 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANNATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MNP-OA-08 Versión 12
		OPERACIÓN DE ALMACÉN	Página 1 de 32

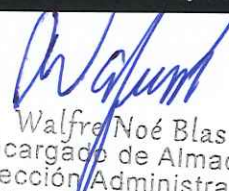
**Manual de Normas y Procedimientos**

**OPERACIÓN DE ALMACÉN**

**ME-VIAFI-DA-MNP-OA-08**  
Versión 12


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mario René Bethancourt Salazar	Viceministro Administrativo y Financiero	25/03/2021	 Lic. Mario R. Bethancourt Salazar Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Carolina Mazariegos	Directora Administrativa	23/03/2021	 Directora Administrativa Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Walfre Noé Blas Monterroso	Encargado de Almacén	23/03/2021	 Walfre Noé Blas Encargado de Almacén Dirección Administrativa Ministerio de Economía

Documentado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	10/03/2021	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **29/03/2021**

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANNATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DA-MNP-OA-08</b> <b>Versión 12</b>
		<b>OPERACIÓN DE ALMACÉN</b>	<b>Página 2 de 32</b>

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO:</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE:</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES:</b> .....	<b>3</b>
<b>4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:</b> .....	<b>4</b>
<b>5. NORMAS:</b> .....	<b>4</b>
<b>6. RESPONSABILIDADES:</b> .....	<b>7</b>
<b>7. PROCEDIMIENTO:</b> .....	<b>7</b>
<b>8. FLUJOGRAMAS:</b> .....	<b>19</b>
<b>9. ANEXOS:</b> .....	<b>28</b>



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DA-MNP-OA-08</b> <b>Versión 12</b>
		<b>OPERACIÓN DE ALMACÉN</b>	<b>Página 3 de 32</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer la normativa para las operaciones de ingreso y egreso de materiales y suministros de almacén del Ministerio de Economía y sus Unidades Ejecutoras.

**2. ALCANCE:**

Este manual aplica a las operaciones que se realizan en la sección de Almacén del Ministerio de Economía–MINECO- y sus Unidades Ejecutoras.

**DEFINICIONES:**

**3.1. Constancia de ingreso a almacén y a inventario (CIAI):**

Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para describir los materiales y suministros ingresados a almacén.

**3.2. Requisición de almacén:**

Documento electrónico que se utiliza para solicitar materiales y suministros de stock y compra directa a través del Sistema de Almacén, de la unidad ejecutora 101 del Ministerio de Economía -MINECO- y de sus dependencias.

**3.3. Despacho de almacén:**

Documento utilizado para el retiro de los materiales y suministros de stock y compra directa, solicitados en la requisición, a través del Sistema de Almacén. Es válido con la firma del solicitante quien recibe los materiales y suministros.

**3.4. Tarjeta kardex de almacén:**

Documento que se utiliza para el control de los ingresos, egresos y saldos de materiales y suministros en la sección de almacén, a través de los procesos de stock y los adquiridos a través de Compra Directa de control interno de la Sección de Almacén.

**3.5. Movimiento de mobiliario y equipo:**

Documento utilizado para responsabilizar al funcionario, servidor público o contratista, de un bien fungible o activo.

**3.6. Suministros:**

Se refiere a todos los materiales tangibles que ingresan al almacén.

**3.7. Stock:**

Materiales y suministros en existencia almacenados.

**3.8. Sistema Informático de almacén:**

Software para el registro y control de materiales y suministros en almacén.

**3.9. SIGES:**

Sistema Informático de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas.

**3.10. DA:**

Dirección Administrativa del Ministerio de Economía.

**3.11. DAC:**

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.




**3. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:**

Descripción del Documento
Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (CIAI)
Requisición de Almacén
Despacho de Almacén
Tarjeta Kardex de Almacén
Formulario Movimiento de Mobiliario y Equipo
Formulario Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios (SCPBS)

**4. NORMAS:**

- 5.1. El presente Manual de normas y procedimientos aplica a todas las dependencias y unidades ejecutoras del Ministerio de economía, cualquier variante en su aplicación, será responsabilidad de la autoridad superior de dichas dependencias o unidades ejecutoras.
- 5.2. Las dependencias del Ministerio de Economía, deberán solicitar materiales y suministros durante los primeros ocho (8) días hábiles de cada mes;
- 5.3. En caso el solicitante de materiales y suministros por algún imprevisto no pueda presentarse al almacén a recibir y retirar los mismos, el jefe inmediato del solicitante envía oficio al Encargado de Almacén, indicando la persona autorizada para la recepción y retiro de materiales y suministros. En otras Unidades Ejecutoras, esta norma deberá cumplirse según corresponda;
- 5.4. Los materiales y suministros serán entregados al solicitante en el departamento de almacén, entre el noveno ( 9º.) y último día hábil de cada mes;
- 5.5. El Director (a) Administrativo (a) de la planta central del Ministerio, o quien corresponda en otras Unidades Ejecutoras, podrán nombrar a personal de su dirección o unidad para realizar muestreos de los materiales y suministros en existencia del inventario general trimestral, que efectuará el personal de la Sección de almacén;
- 5.6. En caso los materiales y suministros estén agotados en el stock de almacén, el solicitante puede realizar la adquisición mediante compra directa de control interno de la Sección de Almacén, con la aprobación de la Autoridad Superior que corresponda;
- 5.7. A toda compra directa de equipo, materiales y suministros mayor de cien quetzales (Q.100.00) se le deberá elaborar el formulario Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario;
- 5.8. Toda compra de bienes fungibles y activos genera un ingreso a almacén y su respectivo registro de inventarios;




 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DA-MNP-OA-08</b> <b>Versión 12</b>
		<b>OPERACIÓN DE ALMACÉN</b>	<b>Página 5 de 32</b>

- 5.9. El Encargado de Almacén, debe realizar trimestralmente un inventario físico general de los materiales y suministros en los primeros cinco (5) días hábiles del mes que corresponda, sobre lo cual deberá enviar informe al Director (a) Administrativo (a). La Sección de almacén permanecerá cerrado en un período de tres a cinco días, mientras se realiza el inventario general, por lo tanto, en este lapso, no se autorizan ni despachan materiales y suministros.
- 5.10. El Encargado de Almacén, deberá realizar inventario selectivo de materiales y suministros en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, sobre lo cual deberá enviar informe al Director (a) Administrativo (a). En otras Unidades Ejecutoras esta norma se aplicará según corresponda.
- 5.11. El Encargado de Almacén deberá velar porque la bodega donde se resguardan los materiales y suministros se encuentre ordenada y limpia. Los materiales y suministros deben mantenerse acondicionados y clasificados según su composición y uso;
- 5.12. El Encargado de Almacén informa mensualmente por escrito a la Dirección Administrativa, durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, sobre la existencia y el movimiento de consumo de materiales y suministros del mes que corresponda. En otras Unidades Ejecutoras, del Ministerio, esta norma deberá cumplirse según corresponda;
- 5.13. El almacén debe estar ubicado en el espacio adecuado que permita el resguardo, orden y movimiento de materiales y suministros en buen estado;
- 5.14. Cuando la unidad solicitante requiere la anulación de un formulario Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, se solicita a través de un oficio dirigido al Director (a) Administrativo (a) justificando la anulación del formulario. La solicitud deberá incluir el número del formulario Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, el número de la requisición y del despacho del Sistema de Almacén, y la fecha en que fueron elaborados. Cada solicitud debe llevar el visto bueno del jefe de la unidad del solicitante. El tiempo máximo de anulación del formulario Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario, será de cuatro (4) días hábiles. En las demás Unidades Ejecutoras del Ministerio, esta norma deberá aplicarse según corresponda;
- 5.15. Para las compras de stock solicitadas por el Encargado de Almacén, cualquiera que sea su monto, se deberá elaborar Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario;
- 5.16. La Dirección Administrativa es el ente rector de la normativa para la operación de almacén de las dependencias del Ministerio de Economía; sin embargo, el cumplimiento de las mismas es responsabilidad de la Autoridad Superior respectiva;
- 5.17. Los Registradores, Directores y jefes de dependencias del Ministerio de Economía, deberán revisar y aprobar a través del sistema ASEGYS, la orden de requisición de materiales y suministros de stock de almacén. Además, deberán atender particularidades de operación del almacén de sus respectivas dependencias;





- 5.18.** Las autoridades superiores de las dependencias, directores y jefes de unidad son responsables de verificar que las solicitudes de materiales y suministros, respondan a necesidades reales de los mismos. Aprobarán las solicitudes realmente necesarias, en cantidades razonables y deberán evitar la acumulación de materiales y suministros en cantidades excesivas.
- 5.19.** Las particularidades de implementación del presente manual de procedimientos en las dependencias del Ministerio, serán responsabilidad de la Autoridad Superior respectiva;
- 5.20.** El Encargado de Almacén, deberá implementar las siguientes medidas:
- a. Garantizar el control de tarjetas kardex de almacén utilizadas y anuladas, para facilitar su revisión y fiscalización;
  - b. Revisar constantemente puertas, ventanas u otros accesos al almacén, para asegurar el resguardo de materiales y suministros;
  - c. Se prohíbe el acceso al almacén, a personas que no laboren para dicha sección;
  - d. Mantener y gestionar mobiliario u otros equipos adecuados, de conformidad con los materiales y suministros en resguardo;
  - e. Mantener los productos comestibles, separados de materiales y suministros que no son de consumo humano, por ejemplo, productos de limpieza;
  - f. Otras medidas que estime necesarias, en función de las especificaciones y características del insumo o suministro en resguardo.
- 5.21.** En caso se presente alguna eventualidad en el funcionamiento del Sistema de Almacén, el Encargado del mismo, lo comunicará a Tecnologías de la Información, quien debe resolver inmediatamente;
- 5.22.** Tecnologías de la Información, es la responsable, de velar de dar soporte, mantenimiento preventivo de manera mensual y correctivo, al software del Sistema Informático de Almacén, con el fin que el mismo se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento;
- 5.23.** Tecnologías de la Información debe realizar un Back up en los primeros 5 días hábiles de cada mes, de la información ingresada y egresada en el Sistema de Almacén. Este back up debe ser resguardado mensualmente, para prevenir cualquier pérdida de información;
- 5.24.** En caso de solicitud extraordinaria por emergencia que no está contemplada en los incisos anteriores, previo al despacho, el Director, Registrador o Jefe Superior deberá enviar correo electrónico al Director (a) Administrativo (a), para que por la misma vía autorice al encargado de almacén la entrega correspondiente, en el cual el solicitante queda responsable de realizar su requisición el primer día hábil del mes, para que pueda ser regularizado en el sistema al momento que se dé inicio a la entrega de despachos;

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DA-MNP-OA-08</b> <b>Versión 12</b>
		<b>OPERACIÓN DE ALMACÉN</b>	<b>Página 7 de 32</b>

- 5.25. Los funcionarios, servidores públicos o técnicos involucrados en el punto “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo;
- 5.26. Cualquier situación no prevista en este manual de procedimientos, será resuelta por la Dirección Administrativa. En otras Unidades Ejecutoras del Ministerio, los imprevistos serán resueltos por la Autoridad Superior que corresponda y bajo su responsabilidad;
- 5.27. El presente manual de procedimientos, deja sin efecto el manual de procedimientos: “OPERACIÓN DE ALMACÉN, (ME-VIAFI-DA-MNP-OA-08, Versión 11).

## 5. RESPONSABILIDADES:

### 6.1 Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

- 6.1.1 Aprobar y firmar el presente manual de procedimientos;

### 6.2 Director (a) Administrativo (a) es responsable de:

- 6.2.1 Revisar y firmar el presente manual de procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2 Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.3 Cumplir y supervisar el cumplimiento del presente manual de procedimientos, en lo que corresponde;
- 6.2.4 Otras responsabilidades descritas en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual de procedimientos.

### 6.3 Encargado de la sección de Almacén es responsable de:

- 6.3.1 Revisar y firmar el presente manual de procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.2 Actualizar oportunamente el presente manual de procedimientos, con instrucciones del director (a) Administrativo (a) y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.3 Cumplir con la implementación del presente manual de procedimientos;
- 6.3.4 Otras responsabilidades descritas en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual de procedimientos.



**6. PROCEDIMIENTO:**

**7.1. Procedimiento: Solicitud de materiales y suministros para abastecer el stock de almacén**

Responsable	Actividades	Tiempo
Encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa cuatrimestralmente las existencias de los materiales y suministros;</li> <li>Analiza el informe de movimientos de consumos de materiales y suministros de los meses anteriores, que se consideren necesarios, que es la base para su programación de compras;</li> <li>Elabora el listado de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades, para el abastecimiento del stock de los mismos;</li> <li>Traslada listado a Asistente de almacén para que genere por separado los formularios "Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios": previo a la emisión y clasificación de las solicitudes el asistente verifica si el producto se encuentra disponible en contrato abierto o no; posterior genera una solicitud por materiales y suministros que están en contrato abierto y otra solicitud de materiales y suministros que no están en contrato abierto.</li> </ul>	1 día
Asistente de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe listado de materiales y suministros;</li> <li>Completa los formularios "Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios", separados como es indicado por el Encargado de Almacén;</li> <li>Genera la Pre-orden de compra en el Sistema SIGES de MINFIN, consignando manualmente en el formulario, el número que corresponda;</li> <li>Traslada la pre orden al Encargado de Almacén para firma y sello.</li> </ul>	1 día
Encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa, firma y sella los formularios de Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios y devuelve al Asistente de Almacén.</li> </ul>	½ día
Asistente de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentos indicados en el paso anterior;</li> <li>Traslada los formularios de Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios para firma del Director (a) Administrativo (a). En otras dependencias del Ministerio, dichas solicitudes las firma la Autoridad Superior respectiva.</li> </ul>	1 hora



Responsable	Actividades	Tiempo
<p>Director (a) Administrativo (a)</p> <p>En otras dependencias, la Autoridad Superior que corresponde</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, firma y sella autorizando los formularios de Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios;</li> <li>Traslada a Asistente de Almacén para lo que procede.</li> </ul> <p>En las dependencias distintas a la planta central, este paso se ejecuta según corresponda.</p>	1 día
Asistente de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia formularios de Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios;</li> <li>Entrega los documentos originales descritos en el paso anterior, a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para que se efectúen las compras correspondientes. Este paso lo ejecuta con instrucciones del Encargado de Almacén. En las dependencias distintas a la planta central, este paso se ejecuta según corresponda.</li> </ul>	1 hora
<p>Dirección de Adquisiciones y Contrataciones</p> <p>En las otras dependencias del Ministerio, que corresponda</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios incluyendo el número de pre-orden de compra y procede a la compra de materiales y suministros;</li> <li>Entrega copia de recibido de la solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios al Asistente de Almacén.</li> </ul>	1 hora
Asistente de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y entrega a Encargado de Almacén la copia de recibido de la solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios incluyendo el número de pre-orden de compra.</li> </ul>	1 día
Encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía la Pre-orden de compra aprobada a través del sistema SIGES a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones;</li> <li>Archiva la copia de la solicitud de compra o Pago de Bienes y Servicios, incluyendo el número de pre-orden.</li> </ul>	1 día
<p>Dirección de Adquisiciones y Contrataciones</p> <p>En las otras dependencias del Ministerio, que corresponda</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el proceso de compra de los materiales y suministros;</li> <li>Entrega al asistente de almacén, con un día de anticipación, previo al ingreso de productos que los proveedores deben entregar al almacén, el original o copia del expediente, asegurando que la solicitud de compra o pago de bienes y servicios, lleve el sello del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.</li> </ul>	1 día



Responsable	Actividades	Tiempo
Asistente de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa expediente, remitido por la DAC;</li> <li>• Registra en forma manual y detallada en el libro de control interno de almacén, los siguientes datos contenidos en la documentación recibida:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fecha de recepción del expediente;</li> <li>b. Nombre de quien recibe;</li> <li>c. Nombre del proveedor, cuando corresponde;</li> <li>d. Serie y número de la factura, cuando corresponde;</li> <li>e. Número del formulario de Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios;</li> <li>f. Número de orden de compra, cuando corresponda;</li> <li>g. Número del Constancia de Disponibilidad Presupuestario (CDP), cuando corresponda;</li> <li>h. Nombre de quien entrega;</li> <li>i. Nombre de la dependencia solicitante.</li> </ul> </li> <li>• Resguarda en folder a la espera del proveedor con los productos.</li> </ul>	1 día
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega al Asistente de Almacén la factura original contable y los productos físicos de conformidad con el formulario de solicitud de compra o pago de bienes y servicios, que además, coincidan con los insumos del catálogo del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-, incluidos en el mismo formulario.</li> </ul>	½ día
Asistente de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa la factura original contable; verificando la descripción de la factura, NIT y dirección del Ministerio de Economía;</li> <li>• Si no procede, rechaza la factura y no se le da recepción a los productos;</li> <li>• Si procede, coteja los insumos físicos contra la descripción de acuerdo a las características de los insumos consignados en el formulario de solicitud de compra o pago de bienes y servicios y con la factura contable, revisando lo siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cantidad y medida, (si aplica), de materiales y suministros;</li> <li>✓ Estado de materiales y suministros (sin golpes o abolladuras, etc.);</li> <li>✓ Fecha de vencimiento de materiales y suministros, para su consumo (si aplica);</li> </ul> </li> <li>• Verifica que los materiales y suministros que correspondan se encuentren empacados adecuadamente, para su preservación en el almacén;</li> </ul>	½ día



Responsable	Actividades	Tiempo
	<p>Si alguno de los productos presenta inconvenientes en las características, en el momento de ser cotejados se rechaza el producto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se da recepción a los materiales y suministros, para su ingreso a la bodega general de Almacén, de no existir ningún inconveniente;</li> <li>Entrega el expediente con factura original al Encargado de Almacén.</li> </ul>	
Encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y analiza el expediente y factura en original;</li> <li>Elabora, firma y sella el formulario Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario - CIAI;</li> <li>Coordina y registra el ingreso de los materiales y suministros, en la bodega de Stock del Sistema ASEGYS.</li> </ul>	1 hora

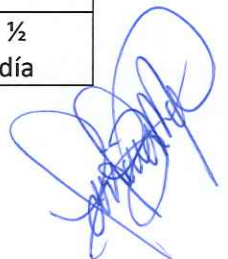
**7.2. Procedimiento: Ingreso de materiales y suministros al Almacén, solicitados por las dependencias del Ministerio de Economía a través de compra directa, de control interno de la Sección de Almacén**

Responsable	Actividad	Tiempo
Solicitante o DAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega expediente físico en la sección de Almacén con un día de anticipación, previo al ingreso de productos, el cual debe contener el formulario de solicitud de compra o pago de bienes y servicios, que contenga el sello y firma del Jefe del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.</li> </ul>	½ hora
Asistente de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y registra en forma manual y detallada en el libro de control interno de almacén, los siguientes datos contenidos en la documentación recibida: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fecha de recepción del expediente;</li> <li>b. Nombre de quien recibe;</li> <li>c. Nombre del proveedor, cuando corresponde;</li> <li>d. Serie y número de la factura, cuando corresponde;</li> <li>e. Número del formulario de Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios;</li> <li>f. Número de orden de compras (OC), cuando corresponda;</li> <li>g. Número de la Constancia de Disponibilidad Presupuestario (CDP), cuando corresponda;</li> <li>h. Nombre de quien entrega;</li> </ul> </li> </ul>	1 hora

Responsable	Actividad	Tiempo
	<p>i. Nombre de la dependencia solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguarda en folder a la espera del proveedor con los productos.</li> </ul>	
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega al Asistente de Almacén, la factura original contable y los productos físicos de conformidad con el formulario de solicitud de compras o pago de bienes y servicios, que además, coincidan con los insumos del catálogo del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-, incluidos en el mismo formulario;</li> <li>Los bienes activos que requieren codificación de inventarios, se debe de describir en la factura contable lo siguiente: marca, modelo, serie y color, lo cual debe coincidir con la parte física del mismo. En el caso que el proveedor su Sistema no le permita cambios, debe emitir una certificación de la factura, para que en base al a misma, se proceda al recepción correspondiente.</li> </ul> <p>Cuando corresponda, estará presente la Junta Receptora nombrada para el efecto.</p>	½ día
Asistente de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la factura original contable; verificando la descripción de la factura, NIT y dirección del Ministerio de Economía;</li> <li>Si no procede, rechaza la factura y no se le da recepción a los productos;</li> <li>Si procede, coteja los insumos físicos contra la descripción de acuerdo a las características de los insumos consignados en el formulario de solicitud de compra o pago de bienes y servicios y con la factura contable y recibe los productos;</li> <li>Si alguno de los productos presenta inconvenientes en las características, en el momento de ser cotejados se rechaza el producto;</li> <li>El bien activo se debe de describir en la factura la marca, modelo, serie y color.</li> <li>Se da recepción a la Sección de Almacén, para su ingreso al sistema ASEGGYS, de no existir ningún inconveniente;</li> <li>Traslada el expediente al Encargado de Almacén.</li> </ul>	½ día
Encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el expediente, verifica que el mismo se presentó de conformidad;</li> <li>Coordina y registra el ingreso de los productos, en la bodega de compra directa del Sistema ASEGGYS.</li> </ul>	1 hora

### 7.3. Procedimiento: Requisición y despacho de materiales y suministros de stock de almacén

Responsable	Actividad	Tiempo
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llena formulario de requisición de materiales y suministros en el Sistema ASEGGYS;</li> <li>Elabora oficio dirigido al Director (a) Administrativo (a), incluyendo el listado de materiales y suministros que se requiere en la dependencia, para el seguimiento del proceso de la autorización respectiva y traslada a Jefe inmediato para firma;</li> <li>Solicita al jefe inmediato aprobar la requisición en el Sistema ASEGGYS.</li> </ul>	1 hora
Director, Jefe de dependencia o autoridad administrativa superior que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y firma oficio de autorización;</li> <li>Revisa y aprueba la requisición de materiales o suministros a través del sistema ASEGGYS, la cual automáticamente le aparece al Director (a) Administrativo (a) para su autorización correspondiente;</li> </ul> <p>En las otras unidades ejecutoras o dependencias, este paso se deberá cumplir según corresponda.</p>	1 día
Director (a) Administrativo (a) En otras dependencias quien corresponda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa las existencias de los materiales y suministros. Si no procede, rechaza la requisición de materiales y suministros, a través del sistema ASEGGYS. Si procede, autoriza la requisición aprobada por el jefe de la dependencia solicitante, a través del sistema ASEGGYS;</li> <li>Traslada a Encargado de Almacén a través del sistema ASEGGYS para el despacho correspondiente.</li> </ul>	1 día
Encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualiza la requisición autorizada en el sistema ASEGGYS;</li> <li>Gira instrucciones a asistente de almacén para que continúe con el proceso.</li> </ul>	1 hora
Asistente de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imprime formulario de requisición aprobada y autorizada;</li> <li>Prepara los despachos de materiales y suministros autorizados, a través del sistema ASEGGYS;</li> <li>Informa al Encargado de Almacén cuando los materiales o suministros están preparados, previo al despacho físico de los mismos.</li> </ul>	½ día
Encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa los despachos preparados por el Asistente de Almacén;</li> <li>Gira instrucción al Asistente de Almacén, para que se notifique al interesado.</li> </ul>	½ día
Asistente de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica al solicitante el despacho de materiales y suministros;</li> </ul>	½ día






Responsable	Actividad	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica a la Sección de Inventarios si en el despacho de materiales y suministros se encuentra un bien fungible o activo, para que sea descargado de la tarjeta de responsabilidad de Inventarios, del Encargado de Almacén, asignando al interesado a través de un movimiento de mobiliario y equipo;</li> <li>Entrega materiales y suministros al solicitante, firmando de entregado en la hoja de despacho de almacén.</li> </ul>	
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa los materiales y suministros con base en el formulario de Requisición de Despacho de Almacén;</li> <li>Firma de conformidad la hoja de despacho de almacén;</li> <li>Devuelve al Asistente de Almacén, el original firmado de recibido.</li> </ul>	1 hora
Asistente de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva en el orden de números correlativos de menor a mayor, las hojas de despacho de Almacén.</li> </ul>	1 día

**7.4. Procedimiento: Requisición y despacho de materiales y suministros adquiridos a través de Compra Directa de control interno de la Sección de Almacén**

Responsable	Actividad	Tiempo
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía requisición de materiales y suministros, a la Sección de Almacén, asignando el nombre completo de la persona que recibirá los mismos, a través del sistema ASEGGYS.</li> </ul>	½ hora
Encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa en el sistema ASEGGYS, el requerimiento;</li> <li>Da instrucciones al Asistente de Almacén para que proceda como corresponde para el despacho respectivo.</li> </ul>	1 hora
Asistente de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe a través del sistema ASEGGYS, la respectiva requisición;</li> <li>Imprime el formulario de despacho de materiales y suministros solicitados;</li> <li>Notifica al solicitante el despacho de los materiales y suministros.</li> </ul>	1 hora
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se presenta la Sección de Almacén.</li> </ul>	1 hora
Solicitante / Asistente de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa los materiales y suministros con base en el formulario de Requisición de Despacho de Almacén, conjuntamente con el Asistente de Almacén;</li> <li>Firma la hoja de despacho de Almacén, el solicitante y el Asistente de Almacén, de recibido y entregado satisfactoriamente;</li> </ul>	1 hora

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANINATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DA-MNP-OA-08</b> <b>Versión 12</b>
		<b>OPERACIÓN DE ALMACÉN</b>	<b>Página 15 de 32</b>

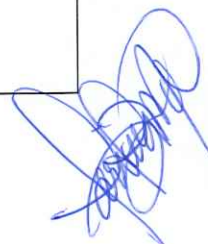
Responsable	Actividad	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El original de la hoja de requisición y despacho de Almacén queda en la Sección de Almacén.</li> </ul>	
Asistente de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva la hoja de requisición y despacho de materiales y suministros de almacén, en el orden del número correlativo del despacho de menor a mayor.</li> </ul>	1 día

**7.5. Procedimiento: Elaboración de Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario por compra directa de control interno de la Sección de Almacén y para el abastecimiento del stock de Almacén**

Responsable	Actividad	Tiempo
Solicitante o DAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega, con un día de anticipación, previo al ingreso de los productos por el proveedor, el expediente físico en la Sección de Almacén, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fecha de recepción del expediente;</li> <li>b. Nombre de quien recibe;</li> <li>c. Nombre del proveedor, cuando corresponde;</li> <li>d. Serie y número de la factura, cuando corresponde;</li> <li>e. Número del formulario de Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios, que contenga el sello y firma del Jefe del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera</li> <li>f. Número de orden de compras, cuando corresponda;</li> <li>g. Número del Constancia de Disponibilidad Presupuestario (CDP), cuando corresponda;</li> <li>h. Nombre de quien entrega;</li> <li>i. Nombre de la dependencia solicitante.</li> </ul> </li> </ul>	1 Hora
Asistente de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y registra en forma manual y detallada en el libro de control interno de almacén, el expediente entregado por el solicitante o DAC descritos en el punto anterior;</li> <li>Resguarda en folder a la espera del proveedor con los productos.</li> </ul>	1 día
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega al Asistente de Almacén la factura original contable y los productos físicos de conformidad con el formulario de solicitud de compras o pago de bienes y servicios, que además, coincidan con los insumos del catálogo del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-, incluidos en el mismo formulario;</li> </ul>	2 horas




Responsable	Actividad	Tiempo
	Cuando corresponda, en la compra directa de control interno de la Sección de Almacén, estará presente la Junta Receptora nombrada para el efecto.	
Asistente de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la factura original contable; verificando la descripción de la factura, NIT y dirección del Ministerio de Economía;</li> <li>Si no procede, rechaza la factura y no se le dá recepción a los productos;</li> <li>Si procede, coteja los insumos físicos contra la descripción de acuerdo a las características de los insumos consignados en el formulario de solicitud de compra o pago de bienes y servicios y con la factura contable y recibe los productos;</li> <li>Si alguno de los productos presenta inconvenientes en las características, en el momento de ser cotejados se rechaza el producto;</li> <li>Se da recepción a los productos para su ingreso al sistema ASEGGYS, de no existir ningún inconveniente;</li> <li>Traslada el expediente al Encargado de Almacén.</li> </ul>	2 horas
Encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el expediente, verifica que el mismo se presentó de conformidad;</li> <li>Coordina y registra el ingreso de los productos en la bodega de compra directa o en la bodega de stock de almacén en el Sistema ASEGGYS;</li> <li>Imprime, firma y sella el formulario Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (CIAI), que contiene: original y dos copias;</li> <li>Traslada el expediente incluyendo el formulario de la Constancia al Asistente de Almacén.</li> </ul>	1 hora
Asistente de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y registra manual y detalladamente en el Libro de Control interno de Almacén autorizado por la Dirección Administrativa la siguiente información: fecha de ingreso, nombre del proveedor, serie y número de la factura y número del formulario de solicitud de compra o pago de bienes y servicios, número del formulario Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario y número de hoja de despacho de almacén cuando corresponda;</li> <li>Entrega el formulario de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario al Director (a) Administrativo (a) de la planta central del Ministerio, para la firma correspondiente.</li> </ul>	2 horas





Responsable	Actividad	Tiempo
	En las otras unidades ejecutoras, este paso se deberá realizar según corresponda.	
Director (a) Administrativo (a) En Otras Unidades Ejecutoras Quien corresponda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el formulario Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario;</li> <li>Si está correctamente elaborado, firma y sella de autorizado, de lo contrario lo devuelve para su corrección.</li> <li>Traslada al Asistente de Almacén el expediente que contiene el formulario de constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.</li> </ul>	1 día
Asistente de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente que contiene el formulario Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario; debidamente firmado;</li> <li>Verifica si el producto descrito en el formulario Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario es un bien fungible, activo o sin codificación de inventario;</li> <li>Entrega según corresponda, el expediente que contiene el formulario original con dos copias de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, en el caso que sean bienes fungibles o activos;</li> <li>Si el producto es un bien fungible, lo traslada a la Sección de Inventarios, para la codificación correspondiente;</li> <li>Si el producto es un bien activo, y el pago es por acreditamiento, lo traslada a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para que agilice con quien corresponda, la emisión del número de liquidación en el SIGES. DAC deberá trasladar el expediente con número de liquidación en el SIGES a la Sección de Inventarios, para la codificación correspondiente;</li> <li>Si el producto es un bien activo, y el pago es por medio de cheque, traslada el expediente al solicitante o DAC, para que gestione ante el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera la emisión del número del Fondo Rotativo en el Sistema SICOIN. Posteriormente traslada el expediente a la Sección de Inventarios para su ingreso al SICOIN Web, para la codificación correspondiente;</li> <li>Si los productos descritos en el formulario no requieren codificación de inventarios, traslada el expediente con el formulario original de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, directamente al solicitante o a la DAC para la liquidación correspondiente ante la Dirección Financiera;</li> </ul>	1 día

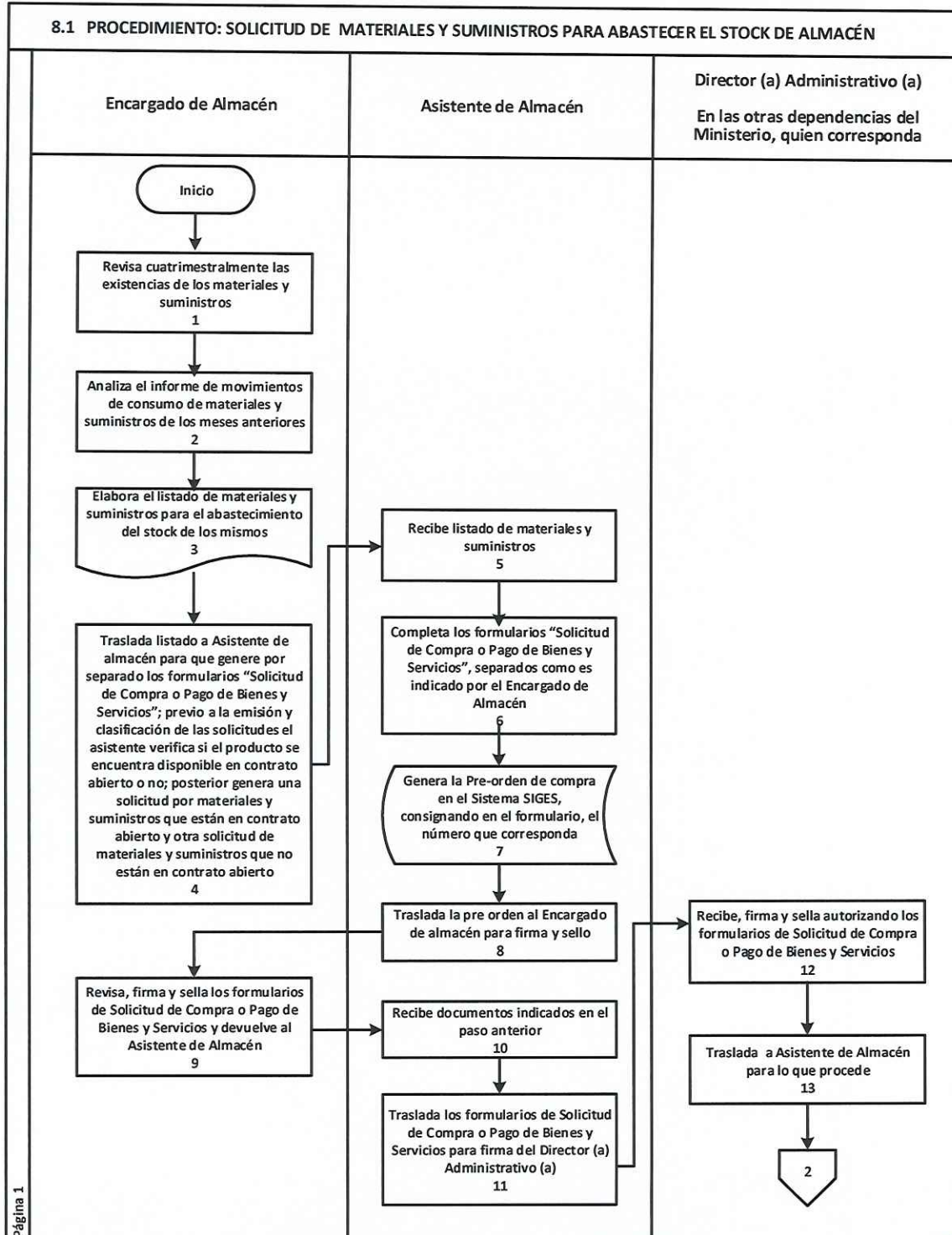


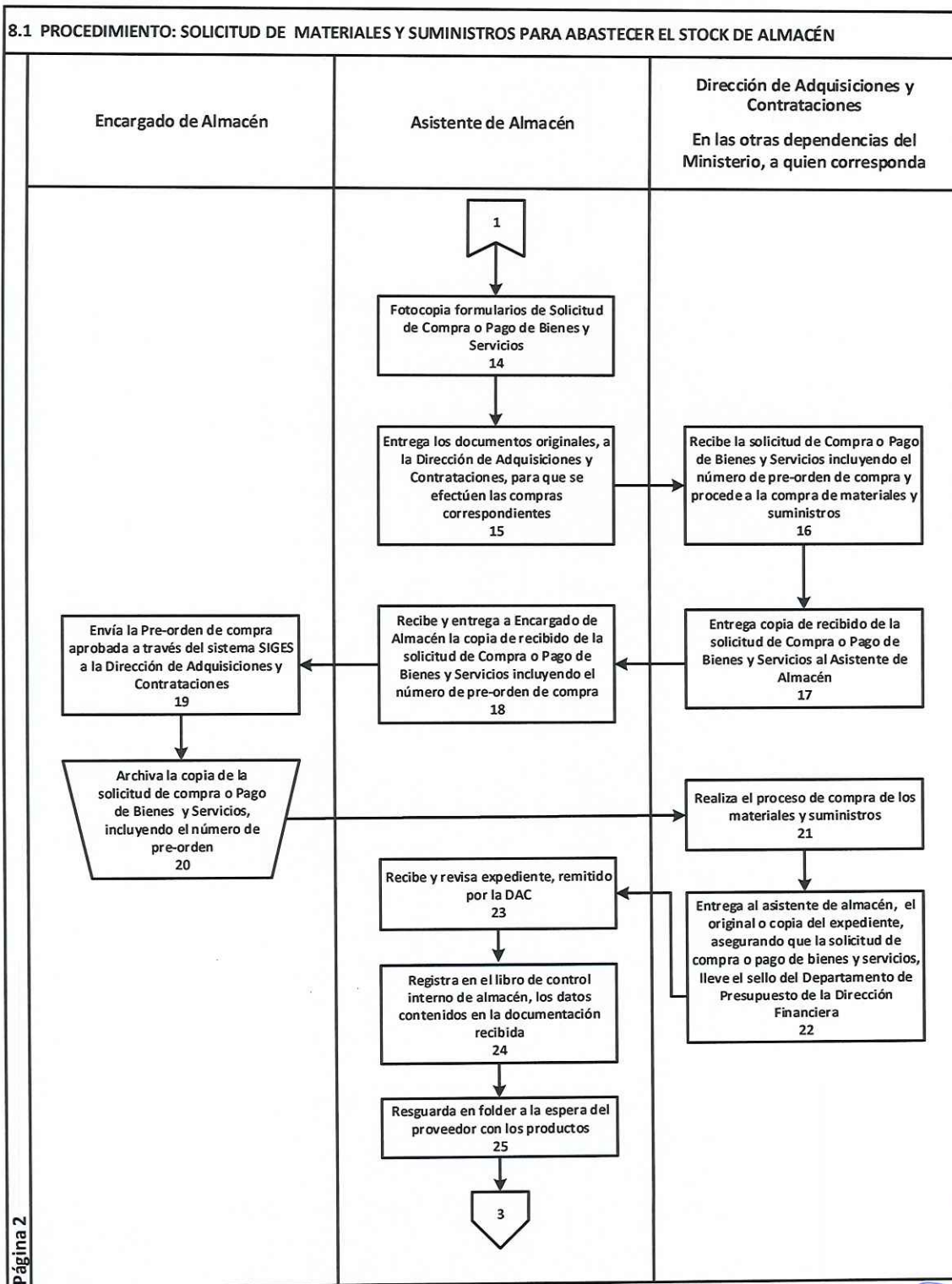
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DA-MNP-OA-08</b> <b>Versión 12</b>
		<b>OPERACIÓN DE ALMACÉN</b>	<b>Página 18 de 32</b>

Responsable	Actividad	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva copia de color amarillo y celeste del formulario para el caso de los productos no codificables y en los otros casos, recibe de la Sección de Inventarios la copia celeste y archiva en el orden correlativo de menor a mayor.</li> </ul>	
Solicitante DAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente con el formulario original y dos copias de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, para el caso de los productos de bienes activos</li> <li>Traslada a la Sección de Inventarios para lo que corresponda según lo indicado en el apartado anterior de los bienes activos.</li> </ul>	2 días
Jefe de la Sección de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y Formulario Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, original y dos copias;</li> <li>Ubica donde se encuentren los bienes activos o fungibles para su respectiva codificación;</li> <li>Archiva copia amarilla y traslada a la Sección de Almacén la copia celeste, para su archivo;</li> <li>Traslada expediente al solicitante o DAC, adjuntando el formulario original de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.</li> </ul>	2 días
Solicitante DAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente que contiene el formulario original de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario y liquida ante la Dirección Financiera.</li> </ul>	1 día



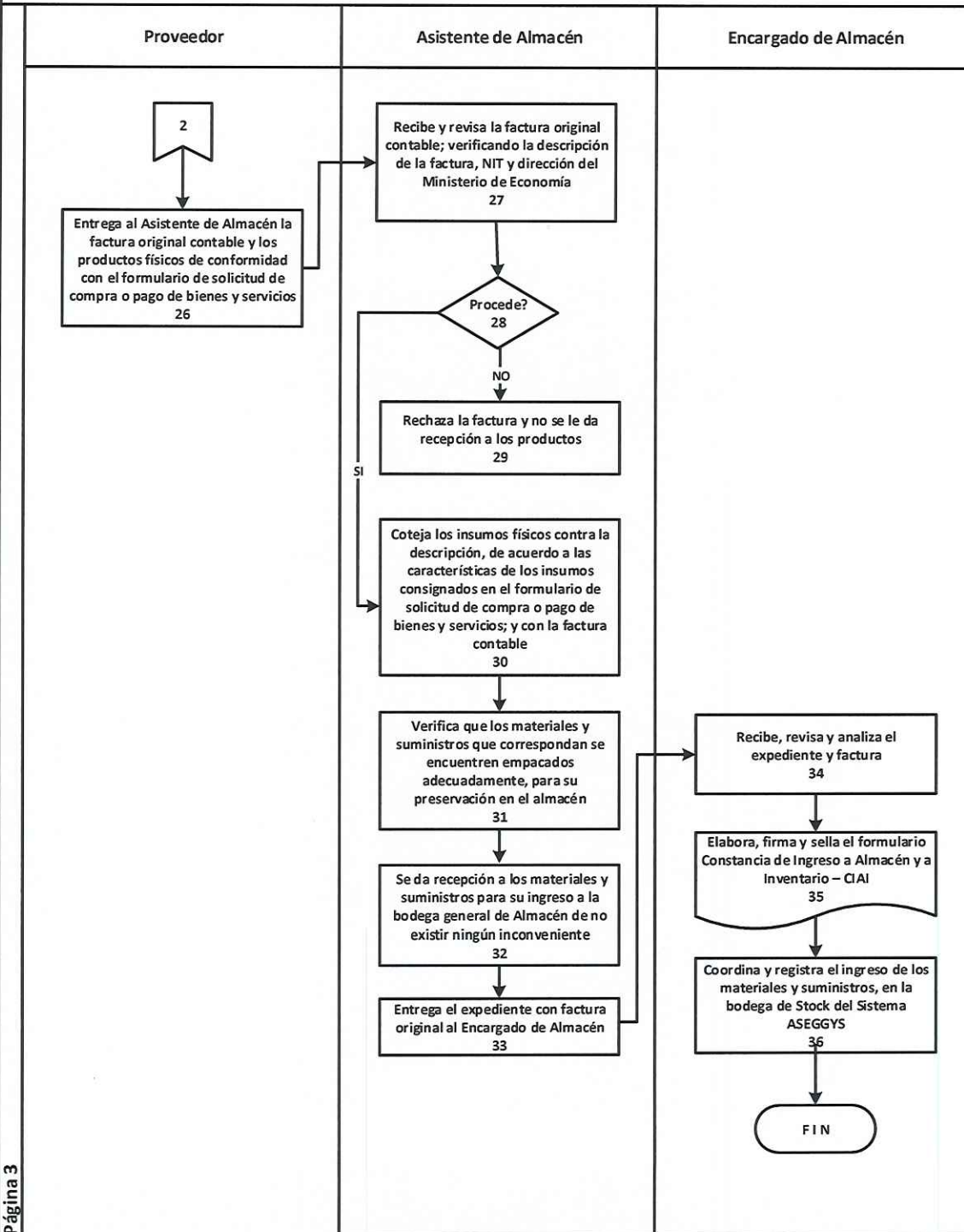
**7. FLUJOGRAMAS:**





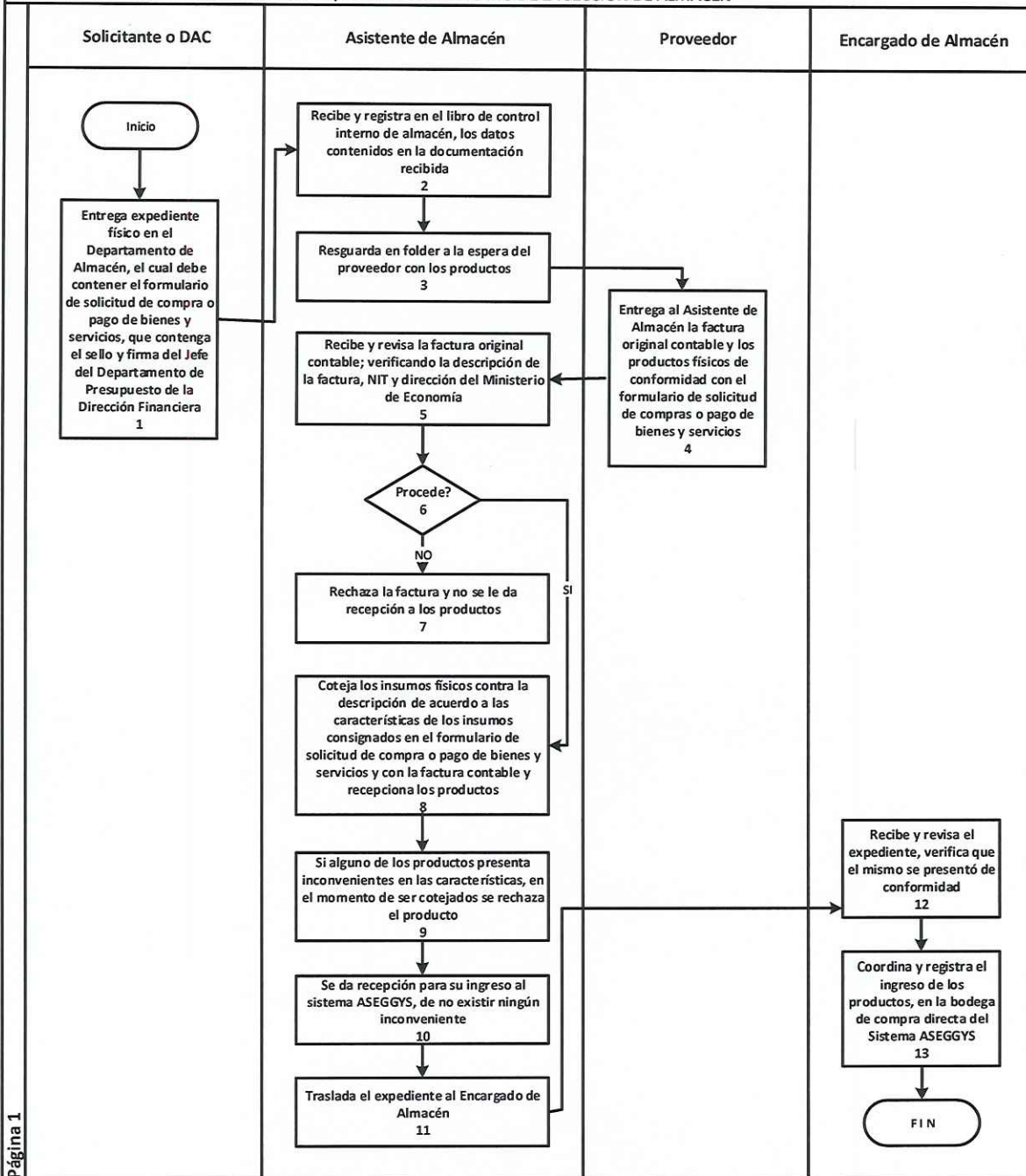


8.1 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ABASTECER EL STOCK DE ALMACÉN

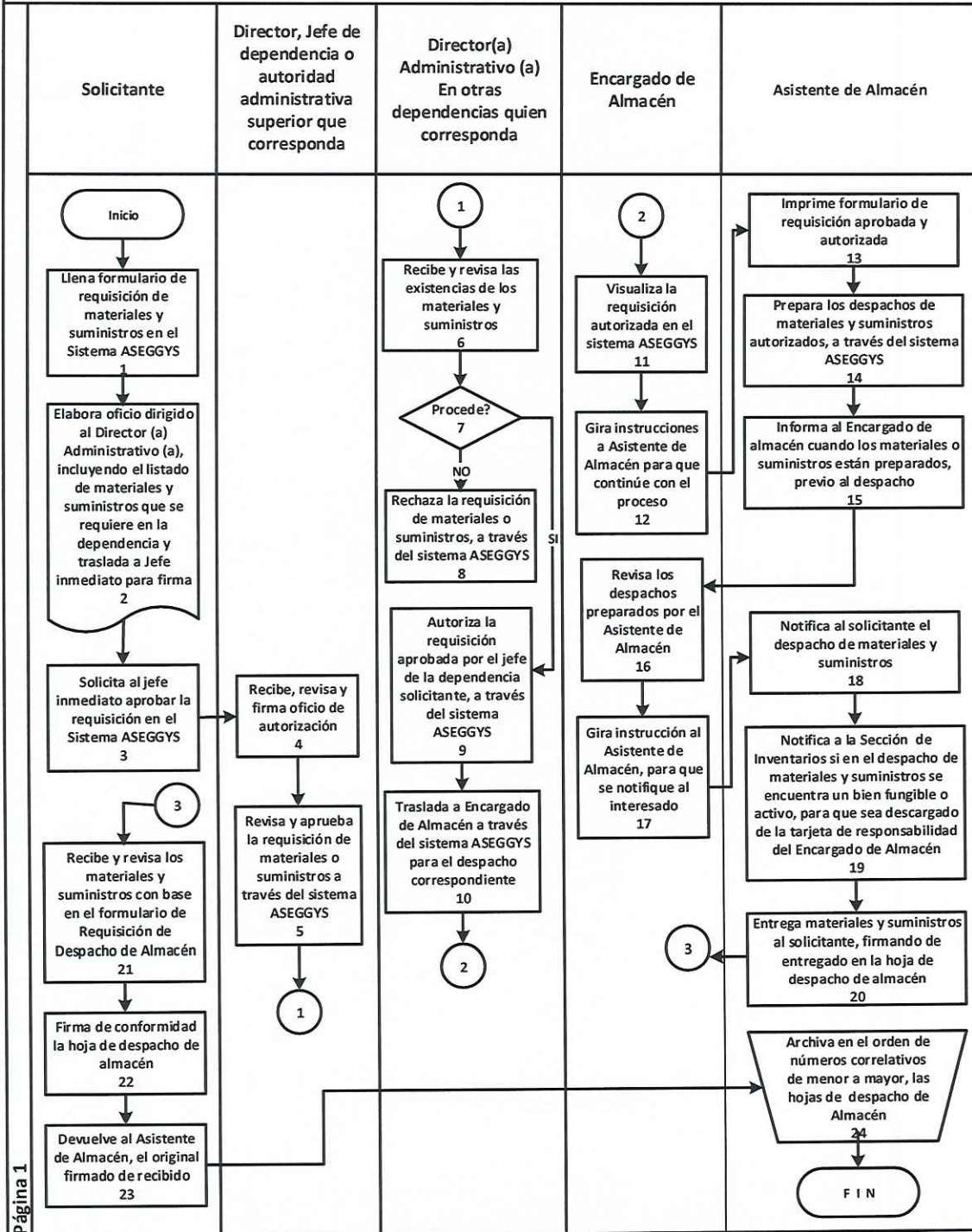




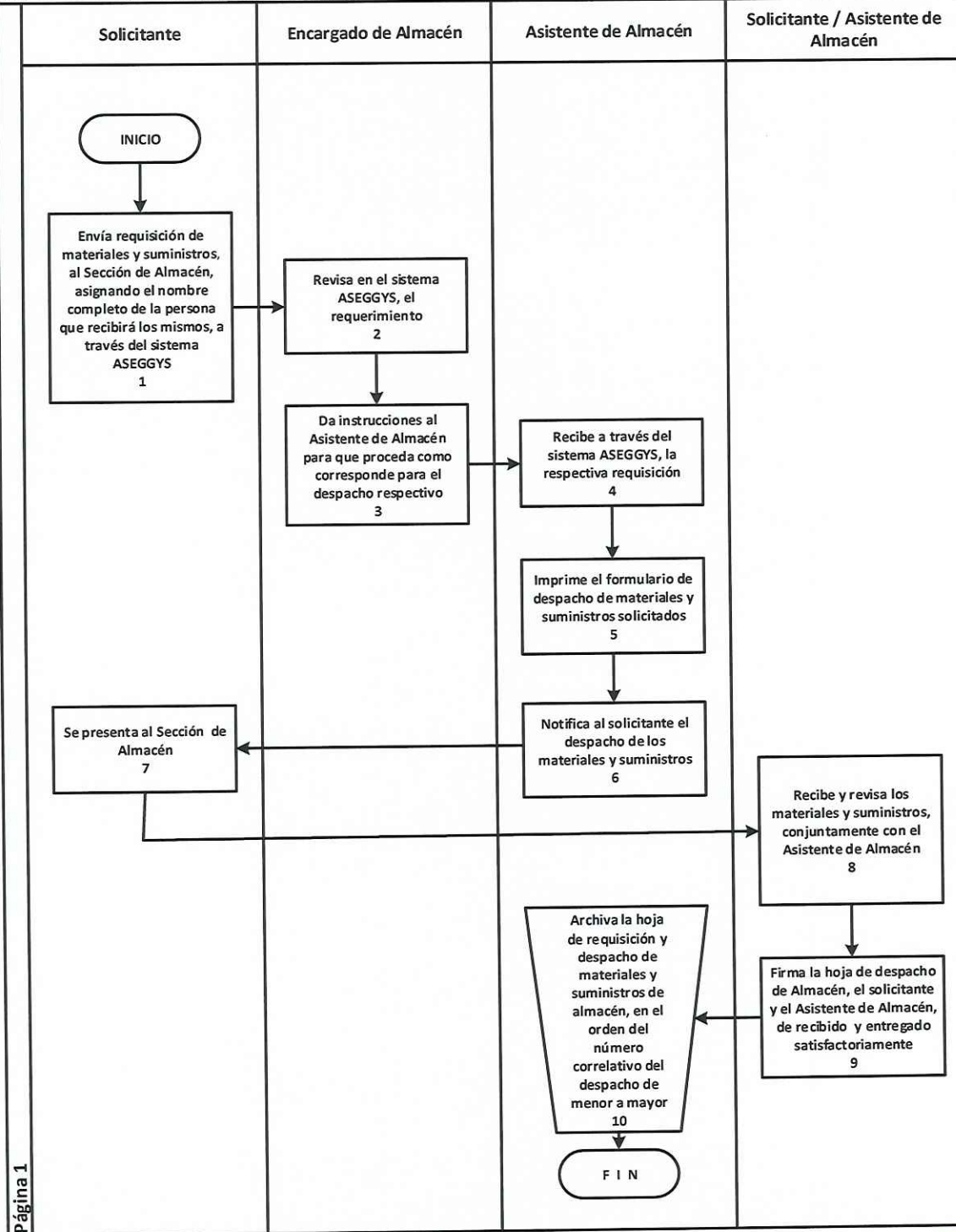
**8.2 PROCEDIMIENTO: INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS AL ALMACÉN, SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA A TRAVÉS DE COMPRA DIRECTA, DE CONTROL INTERNO DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN**



**8.3 PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN Y DESPACHO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN STOCK DE ALMACÉN**



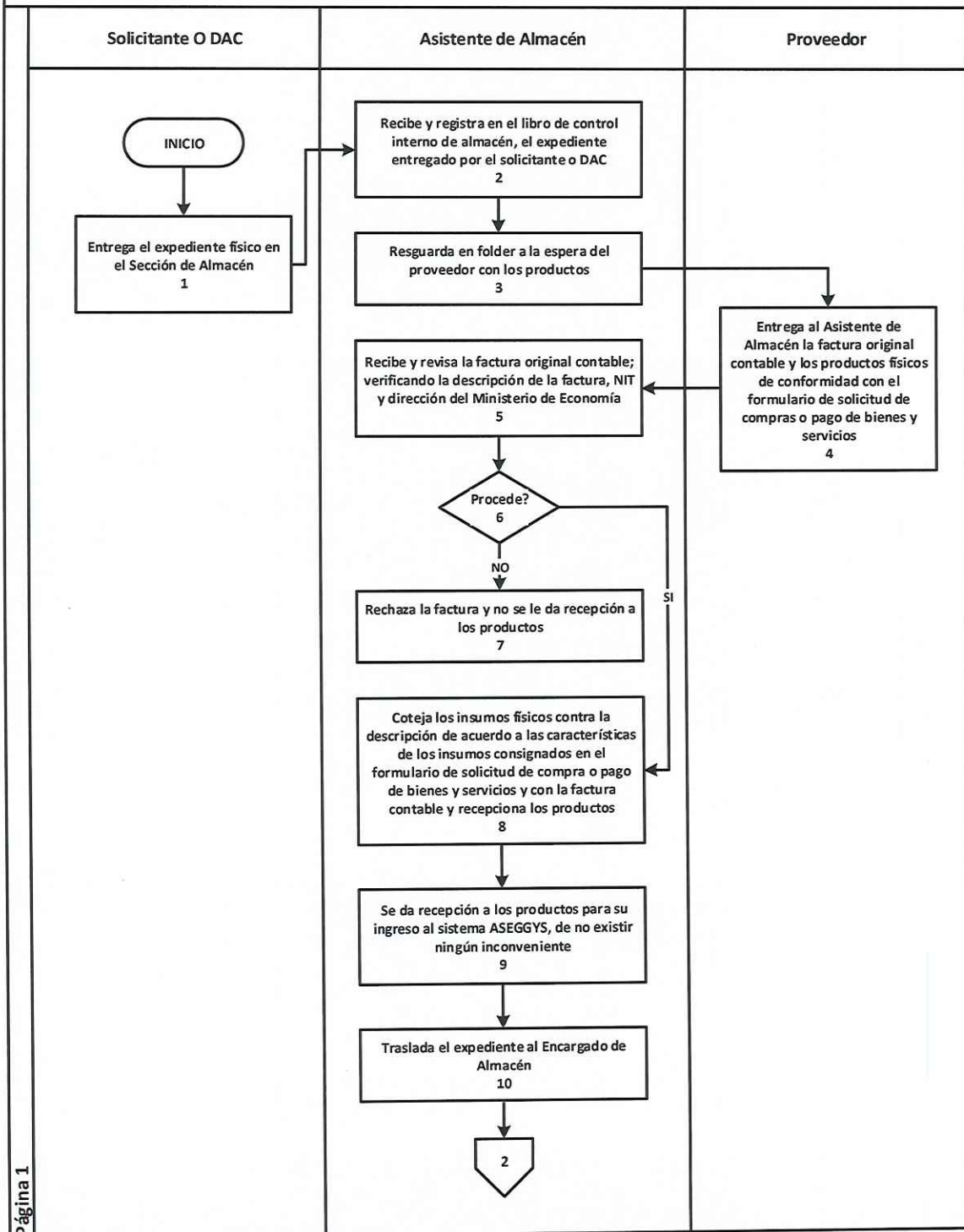
**8.4 PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN Y DESPACHO DE MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE COMPRA DIRECTA DE CONTROL INTERNO DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN**





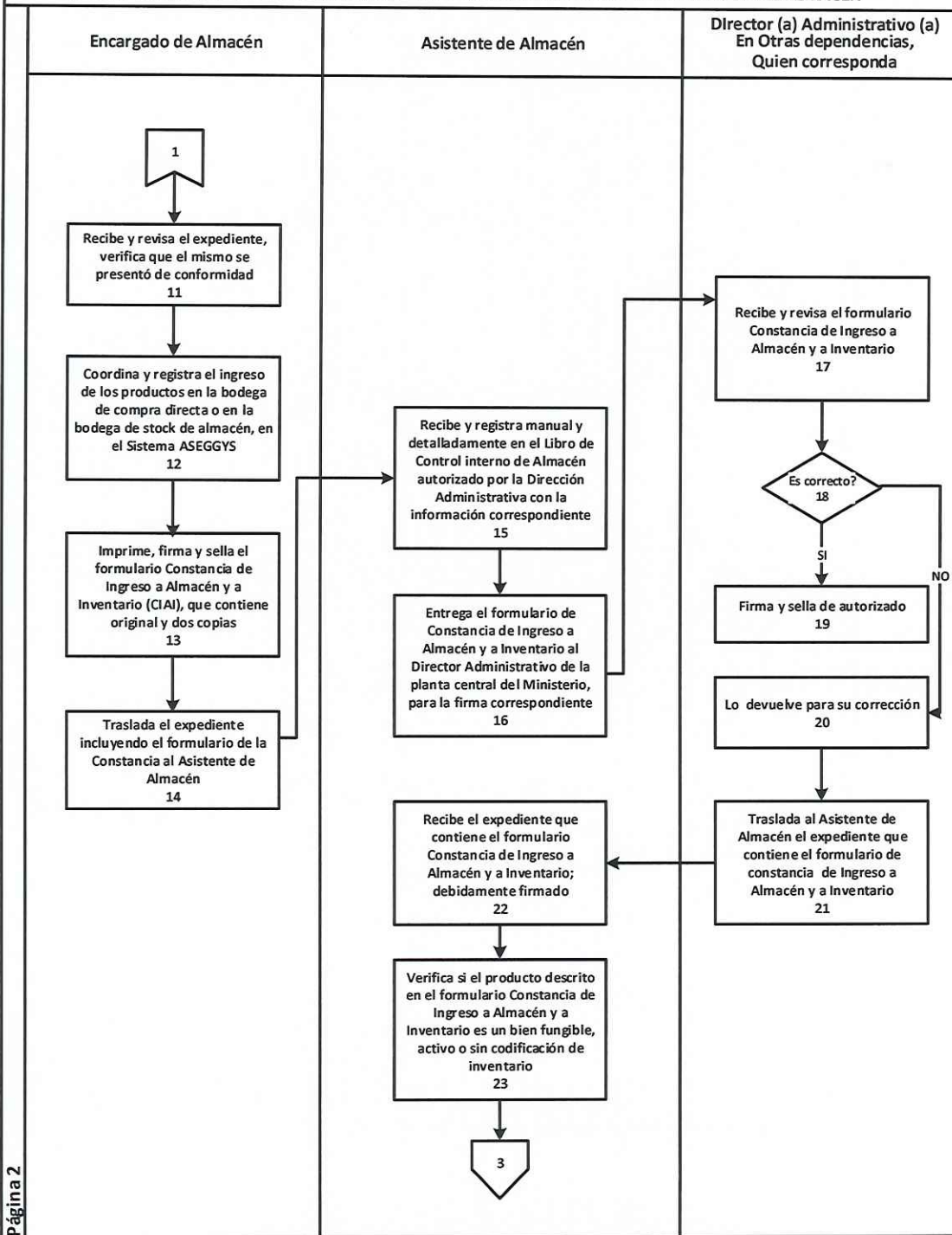


8.5 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO POR COMPRA DIRECTA DE CONTROL INTERNO DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN Y PARA EL ABASTECIMIENTO DEL STOCK DEL ALMACÉN

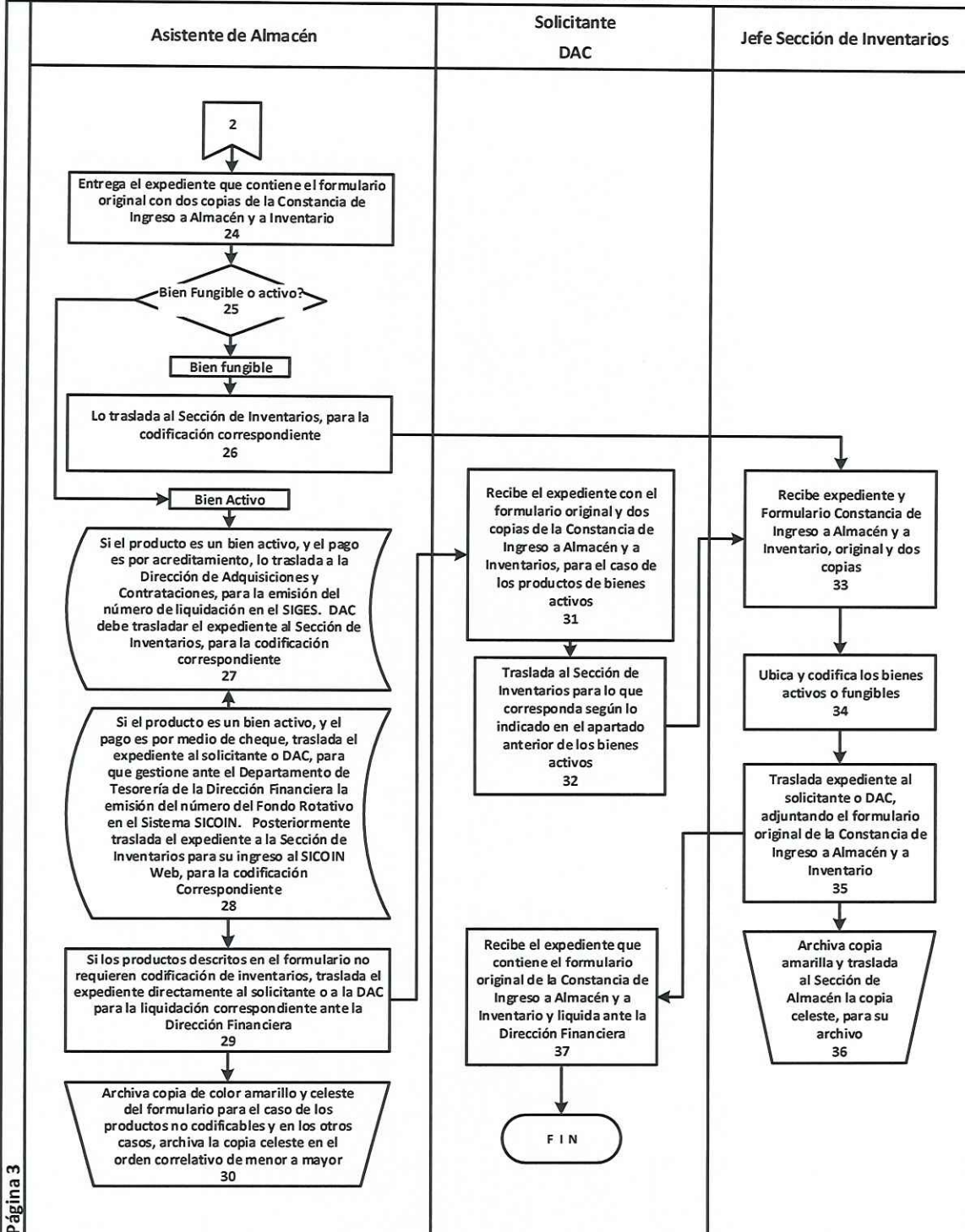




**8.5 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO POR COMPRA DIRECTA DE CONTROL INTERNO DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN Y PARA EL ABASTECIMIENTO DEL STOCK DEL ALMACÉN**



**8.5 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO POR COMPRA DIRECTA DE CONTROL INTERNO DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN Y PARA EL ABASTECIMIENTO DEL STOCK DEL ALMACÉN**



**8. ANEXOS:**

**8.1. Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios**



**SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS**

Nº 0000

Disponibilidad presupuestaria y Cuota financiera

DEPENDENCIA SOLICITANTE \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ELABORACIÓN \_\_\_\_\_  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA \_\_\_\_\_  
 IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO Y NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO Y NOMBRE DEL SUBPRODUCTO \_\_\_\_\_

REGLÓN	CANT.	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA

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

\_\_\_\_\_  
 Solicitante (Firma y sello)

\_\_\_\_\_  
 Funcionario que autoriza (Firma y sello)



**8.2. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario**

**MINISTERIO DE ECONOMIA**  
**CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO**



Nº 0000

PROGRAMA:		ACTIVIDAD:		FECHA INGRESO:		
PROVEEDOR:		No. FACTURA:	FECHA FACTURA:	ORDEN DE C. Y P. No.		
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO RENGLON	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME

\_\_\_\_\_  
GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DE INVENTARIO

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS


OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No.

Original Expediente  
Celeste Almacén  
Amarillo Inventario

### 8.3. Hoja de Despacho

**HOJA DE DESPACHO**

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	SOLICITANTE	DESPACHO	REQUISICIÓN
		Número:	Número:
		Fecha:	Fecha:

Observaciones: PARA EL USO EN LA UNIDAD DE ALMACEN

Código	Descripción	Uni. Medida	Cantidad solicitada	Cantidad despachada

(F) \_\_\_\_\_  
Encargado de Almacen

(F) \_\_\_\_\_  
Solicitante Recibe Conforme



Operado por: El





### 8.5. Movimiento de Mobiliario y Equipo



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
 Dirección Financiera  
 Sección de Inventarios



No. 0000

#### MOVIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCIÓN	No. de Serie	CODIGO DE INVENTARIO
1	1 librería de metal color gris, sin marca, modelo, sin vidrios	S/N 4FFD	37-1221 1-05-98/12
Total unidad	Los bienes o bien recibido (s) forman parte de la tarjeta de responsabilidad		

**Entrega:**  
 Nombre y firma \_\_\_\_\_

Dependencia \_\_\_\_\_

Vo. Bo.

Nombre y firma

**Recibe:**  
 Nombre y firma \_\_\_\_\_

Dependencia \_\_\_\_\_

Delegado de inventarios

Nombre y firma

**Observaciones:** BAJA DE BIENES