

Procuraduría General de la Nación



Dirección Administrativa Unidad de Almacén


**Manual de Normas y Procedimientos de la
Unidad de Almacén**

**Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 97-2019 de fecha
Guatemala, 11 de julio de 2019**

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	3
3.	INTRODUCCIÓN.....	4
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS	4
4.1	ACRÓNIMOS	5
5.	BASE LEGAL	5
6.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL.....	6
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	6
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	6
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS.....	7
11.	RESPONSABILIDADES.....	9
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	11
12.1	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS	11
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS.....	12
12.2	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE ALMACÉN.....	14
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE ALMACÉN.....	16
13.	ANEXOS.....	18
13.1	ANEXO 1: FE-DA-UA-01.....	18
13.2	ANEXO 2: Forma 1-H.....	19



 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

Núm.	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador (a) General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Unidad de Almacén	Guardalmacén	Copia certificada
5	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Copia del original
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
7	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

Núm.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	Todas	Original	09/04/2013	Guardalmacén
2	Página 8	Se incluyó política No.21	17/07/2017	Guardalmacén
3	Página 14	Se actualizó procedimiento de Despacho de almacén	17/07/2017	Guardalmacén
4	Página 15	Se actualizó matriz del procedimiento de Despacho de almacén	17/07/2017	Guardalmacén
5	Página 19	Actualización del flujograma de Despacho de Almacén	17/07/2017	Guardalmacén
6	Todas	Actualización	24/07/2018	Guardalmacén
7	Todas	Actualización	05/07/2019	Guardalmacén



3. INTRODUCCIÓN

Para el fortalecimiento de la estructura de control interno, surge la necesidad de disponer de un Manual de Normas y Procedimientos para la Unidad de Almacén, con énfasis en la separación de funciones, así como, para definir claramente las responsabilidades de cada uno de los colaboradores en dicha unidad; en cuanto al ingreso, egreso y control de las existencias de bienes, materiales y suministros.

El presente Manual de Normas y Procedimientos es relevante para garantizar el correcto funcionamiento de la Unidad de Almacén, para asegurar la no acumulación de existencias, las cuales conllevan deterioro, obsolescencia y para evitar el riesgo de pérdidas por hurto o malversación. Así mismo, regula que los movimientos de la Unidad de Almacén deberán realizarse por medio de las formas oficiales y los documentos autorizados que se describen en el presente manual.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual de Normas y Procedimientos, tendrán el significado siguiente:

Almacén: Es el espacio físico autorizado para el almacenaje de bienes, materiales y suministros.

Auxiliar: Persona que da apoyo al Guardalmacén.

Bienes: Objetos tangibles o intangibles utilizados por la Institución.

Bienes fungibles: Son los bienes que pueden ser sustituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad.

Bienes inventariables: Se consideran bienes inventariables todos los activos fijos adquiridos.

Grupo 1: Son servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos de viaje, transporte de cosas, arrendamientos de edificio, terrenos y equipos.

Grupo 2: Son los materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la institución


Grupo 3: Son las compras de bienes de capital que aumentan el activo de la entidad como maquinaria y equipo como equipo de oficina, equipo médico-sanitario y de laboratorio, equipo educacional, cultural y recreativo, equipo de transporte, equipo de comunicación, equipo de cómputo y otras maquinarias y equipo.

Guardalmacén: Persona que tiene a su cargo la Unidad de Almacén.

Kardex: Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas en hojas movibles, en el cual se imprimen los registros de ingreso, egreso y existencia de los bienes, materiales y suministros.

Materiales y suministros: Son los que por su naturaleza están destinados al consumo final o intermedio, generalmente dentro del ejercicio fiscal.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Persona solicitante: Es la persona que requiere el despacho de los bienes, materiales y suministros a la Unidad de Almacén.

Producto: Son los bienes, materiales y suministros que ingresan y egresan de la Unidad de Almacén.

Sistema de control de Kardex: Software de ingreso y egreso de bienes, materiales y suministros, propiedad de la PGN.

4.1 ACRÓNIMOS

FE-DA-C-01	Formulario Electrónico-Dirección Administrativa-Compras
FE-DA-UA-01	Formulario Electrónico-Dirección Administrativa-Unidad de Almacén
Forma 1-H	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
MNP	Manual de Normas y Procedimientos
PGN	Procuraduría General de la Nación
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Procuraduría General de la Nación	Acuerdo Número 025-2017 Organigrama Institucional Acuerdo Número 026-2017 Reglamento Orgánico Interno.

6. OBJETIVO DEL MANUAL

A. Objetivo General

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos que se realizan en la Unidad de Almacén, con la finalidad de formalizar y agilizar los procesos de dicha unidad.

B. Objetivos Específicos

1. Ofrecer a la Unidad de Almacén un instrumento que indique la forma de realizar las actividades a su cargo, facilitando la verificación de los pasos a seguir para el cumplimiento de sus funciones.
2. Garantizar la continuidad de los procedimientos.



3. Servir de guía didáctica para la realización de las actividades de la Unidad de Almacén.
4. Eliminar la realización de trámites innecesarios.
5. Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Unidad de Almacén.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

Este Manual del Normas y Procedimientos, presenta una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Almacén de la Procuraduría General de la Nación.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican al control de bienes, materiales y suministros por medio de la Unidad de Almacén de la PGN.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del Guardalmacén, lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Almacén, revisado por el Guardalmacén; entra en vigencia con la aprobación del Procurador(a) General de la Nación por medio de acuerdo.
- b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Guardalmacén, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a los empleados y funcionarios de la PGN que desarrollan actividades administrativas y sustantivas dentro y fuera de sus instalaciones y en las delegaciones en todo el territorio guatemalteco cuando correspondan a las funciones de la Unidad de Almacén.
- b. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN	DE USO INTERNO
--	---	----------------

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

Las presentes políticas son aplicables a la Unidad de Almacén, cuyo objetivo es regular de forma adecuada las operaciones y funciones que ésta realiza, estas políticas no contravienen las disposiciones legales vigentes.


1. El Guardalmacén es el responsable de custodiar los bienes, materiales y suministros ingresados a la Unidad de Almacén.
2. Los bienes, materiales y suministros se entregarán exclusivamente al personal que labore en la Procuraduría General de la Nación, por medio del FE-DA-UA-01 (anexo 1).
3. La entrega de materiales y suministros será de acuerdo a la Programación Anual de Despacho de Insumos y Suministros autorizada por el Despacho Superior y que establece la cantidad a entregar a cada unidad Institucional.
4. El Guardalmacén debe elaborar y trasladar la Programación Anual de Despacho de Insumos y Suministros a la Dirección Administrativa para revisión y visto bueno a más tardar en la segunda semana de noviembre de cada año. La Dirección Administrativa traslada la programación en un plazo no mayor de 5 días hábiles al Despacho Superior para aprobación, al estar aprobado la Dirección Administrativa entrega copia a la Unidad de Compras para su conocimiento.
5. La Programación Anual de Despacho de Insumos y Suministros podrá ser modificada conforme a las necesidades del servicio y deberá cumplir con los requisitos de aprobación indicados en el numeral 3.
6. El Guardalmacén elaborará un inventario mensual, el cual debe reportar a la Dirección Administrativa que describa los movimientos de ingresos y egresos realizados de materiales u otras circunstancias (compra de equipo de oficina y equipos de cómputo), si así fuera el caso.
7. Previo a la entrega de cartuchos de tinta y tóner, deberá requerir al solicitante la misma cantidad de cartuchos vacíos o que hayan cumplido su vida útil.
8. El Guardalmacén para mantener espacio suficiente y evacuar los productos descritos en el numeral 6, solicitará a la Dirección Administrativa que requiera los dictámenes técnicos y jurídicos que servirán de base para realizar la donación de cartuchos y tóner vacíos a instituciones sin fines de lucro.
9. Para el despacho de acumuladores y llantas nuevas para vehículos, el Guardalmacén requerirá los acumuladores y llantas usadas, procede a destruirlos y los devuelve al solicitante para que los deposite en lugares adecuados como el vertedero municipal.
10. Para el despacho de acumuladores y llantas nuevas para vehículos en las Delegaciones Regionales los Delegados Regionales de la Procuraduría recibirán los acumuladores y llantas usadas para proceder a su destrucción y depósito en lugares adecuados como el vertedero municipal.
11. Está terminantemente prohibido que el Guardalmacén emita la Forma 1-H, sin tener a la vista los bienes, materiales o suministros y el expediente previamente autorizado; para la emisión de la Forma 1-H de suministros por compras de caja chica en las sedes regionales, deberá tener a la



vista el oficio emitido por el Delegado Regional de la Procuraduría, donde conste que recibieron a satisfacción los bienes e indique quién es la persona responsable de dichos bienes.

12. El FE-DA-UA-01 puede llenarse en la computadora, a máquina de escribir o a mano con letra legible y debe incluir los nombres, firmas y sellos completos. No debe contener tachones, borrones, enmiendas, correcciones o cualquier circunstancia considerada como alteración, de lo contrario no serán aceptados.
13. El Guardalmacén emite, firma y sella la Constancia de Ingreso Almacén y a Inventario (Forma 1-H) y el Director Administrativo firma y sella de visto bueno.
14. Si no hay Director Administrativo nombrado, se encuentra en período de vacaciones o esté suspendido por el IGSS, el Despacho Superior designará a la persona que firmará de autorizado las Formas 1-H y el FE-DA-UA-01.
15. El FE-DA-UA-01, se recibe únicamente con la firma y sello de visto bueno del jefe de la oficina que requiere los insumos.
16. El Guardalmacén firma de autorizado el FE-DA-UA-01.
17. En los casos de productos con características especiales, deberá participar en la recepción, la persona que solicitó la adquisición y el proveedor de los bienes.
18. Al momento de recepción de los activos fijos o bienes fungibles, es obligatoria la presencia del Encargado de Inventarios.
19. En el caso de reparación de vehículos en agencia o taller, es necesario que el responsable del vehículo o el encargado de transportes de la Dirección Administrativa, informe por escrito y que previamente elabore el FE-DA-UA-01 debidamente autorizado, firmado de recibido de conformidad sobre los cambios de repuestos, manifestando que se recibieron a satisfacción los mismos.
20. Al enviar bienes, materiales y suministros a las Delegaciones Regionales por medio de courier, la Unidad de Almacén debe dar el seguimiento al envío, llevando un registro de los mismos.
21. El Delegado Regional de la Procuraduría, debe revisar, firmar y sellar el FE-DA-UA-01 y remitirlo a la Unidad de Almacén a más tardar 24 horas después de recibir el Courier.
22. La impresión de las tarjetas para control de ingresos y egresos de almacén, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala debe realizarse en periodo no mayor de 6 meses verificando que cada una se encuentre completamente llena para dejar plasmadas las operaciones respectivas.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN	DE USO INTERNO
---	---	----------------

11. RESPONSABILIDADES

Guardalmacén

1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de ingresos y salidas de bienes, materiales y suministros de la Unidad de Almacén.
2. Planificar y definir los espacios y distribución de los productos en la Unidad de Almacén.
3. Llevar control visual y documental de los niveles de existencia en forma sistematizada.
4. Elaborar solicitudes de compra de insumos y materiales, de acuerdo a los niveles de existencia.
5. Llevar registro estadístico de consumos de los productos almacenados, para la toma de decisiones.
6. Recibir productos así como, donaciones en especie y dar ingreso en los controles de la Unidad de Almacén.
7. Entregar productos y darles salida en los controles de la Unidad de Almacén.
8. Supervisar y/o realizar los despachos de la Unidad de Almacén a las distintas Delegaciones Regionales, de forma eficiente.
9. Coordinar con el área de informática de la PGN, para la recepción de equipo de computación adquirido por la Institución.
10. Coordinar con el área de activos fijos, la recepción y entrega de equipo, mobiliario y otros bienes inventariables adquiridos, que serán asignados al personal de la PGN.
11. Elaborar y entregar el reporte de ingresos y salidas de la Unidad de Almacén.
12. Elaborar el reporte de control de formas, utilizadas en la Unidad de Almacén, que son requeridas por la Contraloría General de Cuentas.
13. Firmar facturas o documentos autorizados de recepción en la Unidad de Almacén, presentados por los proveedores que entregan productos que le fueron requeridos.
14. Practicar inventarios físicos aleatorios, a fin de garantizar que las existencias cuadran con los registros documentales.
15. Participar en representación de la Unidad de Almacén, en la toma de inventarios físicos programadas por Auditoría Interna de la PGN.
16. Llevar registro estadístico de actividades realizadas en el área bajo su cargo.
17. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas.




18. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad por parte de otras personas de la Institución.
19. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos.
20. Cumplir con jornadas trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la dependencia.
21. Realizar otras labores relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el Director Administrativo.

Auxiliar

1. Dar seguimiento a la evaluación de la calidad de los materiales y suministros que se reciben en la Unidad de Almacén.
2. Dar seguimiento a la revisión de las entradas y salidas de materiales y suministros.
3. Dar seguimiento al control del inventario físico de materiales y suministros y tarjetas de control de los mismos.
4. Dar seguimiento al control de archivo de documentos relacionados con la Unidad de Almacén.
5. Prestar revisión al sistema electrónico utilizado en la Unidad de Almacén.
6. Dar seguimiento a la ubicación de los inventarios dentro de las instalaciones para su mejor resguardo.
7. Dar seguimiento a las requisiciones hechas por las áreas institucionales de la Procuraduría General de la Nación.
8. Dar seguimiento de la mercadería con poco movimiento y su utilización.
9. Informar inmediatamente al Guardalmacén de cualquier anomalía en el desarrollo de las funciones a su cargo.
10. Realizar las actividades relacionadas a su función, que se le requieran por las autoridades superiores.



 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

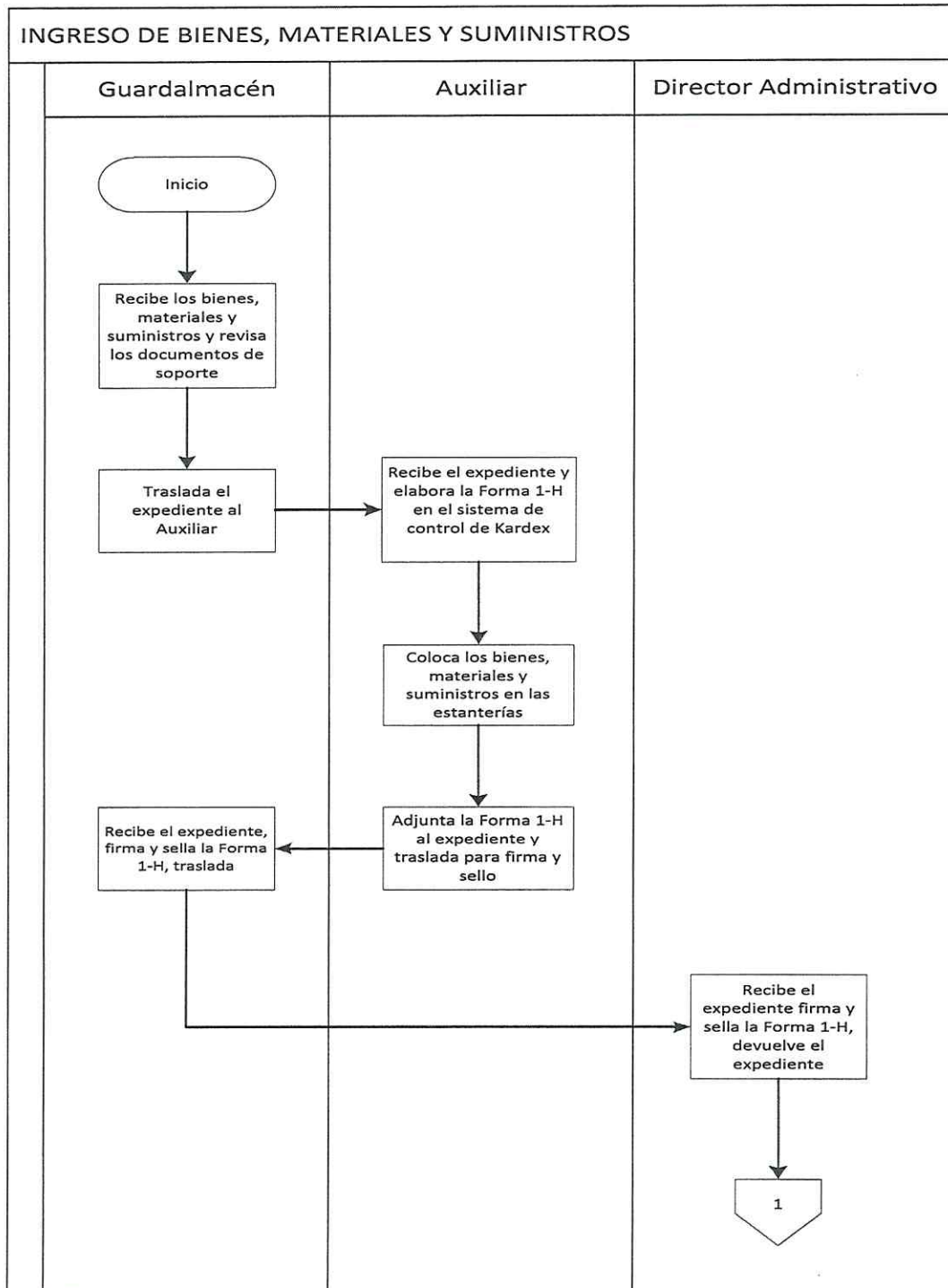
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS


Núm.	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Guardalmacén	Recibe los bienes, materiales y suministros que ingresan a la Unidad de Almacén y revisa que coincida con la FE-DA-C-01 (anexo 1), la cotización y la factura, ésta última debe contener una descripción completa de las características de los bienes, por ejemplo marca, color, modelo, serie; así mismo, verifica: el nombre, dirección y NIT de la PGN y solicita la garantía de los bienes cuando corresponda.
2	Guardalmacén	Traslada el expediente al Auxiliar para que elabore la Forma 1-H (anexo 2).
3	Auxiliar	Recibe el expediente y elabora la Forma 1-H en el sistema de control de Kardex.
5	Auxiliar	Procede a la colocación de los bienes, materiales y suministros en las respectivas estanterías.
6	Auxiliar	Adjunta al expediente la Forma 1-H y traslada al Guardalmacén para que firme y selle.
7	Guardalmacén	Recibe el expediente, firma y sella la Forma 1-H, traslada al Director Administrativo.
8	Director Administrativo	Recibe el expediente, firma y sella la Forma 1-H, devuelve al Guardalmacén.
9	Guardalmacén	Recibe y verifica, si los bienes son inventariables: a. Sí, continúa con la actividad 10. b. No, traslada el expediente al Auxiliar; continúa con la actividad 12.
10	Guardalmacén	Traslada el expediente a la Unidad de Inventarios.
11	Encargado de Inventarios	Recibe el expediente y registra los bienes en el Sicoín y adjunta el reporte de Constancia de Bienes en Inventario, completa, firma y sella la Forma 1-H, traslada a la Unidad de Almacén.
12	Auxiliar	Recibe el expediente y traslada con la Forma 1-H original a la Unidad de Compras y entrega las copias de la Forma 1-H por medio de oficio según lo descrito en dicha Forma.
13		Fin del procedimiento

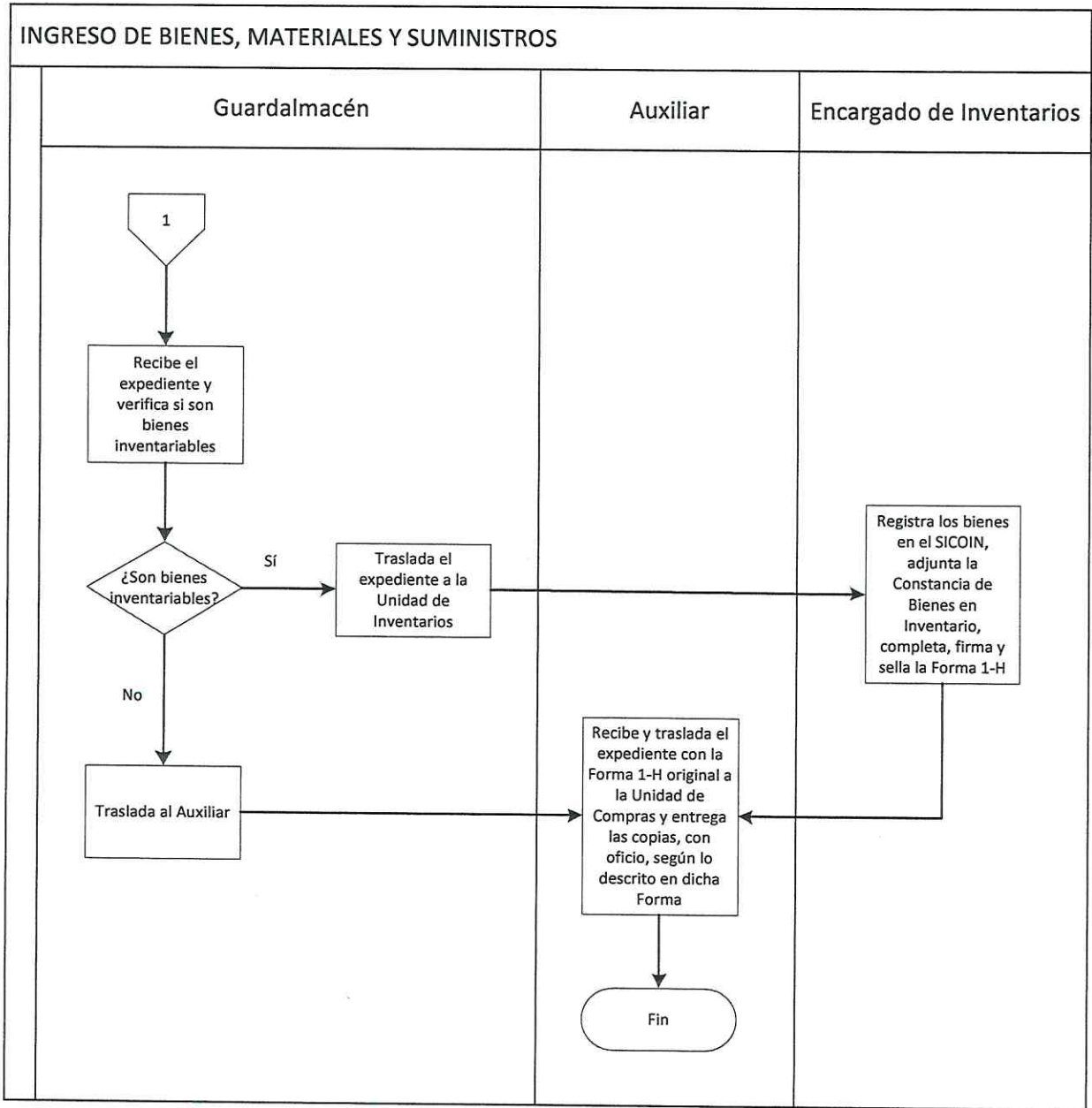


A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS





	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN	DE USO INTERNO
---	---	----------------



12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE ALMACÉN

Núm.	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Área institucional solicitante	Entrega FE-DA-UA-01 (anexo 1) al Auxiliar.
2	Auxiliar	Recibe FE-DA-UA-01, ingresa al libro de control y coloca el número correlativo; sella de recibido el formulario.
3	Auxiliar	Verifica la existencia de los bienes, materiales y suministros en el sistema de control de Kardex. ¿Hay existencia? a. Sí, traslada al Guardalmacén. Continúa con la actividad 4. b. No, devuelve a la persona del área institucional solicitante. Finaliza procedimiento.
4	Guardalmacén	Verifica: Si es grupo 2 entrega con base en la Programación Anual de Despacho de Insumos y Suministros autorizada por el Despacho Superior, continúa con la actividad 5. Si es grupo 3 verifica el ingreso en la Forma 1-H (anexo 2), si la cantidad es correcta y continúa con la actividad 5.
5	Guardalmacén	¿La cantidad es mayor a la existencia o a la autorizada? a. Sí, devuelve al área institucional solicitante para su corrección, regresa al paso 1. b. No, traslada el formulario al Auxiliar.
6	Auxiliar	Prepara el despacho, opera en el sistema de control de Kardex, firma el FE-DA-UA-01. Traslada al Guardalmacén.
7	Guardalmacén	Verifica que el formulario esté operado correctamente en el sistema de control de Kardex.
8	Guardalmacén	Firma, sella y devuelve al Auxiliar.
9	Auxiliar	Cita al solicitante para entregarle el producto.
10	Área institucional solicitante	Recibe el producto, firma en "recibido por" el FE-DA-UA-01 (anexo 1) y recibe el duplicado del FE-DA-UA-01. Entrega el formulario original firmado al Auxiliar.
11	Auxiliar	Verifica que la forma FE-DA-UA-01 contenga suministros de oficina inventariables. a) Sí, contiene suministros de oficina inventariables, continúa actividad 12. b) No contiene suministros de oficina inventariables, continúa actividad 15.
12	Auxiliar	Traslada inmediatamente original y copia de la forma FE-DA-UA-01 a la Unidad de Inventarios

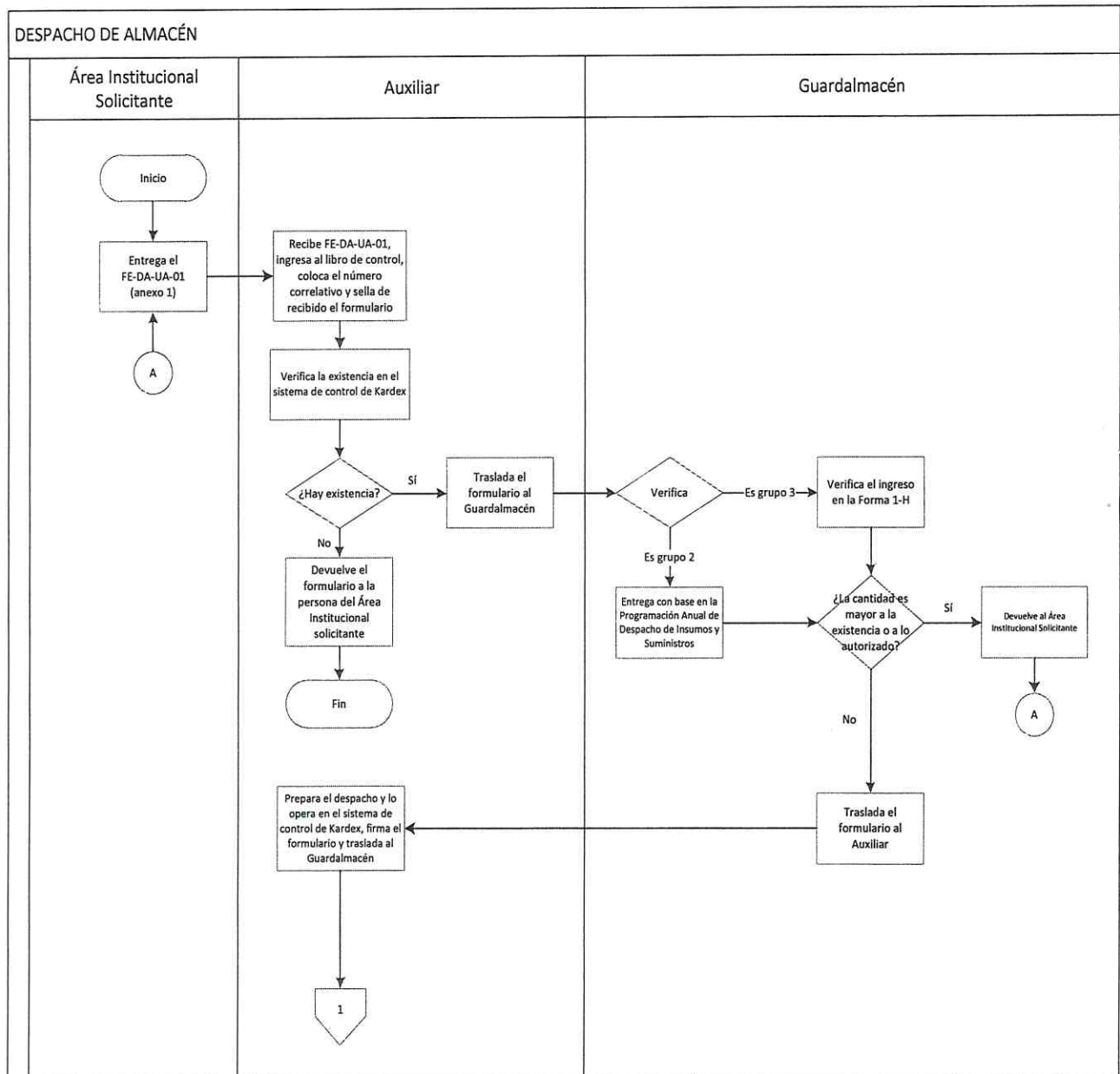


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN	DE USO INTERNO
--	---	----------------


Núm.	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
13	Encargado de Inventarios	Recibe original y copia de forma FE-DA-UA-01 para registrar en la tarjeta de responsabilidad de la persona que solicitó.
14	Encargado de Inventarios	Sella original y traslada al Auxiliar de la Unidad de Almacén, conserva la copia de la forma FE-DA-UA-01.
15	Auxiliar	Recibe y archiva el FE-DA-UA-01 de forma correlativa y por mes.
		Fin del procedimiento

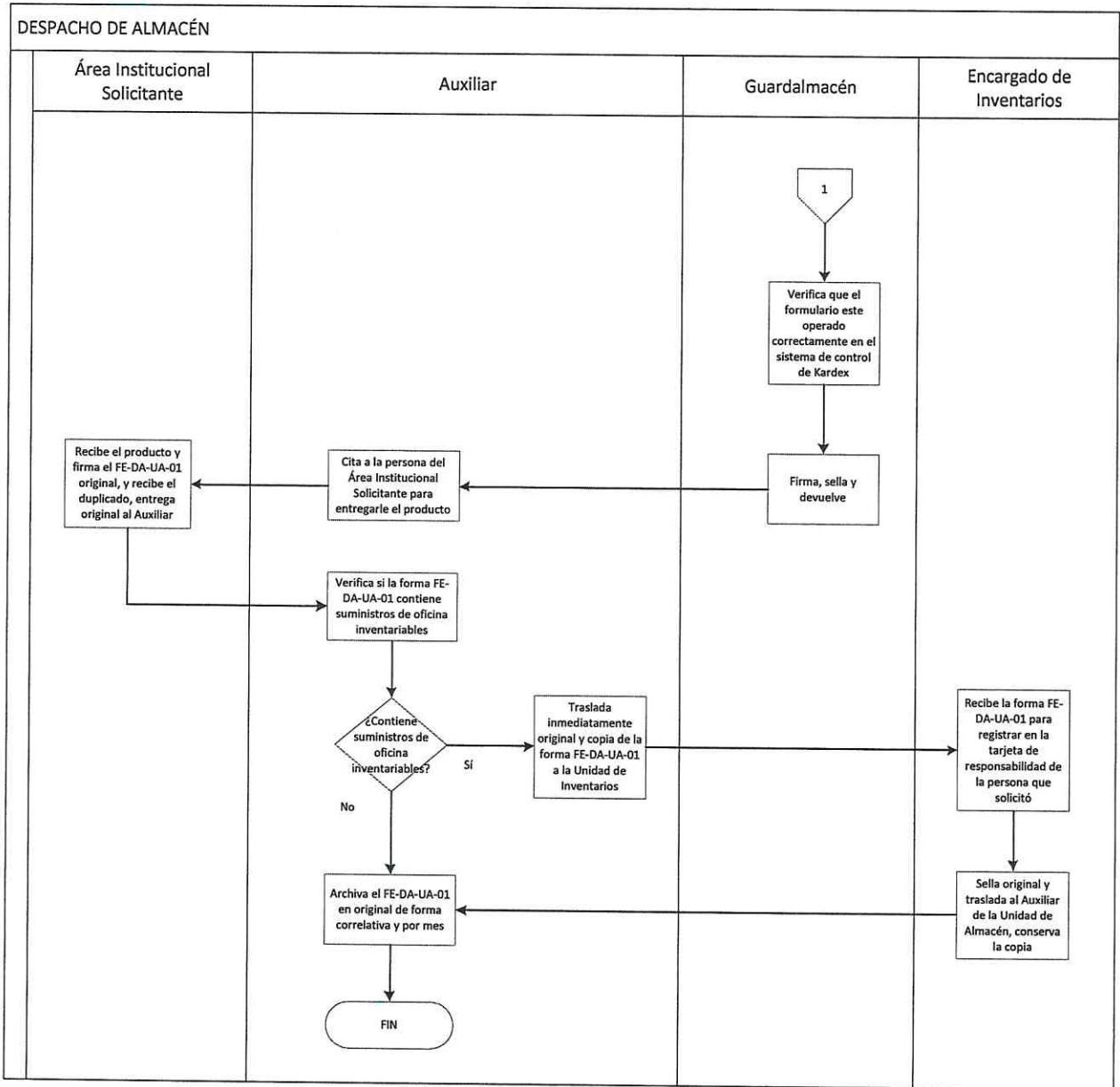


A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE ALMACÉN






	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------



13. ANEXOS

13.1 ANEXO 1: FE-DA-UA-01

FE-DA-UA-01 No. _____



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ALMACÉN
REQUERIMIENTO Y DESPACHO DE ALMACÉN

Lugar y fecha: _____

Unidad Institucional: _____

Nombre del solicitante: _____

Puesto del solicitante: _____

Cantidad solicitada	Descripción (especificaciones técnicas y generales)	Observaciones

<p>Unidad Institucional</p> <p>_____</p> <p>Jefe de la Unidad (Nombre, Firma y Sello)</p>	<p>Almacén</p> <p>Despachado por _____ (Nombre, Firma)</p>
<p>Recibido por _____ (Nombre, Firma)</p>	<p>Autorizado por el Guardalmacén (Nombre, Firma y Sello)</p>

El presente formulario no debe contener tachones, enmiendas, correcciones ni alteraciones.

Original - Archivo - Expediente 2018-2019

