



Procuraduría General de la Nación

ACUERDO No. 46-2026

Guatemala, 09 de marzo de 2026

## EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

### CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala; asimismo, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean idóneos para el correcto funcionamiento de la Institución.

### CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo número 307-2024 de fecha 02 de septiembre de 2024, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén", y en virtud que el Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo, técnico de aplicación y consulta adecuando la separación de funciones y la definición clara de las responsabilidades del personal, mejoras en las buenas prácticas en la dirección, evaluación y control administrativo, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública; en ese sentido, la Unidad de Almacén de la Dirección Administrativa de esta Institución realizó una nueva actualización del manual relacionado, incorporando cambios en los procedimientos que se desarrollan, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución; por lo que con fecha 02 de marzo del presente año, se recibió el Oficio número PGN DA-359-2026 ETEL/yagq, emitido por la Directora Administrativa de esta Institución, en el que solicita la aprobación del Manual referido, siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

### POR TANTO

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos 1 y 2 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.

### ACUERDA

**Artículo 1.** Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN", el que consta de 29 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

**Artículo 2.** Se instruye a la Directora Administrativa, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran la Dirección bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

**Artículo 3.** Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 4.** Se deroga el Acuerdo número 307-2024 de fecha 02 de septiembre de 2024, de la Procuraduría General de la Nación.

**Artículo 5.** El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. **Notifíquese.**

Julio Roberto Saavedra Pinetta  
Procurador General de la Nación



Kelyn Yomara Cordon Acevedo  
Secretaria General



15 avenida 9-69 zona 13, Ciudad de Guatemala PBX: 1584



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
GUATEMALA, C.A.

DE USO  
INTERNO

VIGENCIA:  
MARZO 2026

CÓDIGO:  
PGN/UA-DA-MNP-02(01)-2026

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN  
FECHA: 02/03/2026

PÁGINA:  
1 de 29


ALCANCE:

UNIDAD DE ALMACÉN  
Y DEPENDENCIAS DE LA PGN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE ALMACÉN

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lic. José Pedro Lux Calel Guardalmacén		02/03/2026
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lcda. MSc. Evelyn Trinidad Elias López de Lux Directora Administrativa		02/03/2026
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		02/03/2026
APROBADO POR:	Abogado Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		05/03/2026



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	---------------------------

### Índice

1. Lista de distribución del manual .....	4
2. Registro o control de revisiones .....	4
3. Introducción .....	4
4. Definiciones o conceptos .....	5
4.1. Acrónimos .....	6
5. Base legal .....	6
6. Objetivo del manual .....	7
6.1. Objetivo general .....	7
6.2. Objetivos específicos .....	8
7. Generalidades del manual .....	8
8. Actualización del manual .....	8
9. Alcance o áreas de aplicación .....	9
10. Políticas y/o normas .....	9
11. Responsabilidades .....	11
12. Descripción de procedimientos .....	14
12.1. Matriz del procedimiento de ingreso de bienes, materiales y suministros .....	14
Diagrama de flujo del procedimiento de ingreso de bienes, materiales y suministros .....	15
12.2. Matriz del procedimiento de ingreso de donaciones y traslado a las Dependencias de la Institución .....	16
Diagrama de flujo del procedimiento de ingreso de donaciones y traslado a las Dependencias de la Institución .....	17
12.3. Matriz del procedimiento de despacho de almacén de insumos de limpieza y útiles de oficina .....	18
Diagrama de flujo del procedimiento de despacho de almacén de insumos de limpieza y útiles de oficina .....	19
12.4. Matriz del procedimiento de despacho de almacén de bienes inventariables .....	20
Diagrama de flujo del procedimiento de despacho de almacén de bienes inventariables .....	21
12.5. Matriz del procedimiento de despacho de almacén de insumos de limpieza y útiles de oficina y de bienes inventariables extraordinarios .....	22
Diagrama de flujo del procedimiento de despacho de almacén de insumos de limpieza y útiles de oficina y de bienes inventariables extraordinarios .....	23
12.6. Matriz del procedimiento para baja, salida y destrucción de insumo/suministros vencidos, en mal estado u obsoletos .....	24
Diagrama de flujo del procedimiento para baja, salida y destrucción de insumo/suministros vencidos, en mal estado u obsoletos .....	26



13. Anexos.....28

    Anexo 1: Formulario FE-DA-UA-02 .....28

    Anexo 2: Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H) .....29



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	---------------------------

### 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 de la dependencia	Responsable	Tipo de documento
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
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 digitalizada del documento
7	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento
8	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia digitalizada del documento

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha resguardado el original 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 y la Dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y 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	Todas	Actualización	17/07/2017	Guardalmacén
3	Todas	Actualización	24/07/2018	Guardalmacén
4	Todas	Actualización	05/07/2019	Guardalmacén
5	Todas	Actualización	20/01/2020	Guardalmacén
6	Todas	Actualización	22/11/2022	Guardalmacén
7	Todas	Actualización	30/08/2024	Guardalmacén
8	Todas	Actualización	02/03/2026	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 adecuada separación de funciones y en la definición clara de las responsabilidades del personal. Este Manual es fundamental para garantizar el correcto funcionamiento de la unidad, así como para establecer de manera precisa los procedimientos operativos para: a) resguardar los bienes, materiales y suministros



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	---------------------------

que ingresan a la Unidad; b) salida y despacho de los bienes, materiales y suministros solicitados, c) dar de baja a existencias vencidas, por desuso o que han sufrido deterioro, evitando la acumulación y riesgo de pérdidas por hurto o malversación; y, d) regular los documentos autorizados y formas oficiales que se utilizarán para los movimientos de ingreso y egreso de la Unidad de Almacén.

#### 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.<sup>1</sup>

**Auxiliar:** Persona que brinda apoyo al Guardalmacén.<sup>2</sup>

**Bienes:** Aquellos elementos físicos que de alguna manera, satisfacen necesidades humanas.<sup>3</sup>

**Bienes fungibles:** Son aquellos cuya individualidad se define por su cantidad, siendo intercambiables por otros de la misma especie, calidad y cantidad.<sup>4</sup>

**Bienes inventariables:** Son aquellos bienes que se registran en un inventario debido a su valor y durabilidad, siendo activos fijos adquiridos.

**Despachos de Almacén Extraordinarios:** Corresponden a los requerimientos de bienes, materiales, suministros o insumos no inventariables solicitados por las diferentes Dependencias, cuando dichos requerimientos exceden la "Programación Anual de Despachos de Insumos de Limpieza y Útiles de Oficina del año en curso", la cual se despacha de manera mensual. Estas solicitudes extraordinarias se realizan con el fin de cumplir con las atribuciones, funciones o actividades específicas de cada Dependencia Institucional.<sup>5</sup>

**Grupo 1:** Son servicios no personales; tales como servicios públicos, publicidad, impresión encuadernación, pasajes y gastos de viaje, transporte de cosas, arrendamientos de edificio y terrenos.<sup>6</sup>

**Grupo 2:** Son los materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la Institución.<sup>7</sup>

**Grupo 3:** Son las compras de bienes de capital que aumentan el activo de la Institución, tales como: equipo de oficina, equipo médico-sanitario y de laboratorio, equipo educacional, cultural y recreativo, equipo de transporte, y, equipo de comunicación y de cómputo.<sup>8</sup>

**Guardalmacén:** Persona que tiene a su cargo la custodia de un almacén.<sup>9</sup>

<sup>1</sup> Definición elaborada por la Unidad de Almacén

<sup>2</sup> Definición elaborada por la Unidad de Almacén

<sup>3</sup> Glosario de Términos de Cooperación para el Desarrollo de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN Año 2022). Pag. 20

<sup>4</sup> <https://www.conceptosjuridicos.com/gt/bienes-fungibles/>

<sup>5</sup> Definición elaborada por la Unidad de Almacén


<sup>6</sup> Manual de Clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, MINFIN, Acuerdo Ministerial Número 460-2023. Pag. 17

<sup>7</sup> Manual de Clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, MINFIN, Acuerdo Ministerial Número 460-2023. Pag. 27

<sup>8</sup> Manual de Clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, MINFIN, Acuerdo Ministerial Número 460-2023. Pág. 32

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 02/03/2026	PÁGINA 5 DE 29
---	----------------



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	---------------------------

**Kardex:** Registro de los ingresos, egresos y existencias de los bienes, materiales y suministros almacenados en la Unidad. Estos registros se imprimen en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.<sup>10</sup>

**Materiales y suministros:** Son los que por su naturaleza están destinados al consumo final.

**Orden de Compra y Pago:** Documento oficial que formaliza una adquisición, detalla los bienes o servicios, su cantidad y precio, y sirve como base para la posterior emisión del comprobante de pago y la entrega de lo adquirido. Generado dentro del Sistema Informático de Gestión.<sup>11</sup>

**Persona solicitante:** Es la persona que requiere el despacho de los bienes, materiales y suministros a la Unidad de Almacén.<sup>12</sup>

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

**Sistema de control de Kardex:** Sistema en el cual se lleva control detallado de las existencias, registrando los ingresos y egreso de bienes, materiales y suministros que son propiedad de la Procuraduría General de la Nación.<sup>13</sup>

#### 4.1. Acrónimos

Núm.	Acrónimo	Descripción
1	CGC	Contraloría General de Cuentas
2	PGN	Procuraduría General de la Nación
3	FE-DA-UA-02	Formulario Electrónico-Dirección Administrativa-Unidad de Almacén
4	Forma 1-H	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
5	OCP	Orden de Compra y Pago
6	PGN	Procuraduría General de la Nación
7	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
8	SIGES	Sistema Informático de Gestión

#### 5. Base legal

La normativa que regula la actividad de la Unidad de Almacén tiene su base en el marco legal siguiente:

Entidad	Documento
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de la República de Guatemala.</li> </ul>
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Ministerio Público.</li> <li>Decreto número 57-92 del Congreso de la República de</li> </ul>

<sup>9</sup> Diccionario de la Real Academia Española -DRAE-


<sup>10</sup> Contraloría General de Cuentas Web -CGC-

<sup>11</sup> Ministerio de Finanzas Públicas, Sistema Informático de Gestión

<sup>12</sup> Definición elaborada por la Unidad de Almacén

<sup>13</sup> Definición elaborada por la Unidad de Almacén



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	---------------------------

	<p>Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.</li> </ul>
<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo número A-039-2023. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> </ul>
<b>Ministerio de Finanzas Publicas (Dirección de Contabilidad del Estado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Circular 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1969.</li> </ul>
<b>Procuraduría General de la Nación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación.</li> <li>Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno.</li> <li>Acuerdo 108-2020. Reglamento de personal de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción.</li> <li>Acuerdo 64-2022 Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>Acuerdo 31-2023 Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>Acuerdo 107-2023 Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de Información.</li> <li>Acuerdo 110-2023 Política para la Administración de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).</li> <li>Acuerdo 194-2024 Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación</li> <li>Acuerdo 220-2024, Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo.</li> </ul>


## 6. Objetivo del manual

### 6.1. Objetivo general

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

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 02/03/2026	PÁGINA 7 DE 29
---	----------------



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	---------------------------

## 6.2. Objetivos específicos

- a. Garantizar la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades relacionadas, con almacén, evitando duplicidades y errores.
- b. Establecer claramente las tareas, autoridad y responsabilidades de cada puesto dentro de la Unidad de Almacén, tanto en el área administrativa como operativa.
- c. Proporcionar información clara y procedimientos definidos que permitan decisiones rápidas y fundamentadas en la gestión de almacén.
- d. Actuar como referencia para todo el personal, asegurando que las operaciones se realicen conforme a las directrices establecidas.
- e. Crear una cultura organizacional orientada a optimizar procesos y recursos, reduciendo tiempos y costos.
- f. Respetar la estructura jerárquica y los flujos de trabajo definidos, evitando conflictos y asegurando la coordinación entre áreas.
- g. Garantizar que las operaciones de almacén se ajusten a la normativa vigente.

## 7. Generalidades del manual

- a. El presente Manual de Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Almacén de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a todas las Dependencias, Unidades y Delegaciones Regionales las cuales son responsabilidad de la Procuraduría General de la Nación.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Unidad de Almacén, en virtud de la validación que consta con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez esté aprobado el presente manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Guardalmacén realizar la socialización con el personal de la Dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, de la misma manera, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

## 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 General de la Nación por medio de Acuerdo.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	---------------------------

- 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, Director Administrativo, o por instrucciones del Despacho Superior.

### 9. Alcance o áreas de aplicación


- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su Sede Central y Delegaciones Regionales, cuando requieran los servicios que presta la Unidad de Almacén, para lo cual, deben dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en él.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Unidad de Almacén en el desempeño de sus actividades.
- c. 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.

### 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 actividades que esta realiza, estas políticas no contravienen las disposiciones legales vigentes.

- a. El Guardalmacén es el responsable de custodiar los bienes, materiales y suministros ingresados a la Unidad de Almacén.
- b. El Guardalmacén tiene prohibido almacenar o registrar productos alimenticios los cuales estén destinados al consumo final, propio o de terceros; y, que su tiempo de utilización sea relativamente corto (reglón 211), exceptuando las bolsas de azúcar blanca y paquetes de café tostado y molido utilizados para cumplir con el artículo 49 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación -STOPGN-.
- c. El Guardalmacén debe elaborar y trasladar el proyecto de Programación de Despacho de Insumos de Limpieza y Útiles de Oficina a la Dirección Administrativa para revisión y aprobación a más tardar en la segunda semana de noviembre de cada año.
- d. La Programación de Despacho de Insumos de Limpieza y Útiles de Oficina correspondiente a cada año deberá ser aprobada por la Dirección Administrativa en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. Una vez aprobada, la Dirección Administrativa remitirá copia de dicha programación a la Unidad de Compras, para su conocimiento y planificación de las adquisiciones que se requerirán.
- e. Se implementa el Sistema de Almacén por medio del cual las Dependencias, Unidades y las Delegaciones Regionales realizarán los requerimientos de bienes, insumos y/o suministros de forma electrónica, el Sistema generará la forma FE-DA-UA-02 (Anexo 1) para el despacho y finalización del Requerimiento.



	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b></p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
---	--	---

- f. La asignación y entrega de materiales y suministros será de acuerdo a la "Programación de Despacho de Insumos de Limpieza y Útiles de Oficina del año en curso", dicha programación es autorizada por la Dirección Administrativa; en la cual, aprueba la cantidad a entregar a cada Dependencia, Unidad o Delegación Regional de la Procuraduría General de la Nación.
- g. La Programación de Despacho de Insumos de Limpieza y Útiles de Oficina, deberá ser actualizada anualmente y deberá cumplir con los requisitos de aprobación correspondiente.
- h. El Guardalmacén elaborará un inventario mensual, el cual deberá reportar a la Dirección Administrativa.
- i. La entrega de materiales y suministros adicionales a la Programación Anual de Despacho de Insumos y Suministros (Despachos Extraordinarios) deberá ser analizado, verificando la existencia dentro de la Unidad para posteriormente ser aprobado por el Director Administrativo, con la finalidad de determinar el uso adecuado de los insumos y suministros.
- j. Para la emisión de la Forma 1-H (Anexo 2), el Guardalmacén adicional a los bienes, materiales o suministros, deberá tener el expediente autorizado conteniendo la documentación siguiente: solicitud de adquisición de bienes, suministros y/o servicios autorizada por el Jefe de Compras contando con el visto bueno del Director Administrativo, cotización, constancia de código de insumo extendida por la Unidad de Centro de Costos, boleta de asignación presupuestaria y la orden de compra emitida por el -SIGES- y Factura Electrónica -FEL- emitida por el proveedor. Para la emisión de la Forma 1-H (Anexo 2); referente a las compras por medio de caja chica que realizaron las Dependencias, Unidades o Delegaciones Regionales, deberá tener a la vista el oficio (Carta de conformidad) emitido por el Director, Jefe, Encargado o Delegado Regional, donde conste que recibieron a satisfacción los bienes y/o suministros adquiridos.
- k. El Guardalmacén revisa, firma y sella la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H (Anexo 2), y el Director Administrativo firma y sella de visto bueno; en ausencia del Director Administrativo el Despacho Superior designa al responsable.
- l. En los casos de productos con características especiales, deberá participar en la recepción, una persona delegada de la Dependencia Institucional que solicitó la compra y el proveedor.
- m. Al momento de recepción de los activos fijos o bienes fungibles, es obligatoria la presencia del personal de la Unidad de Inventarios; así como una persona delegada de la Dependencia Institucional solicitante.
- n. En el caso de reparación de vehículos en agencia o taller, es necesario que el jefe de la Unidad de Transporte y Logística de la Dirección Administrativa, Dependencia responsable que tiene asignado un vehículo y/o Delegaciones Regionales elabore y adjunte carta de conformidad, manifestando que se recibieron a satisfacción los mismos, haciendo referencia a la orden del servicio y número de factura correspondiente, posterior a ello, se elabora constancia de Ingreso Almacén y a Inventario Forma 1-H. El Jefe de la Unidad de Transporte y Logística, Jefe de la Dependencia responsable o Delegado Regional, generarán en el Sistema de Almacén la forma FE-DA-UA-02 (Anexo 1) solicitando los materiales y suministros utilizados en la reparación para finalizar dicho procedimiento.



	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b></p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
--	--	---

- o. La impresión de las tarjetas para control de ingresos y egresos a la Unidad de Almacén –Tarjetas Kardex- autorizadas por la -CGC-, debe realizarse periódicamente verificando que cada una se encuentre completamente llena para dejar plasmadas las operaciones respectivas.
- p. El proceso de almacenaje de bienes, materiales y suministros deberá de cumplir con la normativa vigente referente con salud y seguridad ocupacional.
- q. En los eventos de licitación o cotización, la Unidad de Almacén recibirá de la junta receptora los bienes o suministros adquiridos y la documentación correspondiente.
- r. La Unidad de Almacén deberá dar de baja y salida a los bienes o suministros vencidos o deteriorados cumpliendo el procedimiento correspondiente.
- s. Los cupones de combustible ingresarán a la Unidad de Almacén y se registrarán en la Forma 1-H (Anexo 2), son requeridos en su totalidad por medio de la forma FE-DA-UA-02 (Anexo 1), denominada “Requerimiento y Despacho de Almacén”, la cual debe ser generada en el Sistema de Almacén por la Unidad de Transportes y Logística.
- t. Los despachos de almacén requeridos por las Delegaciones Regionales, se enviarán por medio de la empresa proveedora del servicio de mensajería, adjuntando la impresión de la forma FE-DA-UA-02 (Anexo 1), solicitando sea devuelta por la misma vía a la Unidad de Almacén, firmada y sellada por el Delegado Regional y persona solicitante.
- u. La Unidad de Almacén fomentará el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles en la Institución, con el objetivo de contribuir a una gestión eficiente y oportuna, que permita agilizar la prestación de los servicios ofrecidos por la Procuraduría General de la Nación -PGN-.

### **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 y donaciones en especie para dar ingreso en los controles de la Unidad de Almacén.
7. Entregar productos y dar salida en los controles de la Unidad de Almacén.
8. Supervisar y/o efectuar los despachos de la Unidad de Almacén a las distintas Dependencias, Unidades o Delegaciones Regionales de forma eficiente.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	---------------------------

9. Coordinar con la Unidad de Informática la recepción y verificación de equipo de computación adquirido por la Institución.
10. Coordinar con la Unidad de Inventarios, la recepción y entrega de equipo, mobiliario y otros bienes inventariables adquiridos, que serán asignados al personal de la PGN.
11. Elaborar el inventario mensual de la Unidad de Almacén y entregarlo a la Dirección Administrativa.
12. Elaborar el reporte de control de formas, utilizadas en la Unidad de Almacén, 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 correspondan con los registros dentro del Sistema.
15. Participar en representación de la Unidad de Almacén, en la toma de inventarios físicos programadas por Auditoría Interna de la PGN.
16. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas.
17. Velar que el personal a cargo cumpla con las reglamentaciones disciplinarias y administrativas establecidas.
18. Denunciar ante el Director Administrativo, cualquier acto que contravenga el Código de Ética por parte del personal de la Unidad a su cargo.
19. Cumplir con las jornadas de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Unidad.
20. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Director Administrativo.

**Auxiliar**

1. Dar seguimiento a la revisión de las entradas y salidas de materiales y suministros.
2. Llenar la Forma 1-H: Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
3. Operar el despacho de bienes en el sistema y entregarlos físicamente.
4. Realizar inventario físico de materiales, bienes, suministros y tarjetas de control de los mismos.
5. Dar seguimiento a los requerimientos que realizan las Dependencias, Unidades y Delegaciones Regionales de la PGN.
6. Dar seguimiento a los insumos con poco movimiento y su utilización.



	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b></p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
--	--	---


7. Informar inmediatamente al Guardalmacén de cualquier anomalía en el desarrollo de las actividades a su cargo.
8. Colocar y ordenar en estanterías los bienes y suministros que ingresan a la Unidad.
9. Cumplir con las jornadas de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Unidad.
10. Practicar inventarios físicos aleatorios, a fin de garantizar que las existencias correspondan con los registros dentro del Sistema.
11. Cumplir con lo que establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
12. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Guardalmacén.

**Técnico**

1. Recepcionar los documentos, llamadas telefónicas y mensajes dirigidos a la Unidad de Almacén.
2. Atender al público interno y externo brindando todo el apoyo enmarcado en el presente manual.
3. Revisa el llenado de la Forma 1-H: Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
4. Ingresar los documentos a los archivos correspondientes y llevar control mensual de dichos archivos.
5. Elaborar oficios de la Unidad de Almacén derivado de los requerimientos efectuados por las Dependencias, Unidades y Delegaciones Regionales de la -PGN-.
6. Llevar control diario de los requerimientos, despacho de almacén; así como, de los libros correspondientes a conocimientos y documentación que salen de la Unidad de Almacén.
7. Brindar asistencia secretarial a los Auxiliares y al Guardalmacén.
8. Entregar documentos a la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Unidad de Inventarios, Unidad de Compras y de las Dependencias que sean necesarias.
9. Brindar apoyo logístico y entregar los pedidos requeridos a la Unidad de Almacén por parte de las Dependencias de la Institución y Delegaciones Regionales.
10. Gestionar envíos mediante rotulaciones en cajas, de los insumos de librería y limpieza para las Delegaciones Regionales.
11. Dar seguimiento al control de archivo de documentos relacionados con la Unidad de Almacén.
12. Cumplir con lo que establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
13. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Guardalmacén.

<p>VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 02/03/2026</p>	<p align="right">PÁGINA 13 DE 29</p>
---	--------------------------------------



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	---------------------------

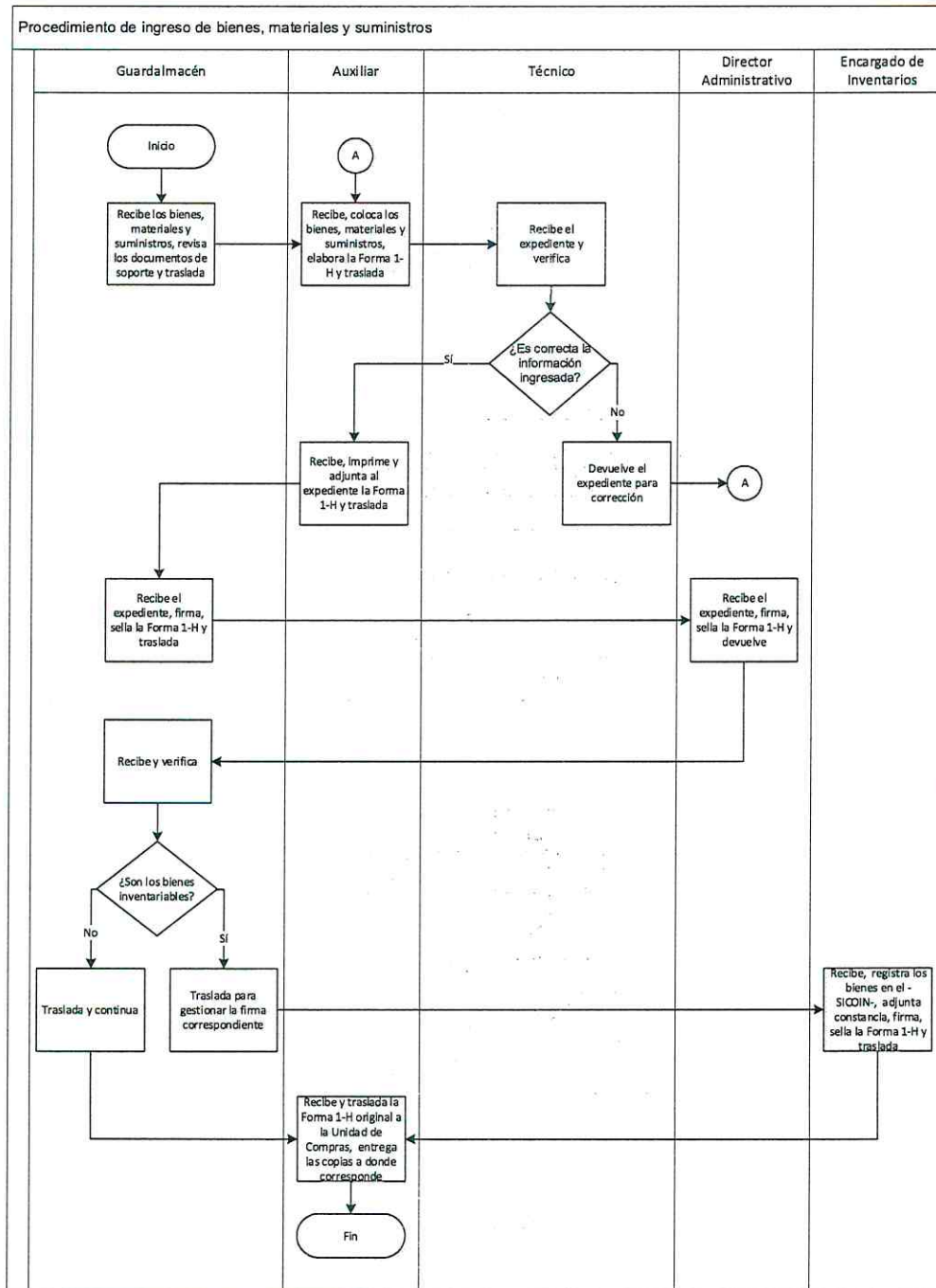
## 12. Descripción de procedimientos

### 12.1. Matriz del procedimiento de ingreso de bienes, materiales y suministros

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Guardalmacén	<p>Recibe los bienes, materiales y suministros que ingresan a la Unidad de Almacén y revisa el expediente que coincida con la cotización y la factura, debiendo 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- (solicita la garantía de los bienes cuando corresponda) y traslada.</p> <p><b>Nota:</b> a lo que se refiere al expediente en este procedimiento no debe entenderse como un documento final, sino como la conformación ordenada y sistemática de diversos documentos cuya finalidad aporta información específica y complementaria para dar seguimiento al proceso correspondiente.</p>
2	Auxiliar	Recibe los bienes, materiales y suministros, los coloca en las respectivas estanterías y elabora la Forma 1-H y traslada al Técnico
3	Técnico	<p>Recibe, verifica el llenado correcto de la Forma 1H y revisa.</p> <p>¿Es correcta la información ingresada?</p> <p>a. <b>Sí</b>, traslada al Auxiliar y continua en la actividad 4.</p> <p>b. <b>No</b>, devuelve el expediente al Auxiliar para corregir los datos, regresa a la actividad 2.</p>
4	Auxiliar	Recibe, imprime y adjunta al expediente la Forma 1-H y traslada al Guardalmacén.
5	Guardalmacén	Recibe el expediente, firma, sella la Forma 1-H y traslada al Director Administrativo.
6	Director Administrativo	Recibe el expediente, firma, sella la Forma 1-H y devuelve al Guardalmacén.
7	Guardalmacén	<p>Recibe y verifica.</p> <p>¿Son los bienes inventariables?</p> <p>a. <b>Sí</b>, traslada el expediente al Encargado de la Unidad de Inventarios y continúa a la actividad 8.</p> <p>b. <b>No</b>, traslada el expediente al Auxiliar y continúa en la actividad 9.</p>
8	Encargado de Inventarios	Recibe el expediente y registra los bienes en el -SICOIN- y adjunta la Constancia de Bienes en Inventario, completa con firma y sello en la Forma 1-H, traslada a la Unidad de Almacén.
9	Auxiliar	Recibe el expediente y traslada la Forma 1-H original a la Unidad de Compras, finaliza con la entrega de las copias de la Forma 1-H por medio de oficio según lo descrito en dicha Forma.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



**Diagrama de flujo del procedimiento de ingreso de bienes, materiales y suministros**



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
--	---	---

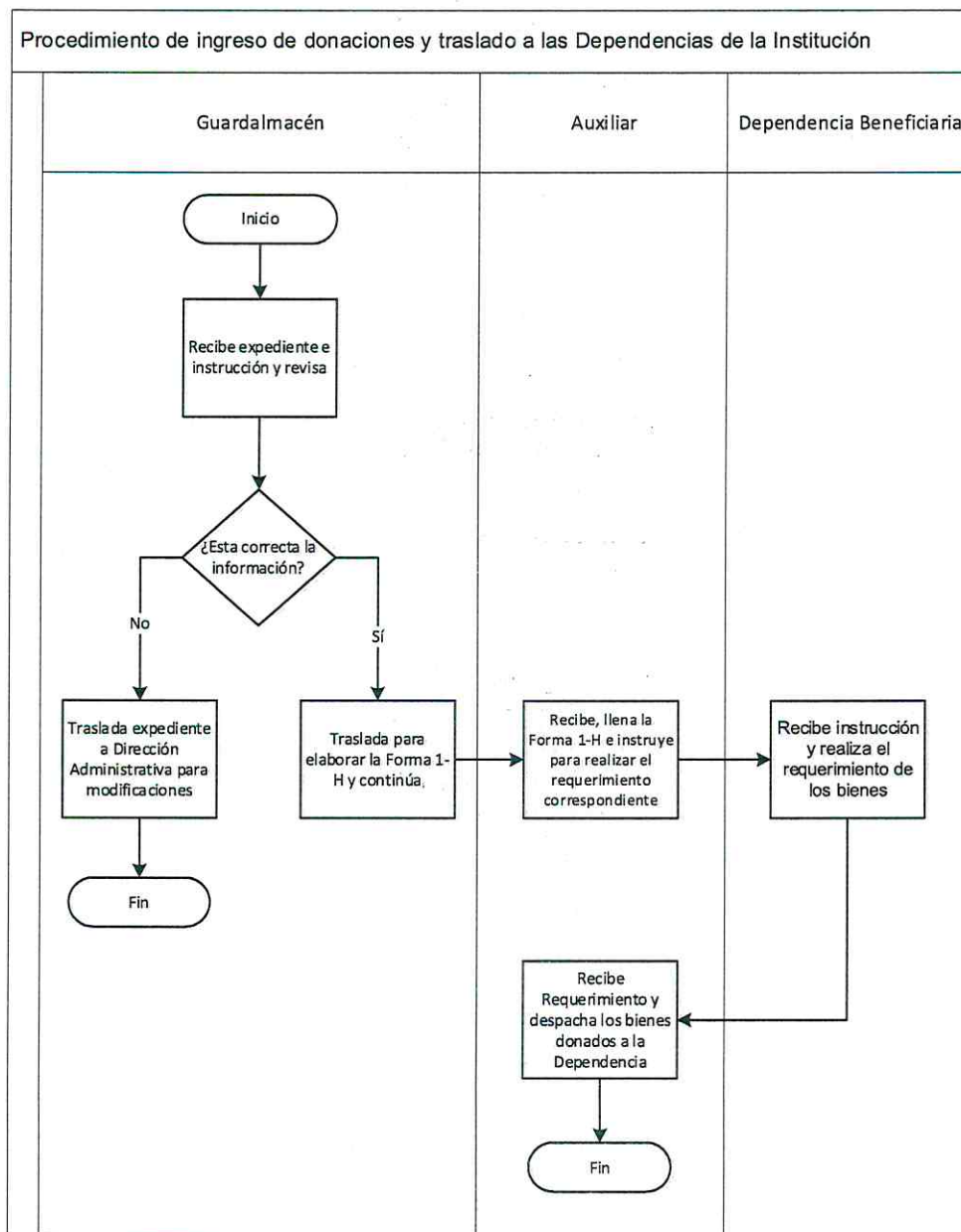
**12.2. Matriz del procedimiento de ingreso de donaciones y traslado a las Dependencias de la Institución**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	<b>Guardalmacén</b>	Recibe expediente e instrucción del Director Administrativo para la recepción de los bienes, materiales y suministros donados por cooperantes.
4	<b>Guardalmacén</b>	Revisa ¿Está correcta la información? a. <b>Sí</b> , traslada para elaborar la Forma 1-H y continúa en actividad 3. b. <b>No</b> , traslada expediente a Dirección Administrativa para modificaciones. <b>Fin del procedimiento.</b>
5	<b>Auxiliar</b>	Recibe, llena la Forma 1-H (Anexo 2) para el ingreso de los bienes a la Institución e instruye a la Dependencia Beneficiaria para realizar el requerimiento correspondiente.
6	<b>Dependencia Beneficiaria</b>	Recibe instrucción y realizar el requerimiento de los bienes por medio de la forma FE-DA-UA-02 (Anexo 1).
7	<b>Auxiliar</b>	Recibe requerimiento y despacha los bienes donados a la Dependencia Beneficiaria solicitante.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

**Observación:** para este procedimiento en caso de ausencia del Auxiliar, el Técnico asumirá la responsabilidad de la ejecución y cumplimiento.




**Diagrama de flujo del procedimiento de ingreso de donaciones y traslado a las Dependencias de la Institución**



**Observación:** para este procedimiento en caso de ausencia del Auxiliar, el Técnico asumirá la responsabilidad de la ejecución y cumplimiento.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	---------------------------

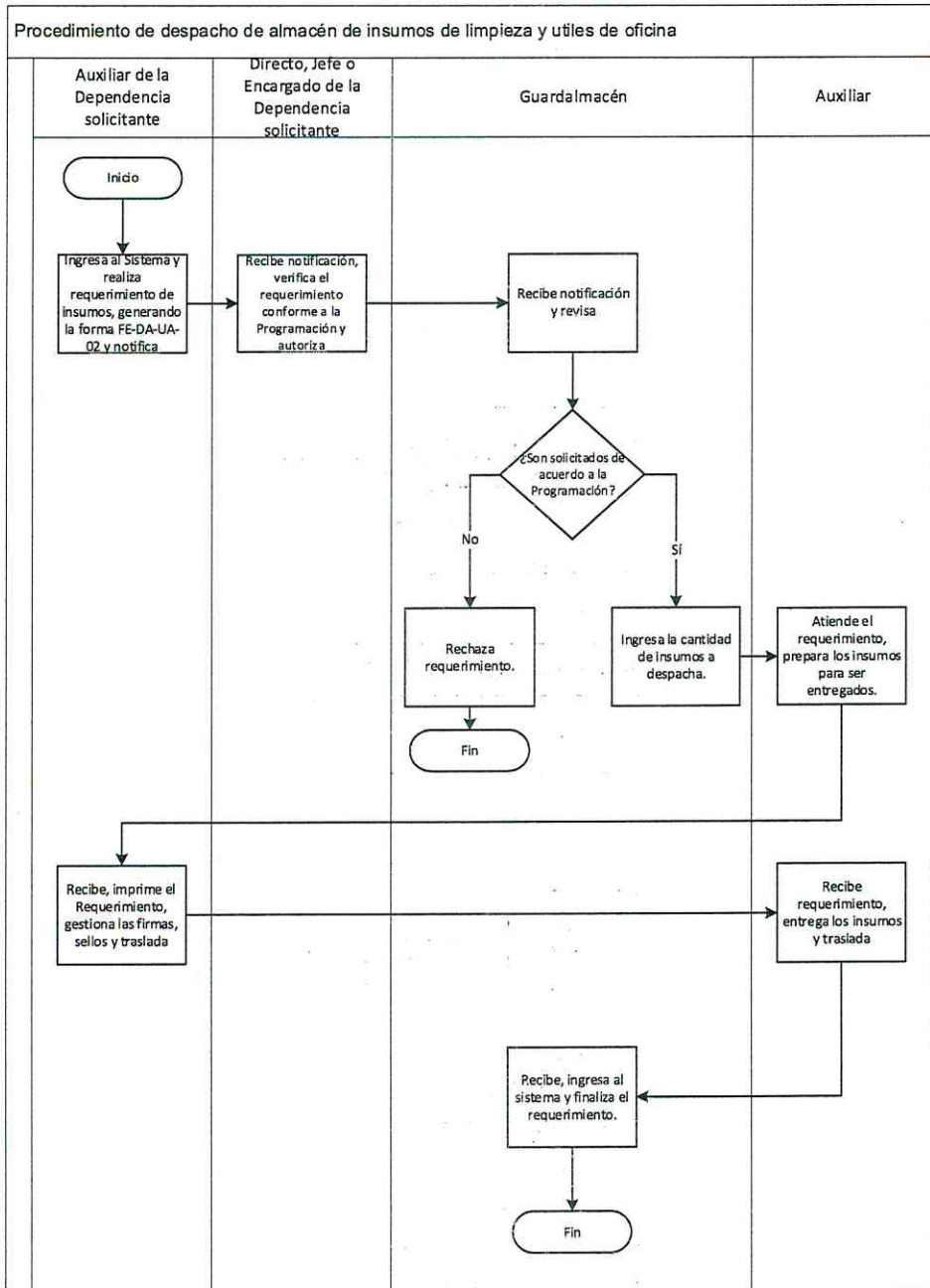
**12.3. Matriz del procedimiento de despacho de almacén de insumos de limpieza y útiles de oficina**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	<b>Auxiliar de la Dependencia solicitante</b>	Ingresa al Sistema de Almacén y realiza el requerimiento de insumos de conformidad a "la Programación Anual de Despachos de Insumos de Limpieza y Útiles de Oficina del año en curso", generando así la forma FE-DA-UA-02 (Anexo 1) y notifica.
2	<b>Director, Jefe o Encargado de la Dependencia solicitante</b>	Recibe notificación, verifica el requerimiento conforme a la Programación y autoriza.
3	<b>Guardalmacén</b>	Recibe la notificación del requerimiento y revisa.  ¿Los requerimientos son solicitados de acuerdo a la Programación?  a. <b>Sí</b> , ingresa la cantidad de insumos a despachar y continua con la actividad 4. b. <b>No</b> , rechaza requerimiento. <b>Fin del Procedimiento.</b>
4	<b>Auxiliar</b>	Atiende el requerimiento, prepara los insumos e informa a la Dependencia Solicitante para continuar con el proceso.
5	<b>Auxiliar de la Dependencia solicitante</b>	Recibe, imprime el Requerimiento forma FE-DA-UA-02 (Anexo 1), gestiona las firmas y sellos correspondientes, finaliza con la recepción de lo solicitado y traslada al Auxiliar/Técnico de la Unidad de Almacén.
6	<b>Auxiliar</b>	Recibe requerimiento, entrega los insumos e ingresa al Sistema para "finalizar el despacho" y traslada al Guardalmacén.
7	<b>Guardalmacén</b>	Recibe, ingresa al sistema y finaliza el despacho.
		<b>Fin del procedimiento</b>

**Observación:** para este procedimiento en caso de ausencia del Auxiliar, el Técnico asumirá la responsabilidad de la ejecución y cumplimiento.




**Diagrama de flujo del procedimiento de despacho de almacén de insumos de limpieza y útiles de oficina**



**Observación:** para este procedimiento en caso de ausencia del Auxiliar, el Técnico asumirá la responsabilidad de la ejecución y cumplimiento.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	---------------------------

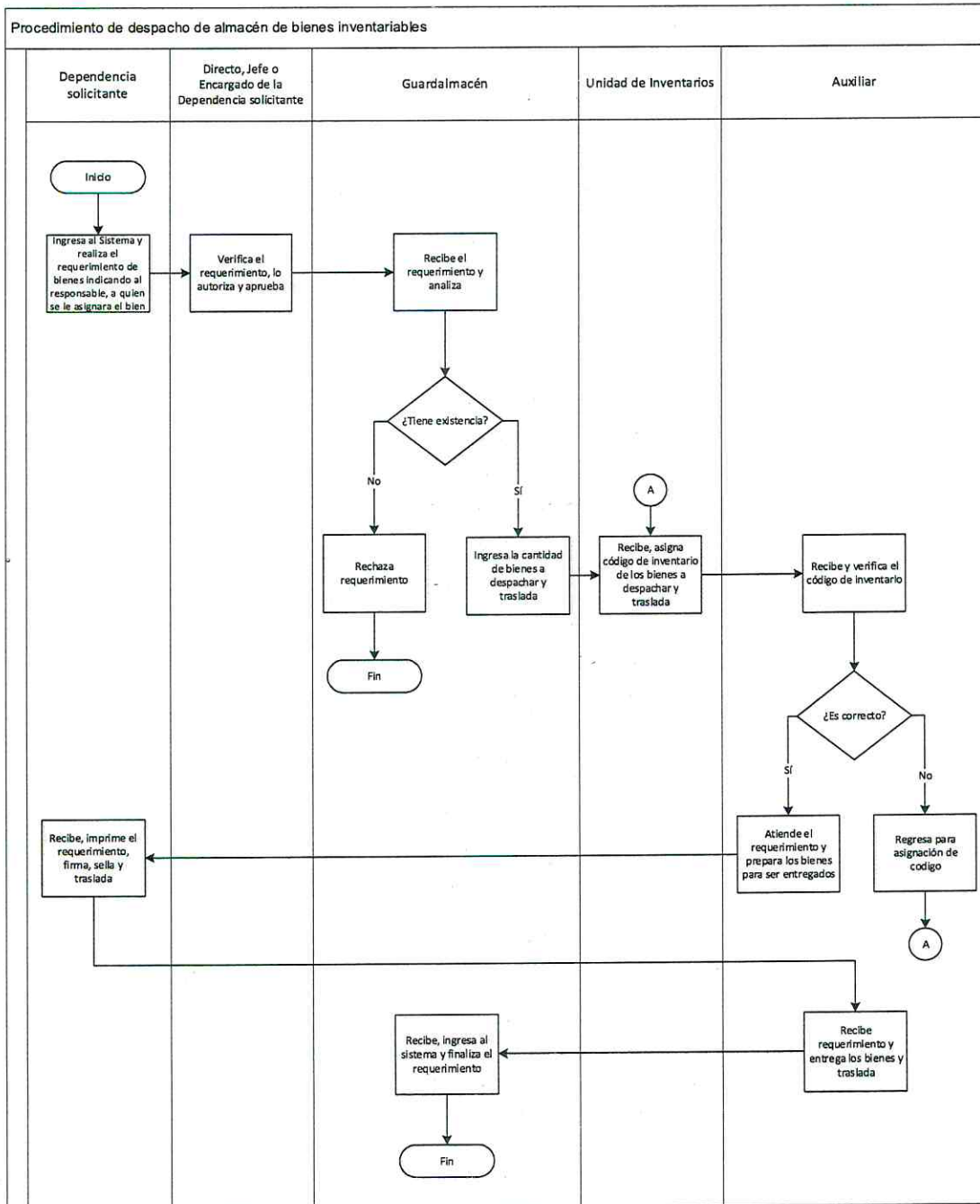
#### 12.4. Matriz del procedimiento de despacho de almacén de bienes inventariables

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	<b>Dependencia solicitante</b>	Ingresa al Sistema de Almacén y realiza el requerimiento de bienes a despachar, generando la forma FE-DA-UA-02 (Anexo 1) e indica al responsable a quien se le cargará dicho bien.
2	<b>Directo, Jefe o Encargado de la Dependencia solicitante</b>	Verifica el requerimiento, autoriza y aprueba.
3	<b>Guardalmacén</b>	Recibe la notificación del requerimiento y analiza. ¿Tiene existencia? a. <b>Sí</b> , ingresa la cantidad de bienes a despachar y traslada a la Unidad de Inventarios y continúa a la actividad 4. b. <b>No</b> , rechaza requerimiento. <b>Fin del Procedimiento.</b>
4	<b>Unidad de Inventarios</b>	Recibe, asigna código de inventario de los bienes a despachar y traslada al Auxiliar/Técnico de Almacén.
5	<b>Auxiliar</b>	Recibe y verifica el código de inventario asignado a cada insumo. ¿Es correcto? a. <b>Sí</b> , atiende el requerimiento, prepara los bienes para ser entregados a la Dependencia de la Institución solicitante e informa y continúa a la actividad 6. b. <b>No</b> , regresa a la actividad 4.
6	<b>Dependencia solicitante</b>	Recibe, imprime el Requerimiento forma FE-DA-UA-02 (Anexo 1), gestiona las firmas y sellos correspondientes, finaliza con la recepción de lo solicitado y traslada al Auxiliar/Técnico de la Unidad de Almacén.
7	<b>Auxiliar</b>	Recibe requerimiento, entrega los bienes e ingresa al Sistema para “finalizar el despacho” y traslada al Guardalmacén para “Finalizar el requerimiento” dentro del Sistema.
8	<b>Guardalmacén</b>	Recibe, ingresa al sistema y finaliza el despacho.
		<b>Fin del procedimiento</b>

**Observación:** para este procedimiento en caso de ausencia del Auxiliar, el Técnico asumirá la responsabilidad de la ejecución y cumplimiento.



**Diagrama de flujo del procedimiento de despacho de almacén de bienes inventariables**



**Observación:** para este procedimiento en caso de ausencia del Auxiliar, el Técnico asumirá la responsabilidad de la ejecución y cumplimiento.

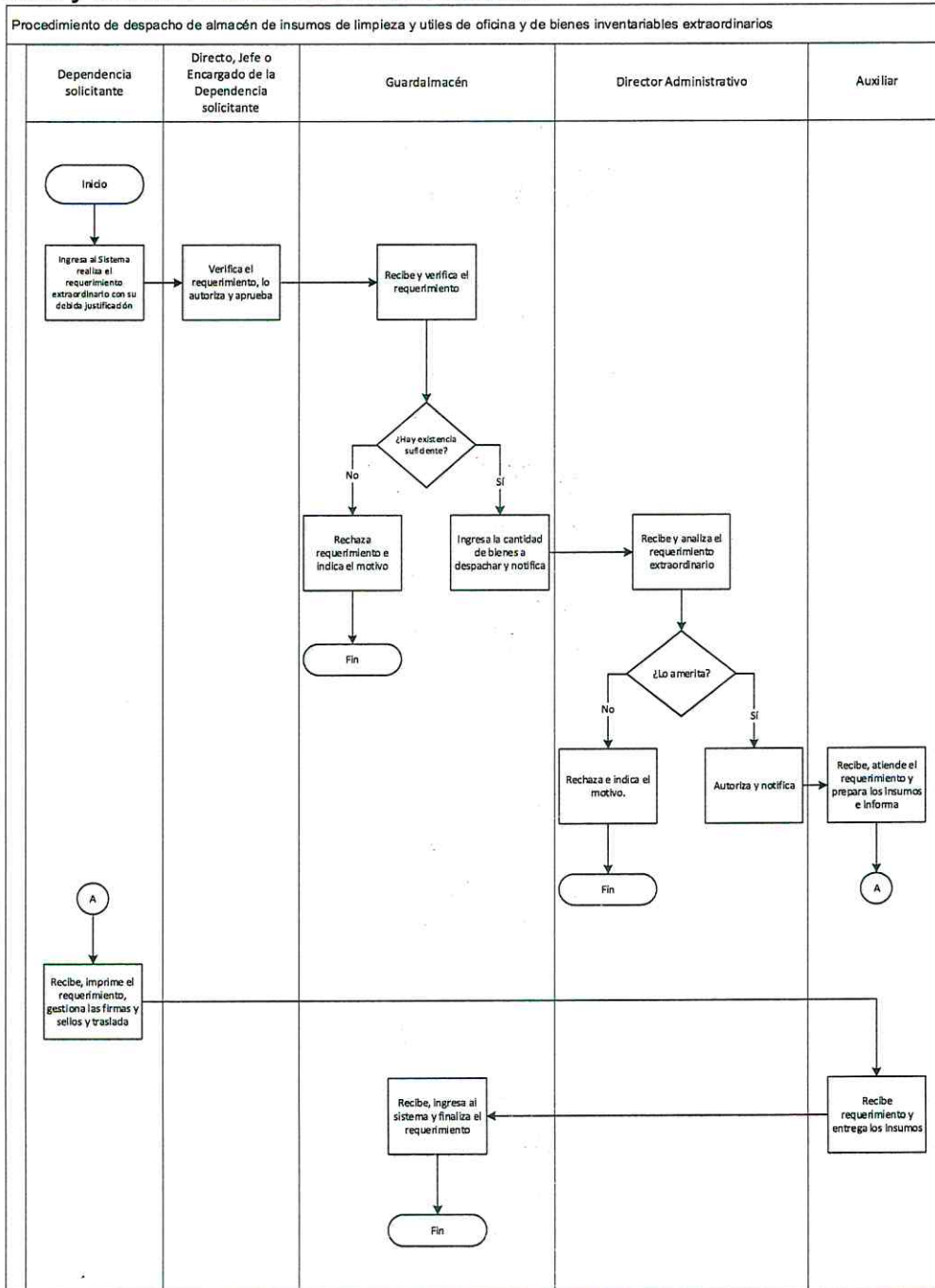


**12.5. Matriz del procedimiento de despacho de almacén de insumos de limpieza y útiles de oficina y de bienes inventariables extraordinarios**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Dependencia Solicitante	Ingresa al Sistema de Almacén, selecciona la opción de requerimiento extraordinario, justifica, realiza requerimiento y genera la forma FE-DA-UA-02 (Anexo 1).
2	Directo, Jefe o Encargado de la Dependencia solicitante	Revisa el requerimiento, autoriza y aprueba el requerimiento y traslada.
3	Guardalmacén	Recibe la notificación del requerimiento y verifica. ¿Hay existencia suficiente y la justificación lo amerita? a. <b>Sí</b> , ingresa la cantidad de bienes a despachar e informa al Director Administrativo para su aprobación, continúa con la actividad 4. b. <b>No</b> , rechaza requerimiento e indica motivo. <b>Fin del procedimiento.</b>
4	Director Administrativo	Recibe y analiza el requerimiento extraordinario. ¿Lo amerita? a. <b>Sí</b> , autoriza y notifica al Auxiliar, continua actividad 5. b. <b>No</b> , rechaza e indica el motivo. <b>Fin del procedimiento.</b>
5	Auxiliar	Recibe, atiende el requerimiento, prepara los insumos y/o bienes inventariables para ser entregados a la Dependencia Solicitante e informa para continuar con el proceso.
6	Dependencia solicitante	Recibe, imprime el Requerimiento forma FE-DA-UA-02 (Anexo 1), gestiona las firmas y sellos correspondientes, finaliza con la recepción de lo solicitado y traslada al Auxiliar de la Unidad de Almacén.
7	Auxiliar	Recibe requerimiento, entrega los bienes e ingresa al Sistema para "finalizar el despacho" y traslada al Guardalmacén para "Finalizar el requerimiento" dentro del Sistema.
8	Guardalmacén	Recibe, ingresa al sistema y finaliza el despacho.
		<b>Fin del procedimiento</b>

**Observación:** para este procedimiento en caso de ausencia del Auxiliar, el Técnico asumirá la responsabilidad de la ejecución y cumplimiento.

**Diagrama de flujo del procedimiento de despacho de almacén de insumos de limpieza y útiles de oficina y de bienes inventariables extraordinarios**



**Observación:** para este procedimiento en caso de ausencia del Auxiliar, el Técnico asumirá la responsabilidad de la ejecución y cumplimiento.

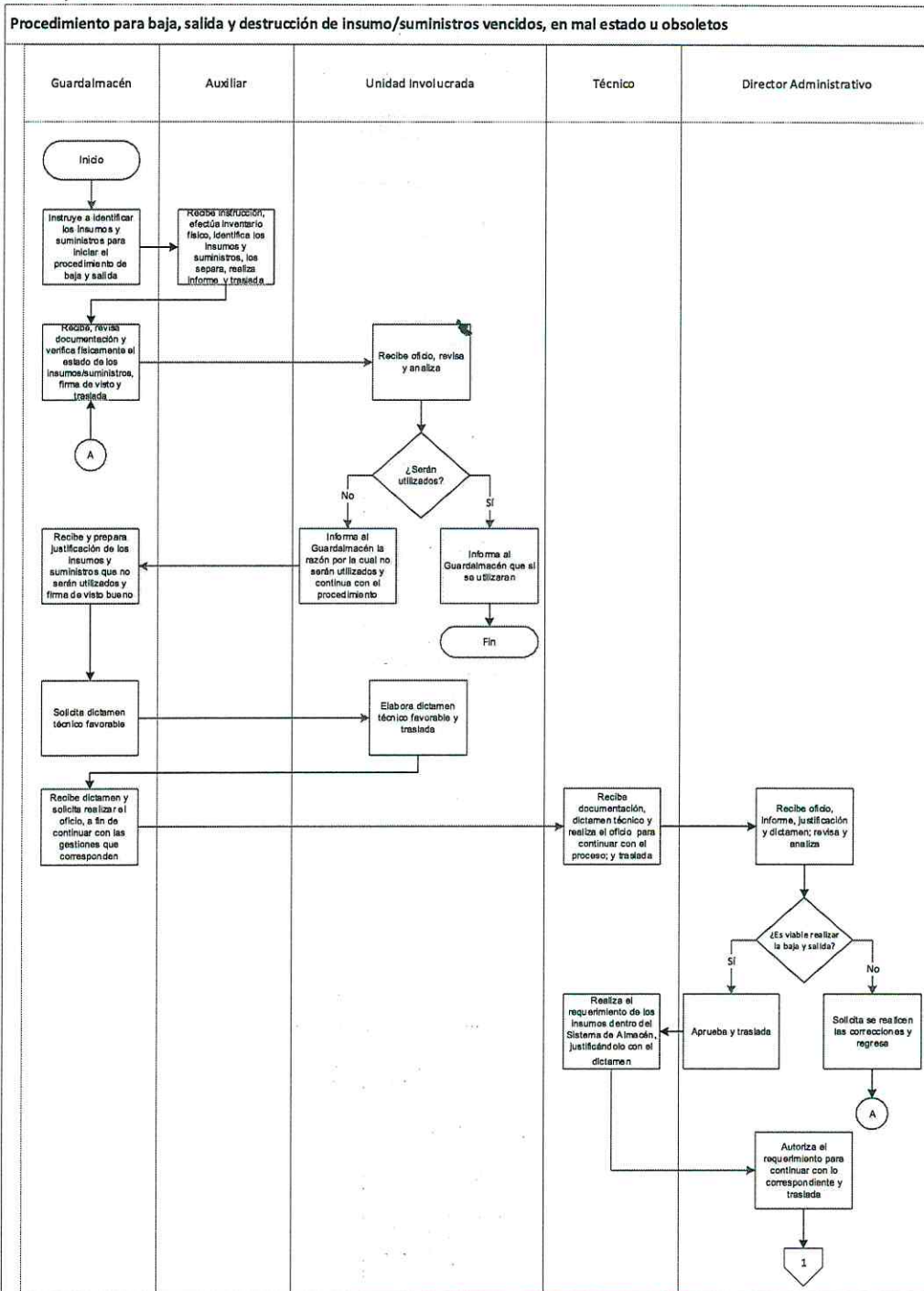


**12.6. Matriz del procedimiento para baja, salida y destrucción de insumo/suministros vencidos, en mal estado u obsoletos**

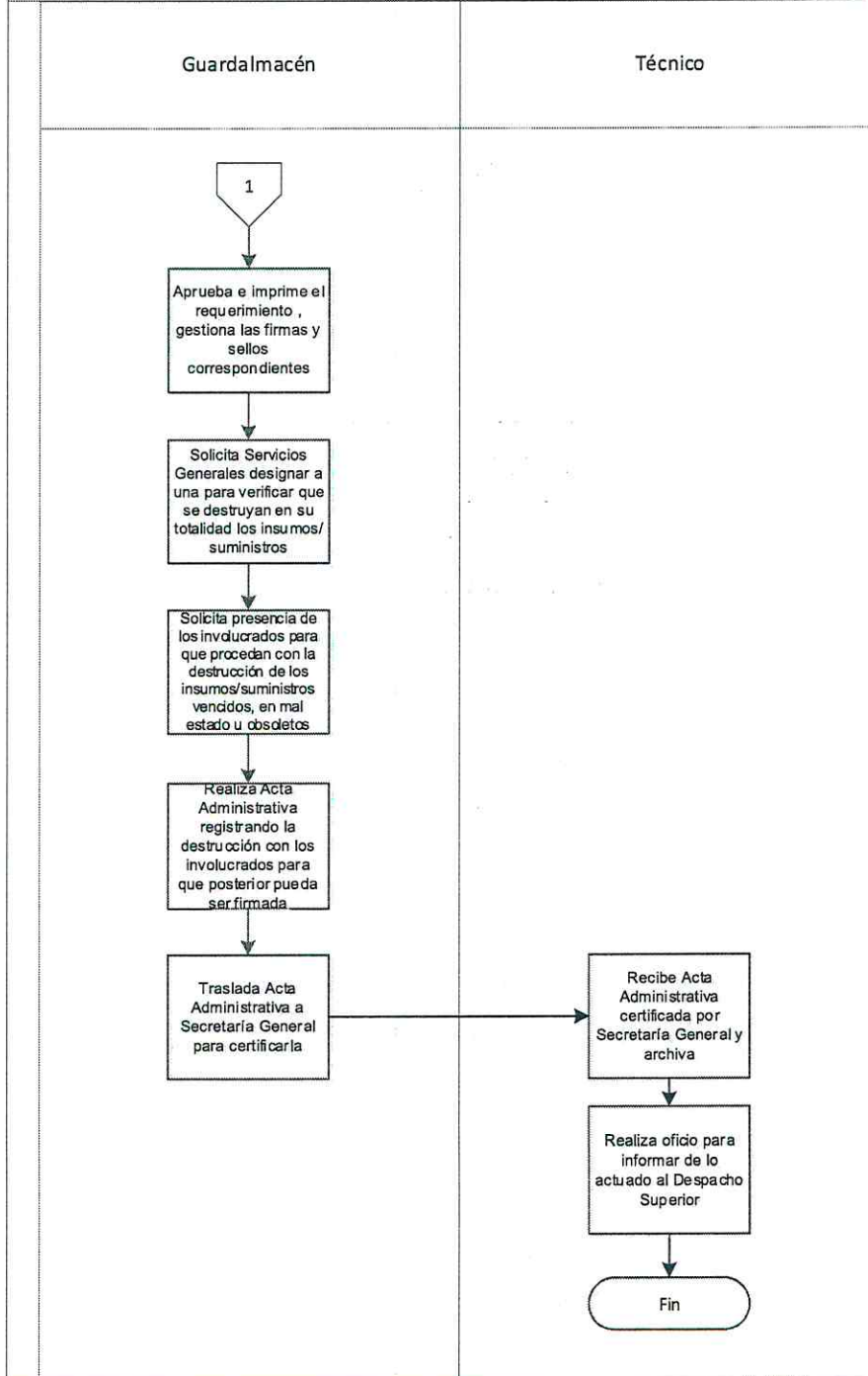
Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Guardalmacén	Instruye al Auxiliar a identificar los insumos y suministros sin movimiento y próximos a vencer, en mal estado u obsoletos.
2	Auxiliar	Recibe instrucción, efectúa inventario físico, identifica los insumos y suministros sin movimiento y próximos a vencer, en mal estado u obsoletos, los separa y documenta realizando informe y traslada al Guardalmacén.
3	Guardalmacén	Recibe informe, documentos, y revisa físicamente el estado de los insumos/suministros reportados como sin movimiento y próximos a vencer, en mal estado u obsoletos, a fin de consultar por medio de oficio a la Unidad Involucrada si los insumos y suministros serán utilizados.
4	Unidad Involucrada	Recibe, revisa oficio de los insumos y suministros próximos a vencer, en mal estado u obsoletos y analiza. ¿Serán utilizados? a. <b>Si</b> , la unidad involucrada informa a Guardalmacén que si se utilizarán. <b>Fin del procedimiento.</b> b. <b>No</b> , la unidad involucrada informa al Guardalmacén por medio de oficio la razón por la cual no serán utilizados, para continuar con el procedimiento correspondiente para su baja, salida y destrucción. <b>(continúa actividad 5).</b>
5	Guardalmacén	Recibe y prepara justificación de los insumos y suministros que no serán utilizados y firma de visto bueno el informe.
6	Guardalmacén	Solicita dictámen técnico favorable a la Unidad Involucrada (Informática o Servicios Generales).
7	Unidad Involucrada	Elabora dictámen técnico favorable y traslada al Guardalmacén
8	Guardalmacén	Recibe dictámen técnico y solicita al Técnico para realizar el oficio, a fin de continuar con las gestiones que corresponden.
9	Técnico	Recibe documentación, dictámen técnico y realiza el oficio correspondiente para continuar con el proceso de baja y salida de insumos/suministros vencidos, en mal estado u obsoletos; y traslada al Director Administrativo.
10	Director Administrativo	Recibe oficio, informe, justificación y dictámen técnico, revisa y analiza: ¿Es viable realizar la baja y salida? a. <b>Si</b> , aprueba y traslada al Técnico. Continúa en la actividad 11. b. <b>No</b> , solicita se realicen las correcciones. Regresa actividad 3.
11	Técnico	Realiza el requerimiento de los insumos dentro del Sistema de Almacén, justificándolo con el dictámen realizado por la Unidad Involucrada, generando en el Sistema de Almacén la forma FE-DA-UA-02 (Anexo 1).

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
12	Director Administrativo	Autoriza el requerimiento para continuar con lo correspondiente y traslada.
13	Guardalmacén	Aprueba e imprime el requerimiento forma FE-DA-UA-02 (Anexo 1), gestiona las firmas y sellos correspondientes.
14	Guardalmacén	Solicita a la Unidad de Servicios Generales designar a una persona responsable para que se verifique el cumplimiento de la guía para la identificación gráfica de los residuos sólidos comunes y posterior, verificar que se destruyan en su totalidad los insumos/suministros para luego desecharlos sin riesgo alguno.
15	Guardalmacén	Solicita la presencia del Director Administrativo, Unidad Involucrada y la persona designada por Servicios Generales para que procedan con la destrucción de los insumos/suministros vencidos, en mal estado u obsoletos, dejando constancia de lo actuado mediante registro fotográfico.
16	Guardalmacén	Realiza Acta Administrativa del libro de Actas de la Unidad de Almacén para comparecer junto con el Director Administrativo, la Unidad Involucrada y la persona de Servicios Generales para que posterior pueda ser firmada.
17	Guardalmacén	Traslada Acta Administrativa a Secretaría General para certificarla.
18	Técnico	Recibe Acta Administrativa certificada por Secretaría General y archiva.
19	Técnico	Realiza oficio para informar de lo actuado al Despacho Superior y traslada para firma del Guardalmacén y visto bueno del Director Administrativo.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

**Diagrama de flujo del procedimiento para baja, salida y destrucción de insumo/suministros vencidos, en mal estado u obsoletos**



**Procedimiento para baja, salida y destrucción de insumo/suministros vencidos, en mal estado u obsoletos**





13. Anexos

Anexo 1: Formulario FE-DA-UA-02

FE-DA-UA-02 No. 0000-202X

**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		Descripción <small>(especificaciones técnicas y generales)</small>	Observaciones
Solicitada	Despachada		
<h1>COPIA SIMPLE</h1>			

<p><b>Unidad Institucional</b></p> <p>_____ Jefe de la Dirección, Unidad o Delegación Regional (Firma y sello)</p>	<p><b>Almacén</b></p> <p>Despachado por: _____ Auxiliar de Almacén (Firma)</p>
<p>Recibido por: _____ Persona solicitante de la Dirección, Unidad o Delegación Regional (Firma)</p>	<p>AutORIZADO por el Guardalmacén Nombre del Guardalmacén (Firma y sello)</p>

El presente formulario no debe contener tachones, enmiendas, correcciones ni alteraciones. Original: Almacén - Duplicado: Solicitante Original: Almacén



Anexo 2: Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H)

2049507 C-2085 1022008 55

 **CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**  
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA  
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

 **FORMA 1-H**  
SERIE E  
**No. 668509**

**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
<h1>COPIA SIMPLE</h1>							

RECIBI CONFORME: \_\_\_\_\_ Vs. Bn. \_\_\_\_\_ SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ ENCARGADO DE INVENTARIO: \_\_\_\_\_

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

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

