Procuraduría General de la Nación

Dirección Administrativa
Unidad de Almacén

Manual de Normas y Procedimientos
Unidad de Almacén
Aprobado por la Procuradora General de la Nación
Según Acuerdo 104-2017 de fecha
Guatemala, 24 de agosto 2017

ÍNDICE

1 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL 3

2 LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS 3

3 REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES 4

4 INTRODUCCIÓN 4

5 INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS) 4

6 ACRÓNIMOS 5

7 OBJETIVOS DEL MANUAL 5

8 GENERALIDADES 6

9 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 6

10 ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN 6

11 POLÍTICAS GENERALES 6

12 RESPONSABILIDADES 8

13 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 10

13.1 PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS 10

a. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS 11

b. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS 12

13.2 PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE ALMACÉN 14

a. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE ALMACÉN 15

b. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE ALMACÉN 16

14 ANEXOS 18

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION ESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

1 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

No	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación
2	Unidad de Almacén	Guardalmacén
3	Dirección Administrativa	Director Administrativo
4	Unidad de Auditoría Interna	Jefe de Auditoría Interna
5	Dirección de Planificación	Responsable de Planificación

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de PGN el cual queda en resguardo de la Secretaría General, se entregará una copia del original en forma física a la Unidad de Almacén, Despacho Superior, Dirección Administrativa, Unidad de Auditoría Interna y Dirección de Planificación.

El manual y sus copias deben mantenerse en lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal.

Advertencia: Este documento no puede ser reproducido, en todo o en parte, ni facilitado a terceros sin el consentimiento escrito de su propietario.

2 LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	17/07/2017
Índice	2	ORIGINAL	17/07/2017
Lista de distribución del manual	3	ORIGINAL	17/07/2017
Registro o control de revisiones	4	ORIGINAL	17/07/2017
Acrónimos	5	ORIGINAL	17/07/2017
Generalidades	6	ORIGINAL	17/07/2017
Políticas generales	6	ORIGINAL	17/07/2017
Responsabilidades	8	ACTUALIZACIÓN	17/07/2017
Responsabilidades	9	ORIGINAL	17/07/2017
Procedimiento de ingreso de bienes, materiales y suministros	10	ORIGINAL	17/07/2017
Matriz de procedimiento de ingreso de bienes, materiales y suministros	11	ORIGINAL	17/07/2017
Diagrama de flujo procedimiento de ingreso de bienes, materiales y suministros	12	ORIGINAL	17/07/2017

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Diagrama de flujo procedimiento de ingreso de bienes, materiales y suministros	13	ORIGINAL	17/07/2017
Procedimiento de despacho de almacén	14	ACTUALIZACIÓN	17/07/2017
Matriz de procedimiento de despacho de almacén	15	ACTUALIZACIÓN	17/07/2017
Diagrama de flujo procedimiento de despacho de almacén	16	ACTUALIZACIÓN	17/07/2017
Diagrama de flujo procedimiento de despacho de almacén	17	ORIGINAL	17/07/2017
Anexos	18	ORIGINAL	17/07/2017
Anexos	19	ORIGINAL	17/07/2017

3 REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	Todas	Original	09/04/2013	Rafael Quiñonez/ Guardalmacén
2	Página 8	Se incluyó política No.21	17/07/2017	Rafael Quiñonez/ Guardalmacén
3	Página 14	Se actualizó procedimiento de Despacho de almacén	17/07/2017	Rafael Quiñonez/ Guardalmacén
4	Página 15	Se actualizó matriz del procedimiento de Despacho de almacén	17/07/2017	Rafael Quiñonez/ Guardalmacén
5	Página 19	Actualización del flujograma de Despacho de Almacén	17/07/2017	Rafael Quiñonez/ Guardalmacén

4 INTRODUCCIÓN

Para el fortalecimiento de la estructura de control interno, surge la necesidad de disponer de un Manual 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 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.

5 INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente:

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

Auxiliar de la Unidad de Almacén. Persona que da apoyo al Guardalmacén.

Bienes. Objetos tangibles o intangibles utilizados por la Institución.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

162

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

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.

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.

6 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

7 OBJETIVOS 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.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

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.

8 GENERALIDADES

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.

9 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente manual será revisado y actualizado por el Guardalmacén por lo menos 1 vez al año, o se actualizará cuando las circunstancias así lo ameriten.

Se distinguirán dos opciones modificación y revisión, la modificación afectará algunos de los puntos tratados en el manual (de 1 a 3 páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición.

Las modificaciones podrán ser solicitadas por el Despacho Superior, la Dirección Administrativa o la Dirección Financiera, debidamente justificadas.

10 ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es para uso de la Unidad de Almacén y de aplicación a todas las áreas Institucionales de la PGN que requieran bienes, materiales y suministros.

11 POLÍTICAS GENERALES

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.

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C. A.

aprobación, al estar aprobado la Dirección Administrativa entrega copia a 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. 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, donde conste que recibieron a satisfacción los bienes e indique quién es la persona responsable de dichos bienes.

11. 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.

12. El Guardalmacén emite, firma y sella la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H) y el Director Administrativo firma y sella de visto bueno.

13. Si no hay Director Administrativo nombrado, se encuentra en período de vacaciones o esté suspendido por IGSS, el Despacho Superior designará a la persona que firmará de autorizado las Formas 1-H y el FE-DA-UA-01.

14. 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.

15. El Guardalmacén firma de autorizado el FE-DA-UA-01.

16. 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.

17. Al momento de recepción de los activos fijos o bienes fungibles, es obligatoria la presencia del Encargado de Inventarios.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

134

18. 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 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.

19. 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.

20. El delegado regional, 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,

21. 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.

12 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 darles 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, 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 a personal de la PGN.
11. Elaborar y entregar el reporte de ingresos y salidas de la Unidad de Almacén.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

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 Unidad de Auditoría Interna.

16. Llevar registro estadístico de actividades realizadas en el área bajo su cargo.

17. Cumplir y velar que el personal a su cargo cumpla con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución.

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 de la Institución.

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 de la Unidad de Almacén

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.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

8. Dar seguimiento de la mercadería con poco movimiento y su utilización.

9. Debe 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.

13 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

13.1 PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1. **Guardalmacén:** Revisa que los bienes, materiales y suministros que ingresan a la Unidad de Almacén, correspondan a los descritos en la FE-DA-C-01, la cotización y la factura que entrega el proveedor, la cual debe incluir 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:** Luego de haber recibido y verificado la cantidad y especificaciones de los bienes, materiales y suministros, traslada al Auxiliar de la Unidad de Almacén el expediente para que elabore la Forma 1-H.

3. **Auxiliar:** Recibe expediente y elabora la Forma 1-H en el sistema de control de Kardex, la adjunta al expediente y traslada al Guardalmacén para que firme y selle. Posteriormente procede a la colocación de los bienes, materiales y suministros en las respectivas estanterías.

4. **Guardalmacén:** Firma, sella y traslada el expediente al Director Administrativo para que firme y selle, devuelve el expediente al Guardalmacén.

5. **Guardalmacén:** Verifica, si son bienes inventariables traslada el expediente por medio de conocimiento a Inventarios para que registre los bienes en el Sicoin, adjunte el reporte de constancia de bienes en inventario, complete, firme y selle la Forma 1-H, devuelve el expediente a la Unidad de Almacén. Si no son bienes inventariables traslada el expediente al Auxiliar de la Unidad de Almacén.

6. **Auxiliar:** Recibe y traslada el expediente con la Forma 1-H original a Compras y entrega las copias de la Forma 1-H por medio de oficio según lo descrito en dicha Forma.

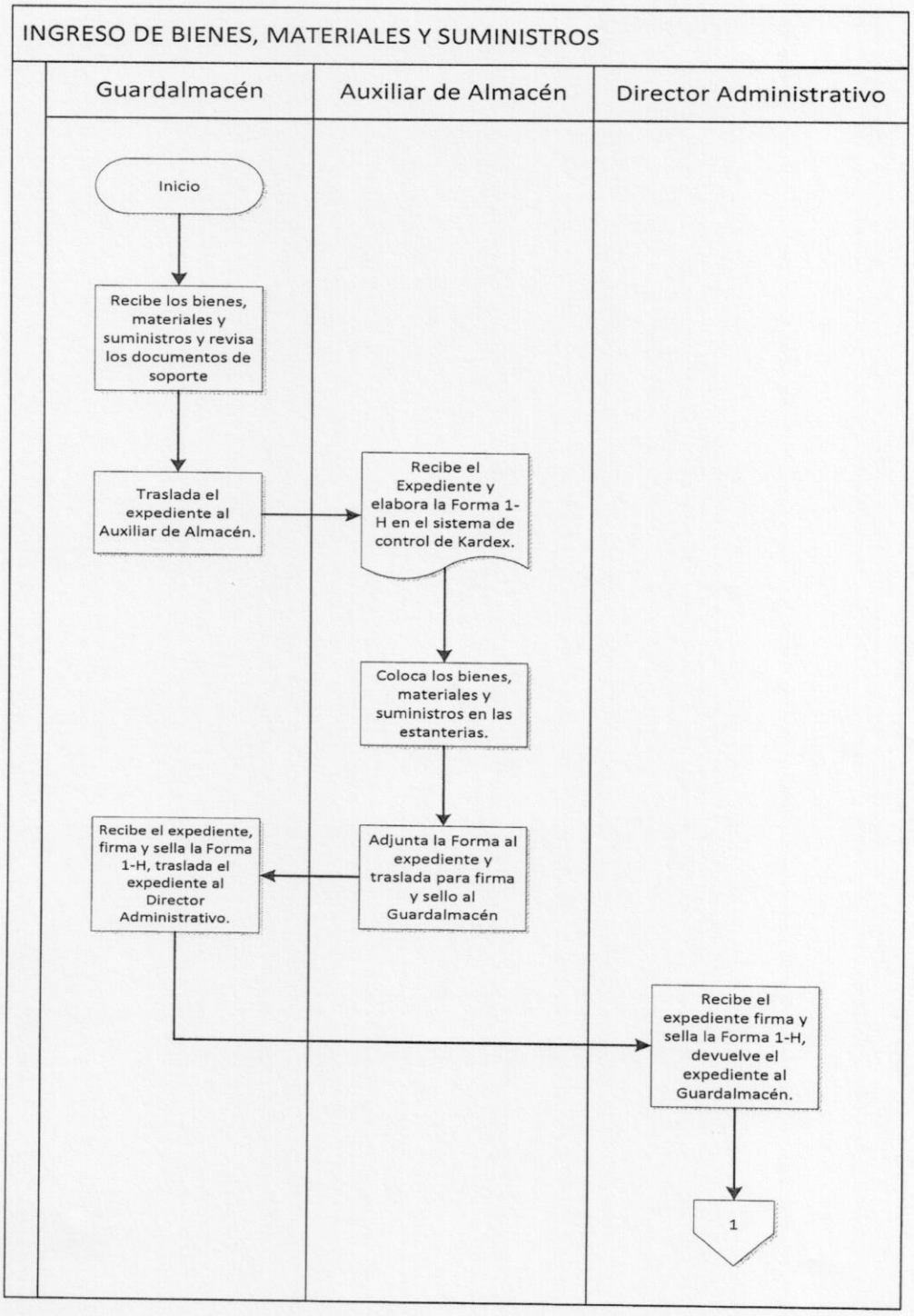
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

a. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS

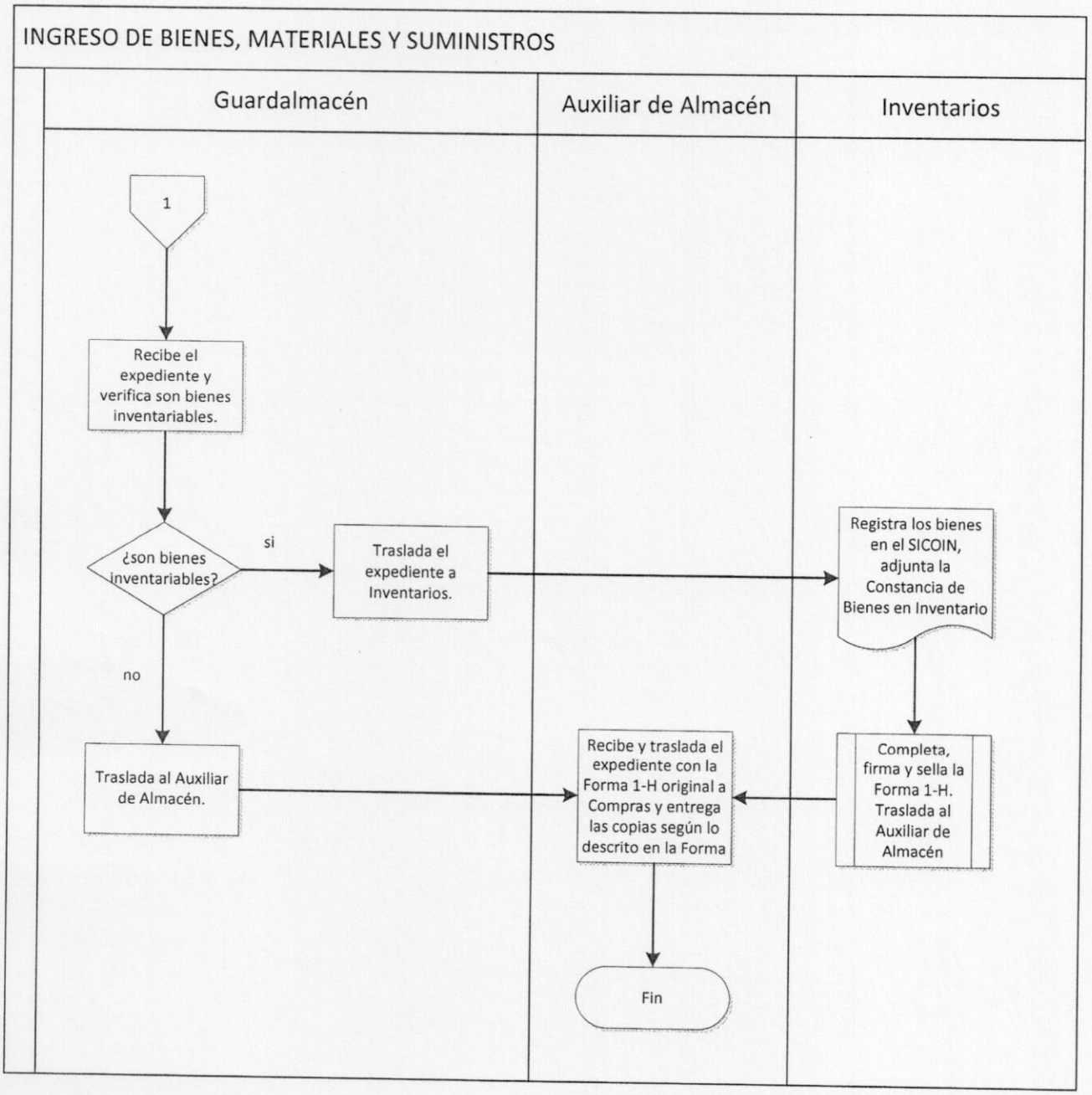
No. de Pasos	RESPONSABILIDAD	ACTIVIDAD
1	Guardalmacén	Recibe los bienes, materiales y suministros que ingresan a la Unidad de Almacén y revisa que coincida con la FE-DA-C-01, la cotización y la factura, esta última debe contener una descripción completa de las características de los bienes, por ejemplo 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		Traslada el expediente al Auxiliar de la Unidad de Almacén para que elabore la Forma 1-H.
3	Auxiliar	Recibe el expediente y elabora la Forma 1-H en el sistema de control de Kardex.
5		Procede a la colocación de los bienes, materiales y suministros en las respectivas estanterías.
6		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	Verifica, si los bienes son inventariables sigue con el paso 10. Si no son bienes inventariables traslada el expediente al Auxiliar de la Unidad de Almacén, sigue con el paso 12.
10		Traslada el expediente a Inventarios
11	Inventarios	Recibe el expediente y registra los bienes en el Sicoin 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 Compras y entrega las copias de la Forma 1-H por medio de oficio según lo descrito en dicha Forma.
		Fin del Proceso

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

b. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

13.2 PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE ALMACÉN

1. **Área Institucional solicitante:** Entrega el FE-DA-UA-01 a la Unidad de Almacén.

2. **Auxiliar:** Recibe el FE-DA-UA-01, ingresa al libro de control y coloca el número correlativo y sella de recibido el formulario. Verifica la existencia de los bienes, materiales y suministros en el sistema de control de Kardex. Si no hay existencia devuelve a la persona solicitante. Si hay existencia traslada al Guardalmacén. Continúa actividad 5

3. **Guardalmacén:** Verifica: si es grupo 2 entrega con base en la Programación Anual de Despacho de Insumos y Suministros autorizada por el Despacho Superior, sigue en paso 5. Si es grupo 3 verifica el ingreso en la Forma 1-H, si la cantidad es correcta sigue en paso 5. En ambos casos cuando la cantidad es mayor a la existencia o a la autorizada, devuelve al área Institucional solicitante para su corrección, regresa al paso 1.

4. **Auxiliar:** Prepara el despacho, opera en el sistema de control de Kardex, firma el FE-DA-UA-01. Traslada al Guardalmacén.

5. **Guardalmacén:** Verifica que el formulario esté operado correctamente en el sistema de control de Kardex.

6. **Guardalmacén:** Firma, sella y devuelve al Auxiliar de la Unidad de Almacén.

7. **Auxiliar:** Cita al solicitante para entregarle el producto, solicita la firma de recepción conforme y entrega el duplicado del formulario.

8. **Área Institucional solicitante:** Recibe el producto, firma en "recibido por" el FE-DA-UA-01 y recibe el duplicado del FE-DA-UA-01. Entrega el formulario original firmado al Auxiliar de la Unidad de Almacén.

9. **Auxiliar:** Verifica que la forma FE-DA-UA-01 contenga suministros de oficina inventariables.

10. **Auxiliar:** Traslada inmediatamente original y copia de la forma FE-DA-UA-01 a inventarios.

11. **Inventario:** Recibe copia de forma FE-DA-UA-01 para ser registrada en la tarjeta de responsabilidad de la persona que solicitó.

12. **Inventario:** Sella original y conserva copia de la forma FE-DA-UA-01.

13. **Auxiliar**: Recibe y archiva el FE-DA-UA-01 de forma correlativa y por mes.

14. Fin del procedimiento.

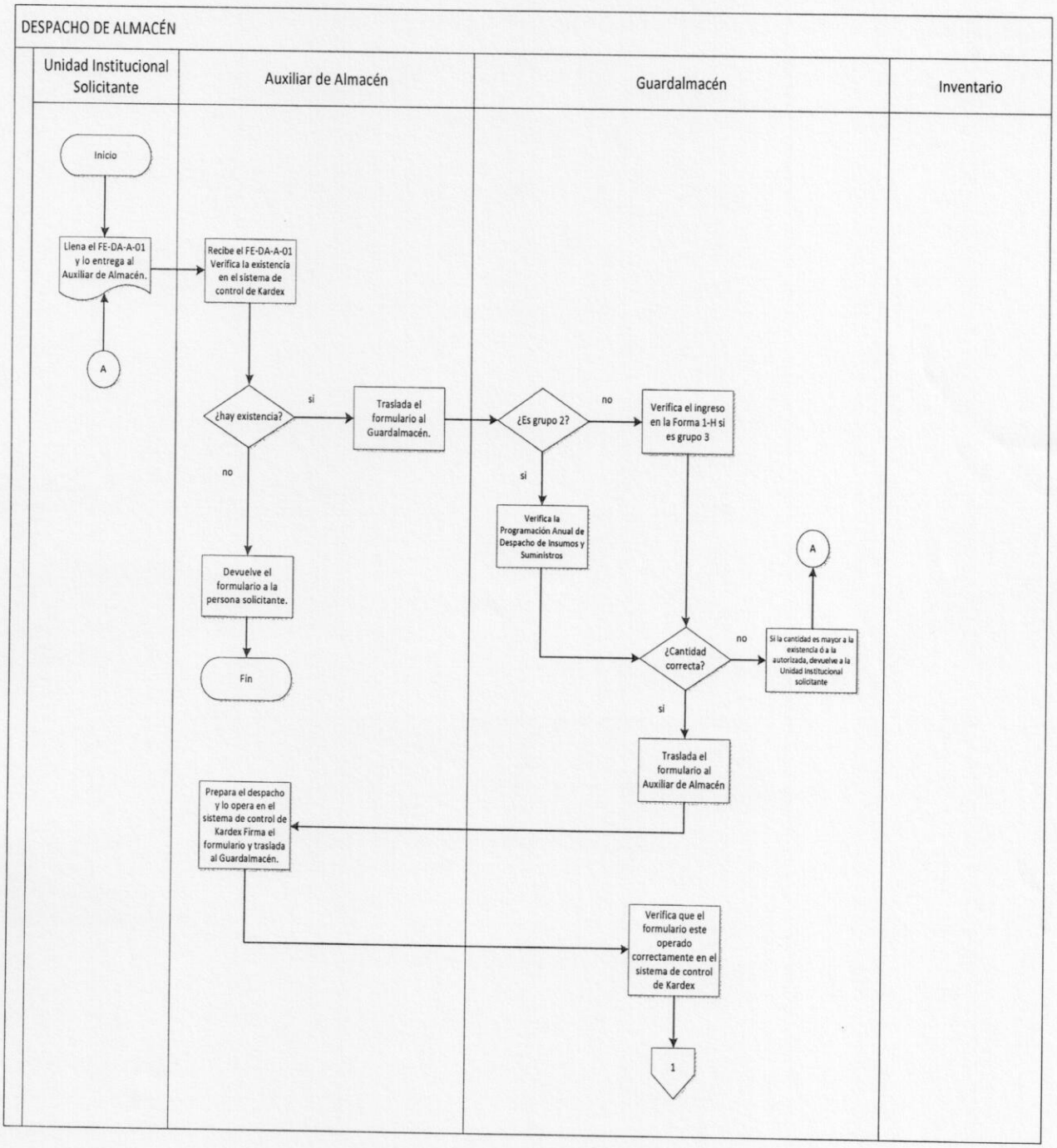
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

a. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE ALMACÉN

No. de Pasos	RESPONSABILIDAD	ACTIVIDAD
1	Área Institucional solicitante	Entrega el FE-DA-UA-01 al Auxiliar de la Unidad de Almacén.
2	Auxiliar	Recibe el FE-DA-UA-01, ingresa al libro de control y coloca el número correlativo y sella de recibido el formulario. Verifica la existencia de los bienes, materiales y suministros en el sistema de control de Kardex. Si no hay existencia devuelve a la persona solicitante. Si hay existencia traslada al Guardalmacén. Continúa actividad 5
3	Guardalmacén	Verifica: si es grupo 2 entrega con base en la Programación Anual de Despacho de Insumos y Suministros autorizada por el Despacho Superior, sigue en paso 5. Si es grupo 3 verifica el ingreso en la Forma 1-H, si la cantidad es correcta sigue en paso 5. En ambos casos cuando la cantidad es mayor a la existencia o a la autorizada, devuelve al área Institucional solicitante para su corrección, regresa al paso 1.
4	Auxiliar	Prepara el despacho, opera en el sistema de control de Kardex, firma el FE-DA-UA-01. Traslada al Guardalmacén.
5	Guardalmacén	Verifica que el formulario esté operado correctamente en el sistema de control de Kardex.
6		Firma, sella y devuelve al Auxiliar de la Unidad de Almacén.
7	Auxiliar	Cita al solicitante para entregarle el producto.
8	Área Institucional solicitante	Recibe el producto, firma en "recibido por" el FE-DA-UA-01 y recibe el duplicado del FE-DA-UA-01. Entrega el formulario original firmado al Auxiliar de la Unidad de Almacén.
9	Auxiliar	Verifica que la forma FE-DA-UA-01 contenga suministros de oficina inventariables.
10	Auxiliar	Traslada inmediatamente original y copia de la forma FE-DA-UA-01 a inventarios
11	Inventario	Recibe copia de forma FE-DA-UA-01 para ser registrada en la tarjeta de responsabilidad de la persona que solicitó.
12	Inventario	Sella original y conserva copia de la forma FE-DA-UA-01
13	Auxiliar	Recibe y archiva el FE-DA-UA-01 de forma correlativa y por mes.
14		Fin del Proceso

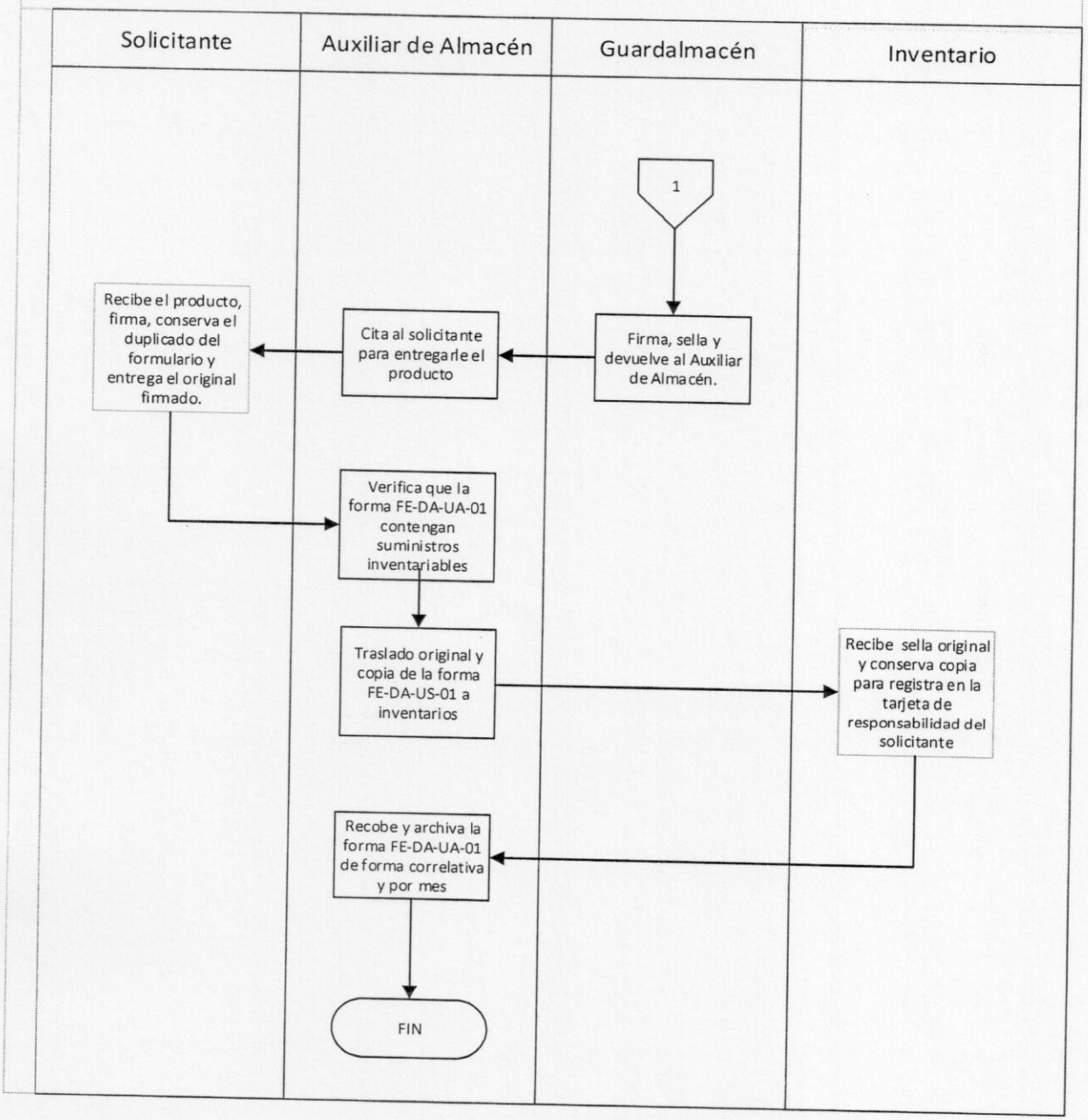
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C. A.

b. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE ALMACÉN



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

DESPACHO DE ALMACÉN



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C. A.

14 ANEXOS

14.1 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

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

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

Original: Almacén • Duplicado: Solicitante

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

14.2: ANEXO 2: Forma 1H

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

FORMA 1-H
SERIE "C"
No.

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: NUMERO:

PROGRAMA: FECHA:

PROVEEDOR: ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME: Vo. Bo. SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.