrativa de Recepción de la donación, en donde se describa los bienes y/o suministros donados, dicha acta debe estar debidamente firmada por cada integrante de la referida comisión y traslada copia de la misma al Encargado de Almacén.</p>	Encargado de Compras
2.	Revisa que los bienes, materiales y/o suministros cumplan con las características descritas en la factura del proveedor o las detalladas en acta de donación, cuando corresponda.	Encargado de Almacén
3.	Elabora Constancia de Ingreso a Almacén, Forma 1-H, consignando los datos de la factura de compra: <i>número de factura, fecha de emisión, nombre del proveedor, NIT del proveedor, descripción del artículo, precio unitario, valor total, renglón presupuestario, Folio/libro de almacén.</i> Posteriormente firma y sella el formulario. Traslada al Director Administrativo para su aprobación.	Encargado de Almacén
4.	Recibe Forma 1-H, Constancia de Ingreso a Almacén, revisa, aprueba, firma y sella.	Director Administrativo
5.	Si el bien que ingresa es inventariable, traslada formulario 1H Constancia de Ingreso a Almacén, al Encargado de Inventario, para su registro y codificación.	Encargado de Almacén

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE LA DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</p>	Página:	9 /15
	Código:	PRO-DAD-0005
	Versión:	2.0

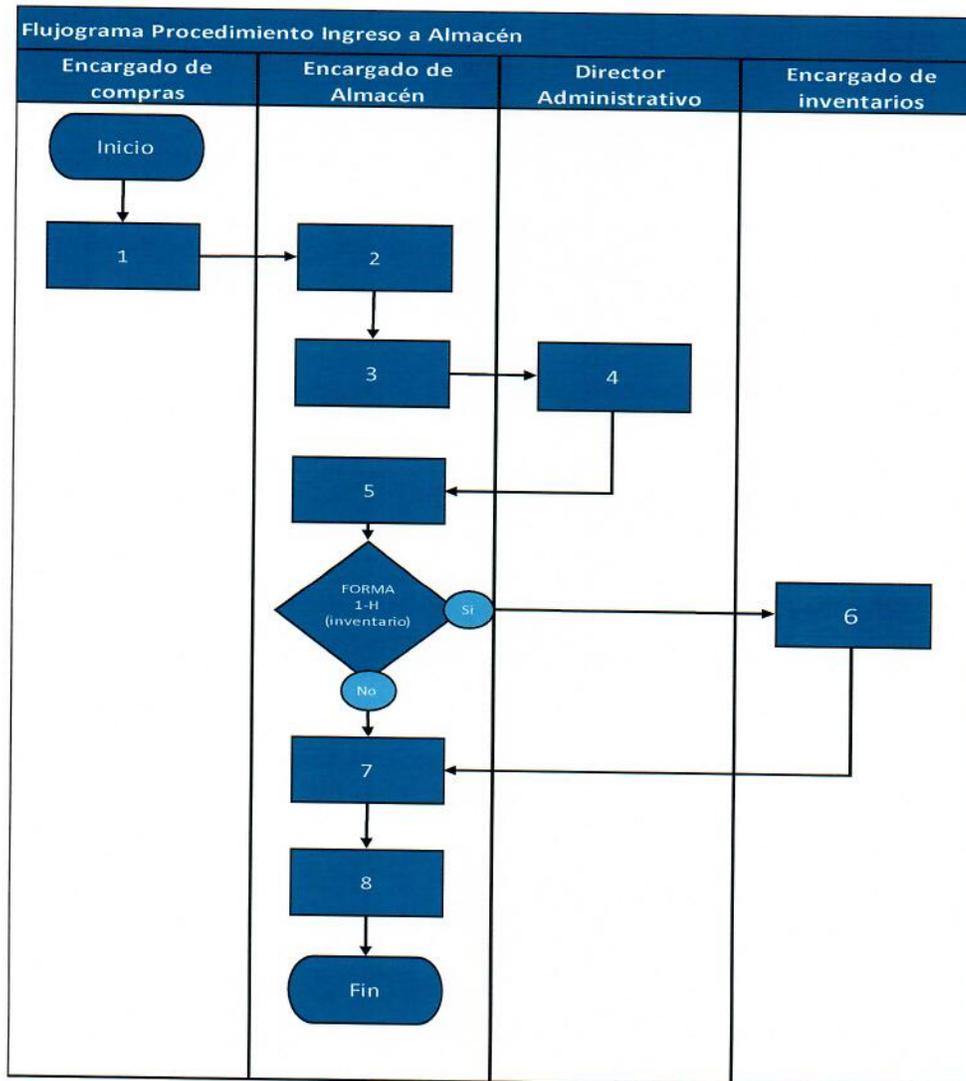
6.	Recibe el expediente, efectúa registros, codifica y devuelve a Encargado de Almacén	Encargado a Inventario
7.	Realiza operaciones en las Tarjetas de Control de Existencia de Almacén, para control interno de esta Secretaría.	Encargado de Almacén
8.	Registra el correlativo de Formas 1-H, Constancia de Ingreso a Almacén, en el libro de Control de Formas Oficiales, distribuye original y copias y luego archiva.	Encargado de Almacén

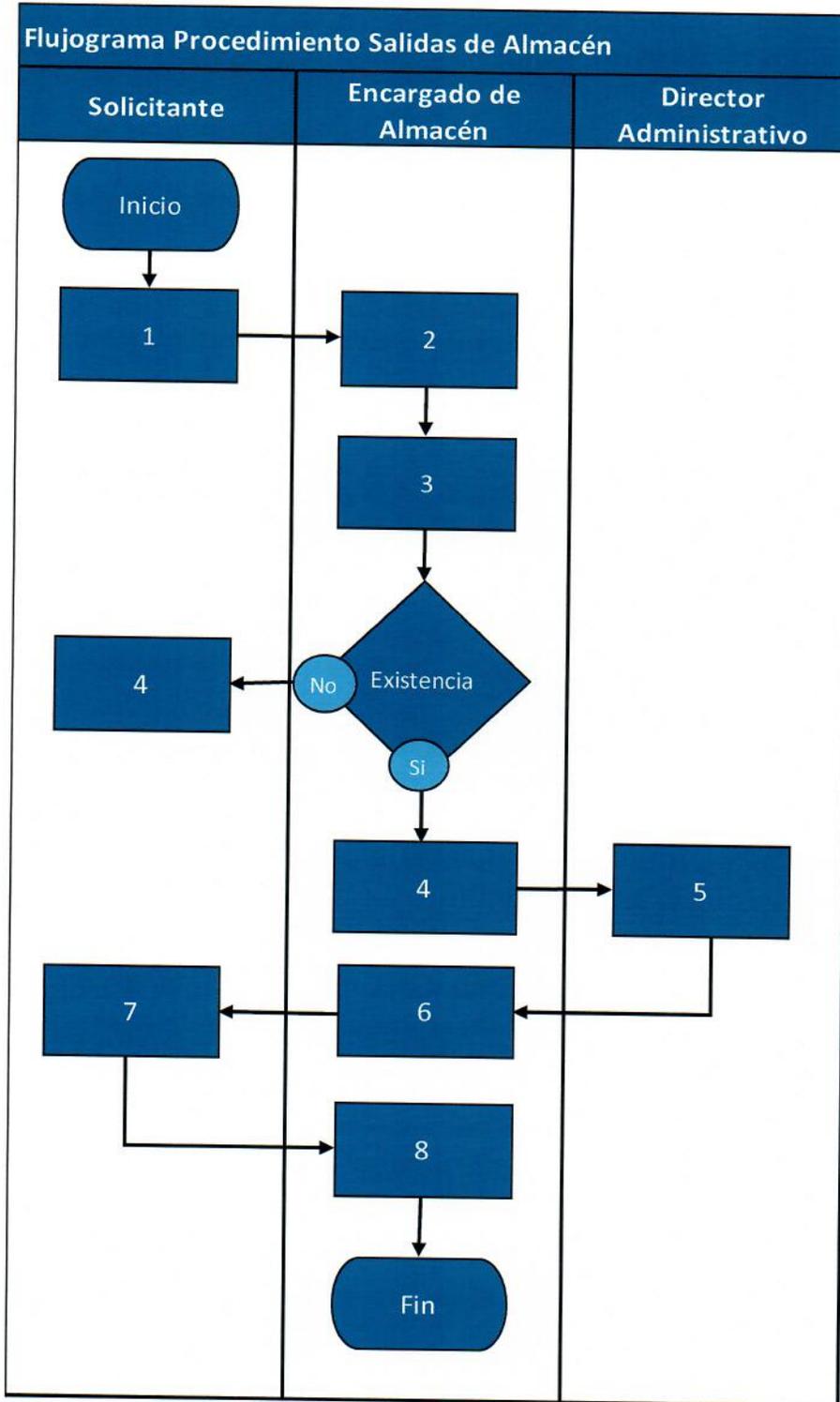
#### 4.2 SALIDAS DE ALMACÉN

Paso No.	Descripción de Actividades	Responsable
1.	Traslada al Encargado de Almacén, el formulario de requisición de Almacén para solicitar los bienes, materiales y/o suministros a ser utilizados en su área aprobada por su jefe inmediato dentro de los primeros cinco días hábiles del mes, según formato establecido de Pedido de Almacén	Solicitante
2.	Recibe el formulario de Requisición de bienes, materiales y/o suministros, analiza lo requerido, verificando que la descripción de lo solicitado esté correcto.	Encargado de Almacén
3.	Verifica si los bienes, materiales, y/o suministros solicitados, hay existencias en almacén.	Encargado de Almacén
4.	Si tiene existencia, continúa con el proceso y solicita visto bueno del Director Administrativo.  Si No tiene existencia, notifica al solicitante para que éste, haga la solicitud correspondiente al Encargado de Compras.	Encargado de Almacén
5.	El Director Administrativo firma autorización de la salida	Director Administrativo
6.	Notifica que lo solicitado ya está disponible para su entrega. Elabora la requisición de almacén, pre-	Encargado de Almacén

	numerada y autorizada por la Contraloría General de Cuentas.	
7.	Recibe los bienes, materiales y/o suministros requeridos y firma la Requisición de Almacén, para luego solicitar la aprobación de su jefe inmediato.	Solicitante
8.	Registra en las Tarjetas de Control de Existencias de Almacén, la salida de los bienes, materiales y/o suministros entregados	Encargado de Almacén

## 5. FLUJOGRAMAS









SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL,  
EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS  
-SVET-

Página:	13 / 15
Código:	PRO-DAD-0005
Versión:	2.0



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS  
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA  
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H  
SERIE D

**No. 175214**

**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 RENGLO	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: \_\_\_\_\_



SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL,  
EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS  
-SVET-

Página: 14 /15  
Código: PRO-DAD-0005  
Versión: 2.0



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



**Nº 002431**

FECHA DE PEDIDO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: \_\_\_\_\_

METODIZADO POR LA CONTABILIDAD GENERAL DE CUENTAS CORRIENTES, PLANES, CLASES 300-399-44-47 DEL 14-04-1987 - 300 DEL 24-01 AL 2-700 BIS - E. FISCAL - ASOC 14277 DE FECHA 04/08/2017 CORRELATIVO SAGDIT7 DE FECHA 04/08/2017 - UN. DE CUENTA 5158 UNIDAD ASOC. - FOLIO 011 - MANIFIESTO DE INGRESOS DEL 25/07/2018 E. S. - N.º - 0000414

Solicitado	Unidad de Medida	Descripción	Entregado

Observaciones: \_\_\_\_\_

Uso exclusivo dirección solicitante

F. \_\_\_\_\_  
Solicitante

F. \_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Jefe Inmediato

Uso exclusivo dirección administrativa

F. \_\_\_\_\_  
Encargado de Almacén

F. \_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Encargado Administrativo

Blanco: Unidad de almacén - Rosado: Unidad de Compras - Verde: Solicitante

