

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD ALIMENTARIA  
Y NUTRICIONAL

PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN**

Guatemala, Julio 2009

GOBIERNO DE ÁLVARO COLOM  
GUATEMALA



## Procedimiento General:

## Ingreso y Egreso de Materiales y Suministros

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Dr. Juan Rodolfo Aguilar León	Secretario de SAN	23/07/2009	

<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Thelma Leticia Marroquín Galdámez	Directora Administrativa y de Recursos Humanos	22/07/2009	

<i>Encargado:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Yesenia Estefania Lantan Villatoro	Encargado de Almacén	22/07/2009	

Rige a partir de: Julio 24, 2009

**OBJETIVO:**

Garantizar el aprovisionamiento de suministros destinados a cada una de las Direcciones que conforman la SESAN para su adecuado funcionamiento.

**ATRIBUCIONES:**

1. Elaborar Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H).
2. Ingreso de productos y/o materiales a bodega.
3. Verificación de material.
4. Despacho de requerimientos a personal de la SESAN.
5. Control de existencias de productos en Almacén.

**ENCARGADO DE ALMACÉN****Objetivo:**

Se encarga del registro y control de materiales y suministros que la institución adquiere, así como de la guarda y custodia de los mismos.

Para su registro deberá contar con lo siguiente:

- Libro u hojas movibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para control de ingresos a almacén
- Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H), autorizados por la Contraloría General de Cuentas
- Tarjetas Kardex (movibles), autorizadas por la Contraloría General de Cuentas
- Requisición de materiales y suministros pre enumeradas (Orden de despacho).

No. de Paso	Etapa	Descripción
1	El Proveedor traslada al Encargado de Compras la entrega de los materiales o suministros.	Los materiales y suministros deben entregarse en el almacén, donde se recibirán de conformidad con las características descritas en la factura o envío.
2	Traslado de facturas al Encargado de Almacén	El Encargado de Compras trasladará la factura original para que Almacén revise los bienes.
3	Ingreso de bienes especiales	En casos de bienes especiales es necesario que participen personas expertas en cuanto a las características y el manejo adecuado.
4	Ingreso y Elaboración de la Constancia de materiales y suministros al Encargado	Resguardados los materiales y suministros en el Almacén, el Encargado del mismo procede a la elaboración de la

	de Almacén.	<p>Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma-1H). Asimismo procede a registrar el ingreso en la Tarjeta Kardex (entradas).</p> <p>Nota: Todo compra que se realice en la Institución debe ingresar al Encargado de Almacén, teniendo el cuidado que todo sea entregado con su respectiva requisición.</p> <p>Cuando se efectúen reparaciones en talleres y que sean instalados repuestos nuevos, las piezas cambiadas deberán ser entregadas al encargado del almacén para verificar que las mismas fueron adquiridas, quien posteriormente las desechará.</p>
5	Devolución de expediente a Compras	El expediente ya integrado con todos sus requisitos se traslada al Encargado de Compras para el trámite de pago.
6	Entrega de materiales y suministros.	La Solicitud de materiales y suministros deberá realizarse por medio de Requisición debidamente firmada por el solicitante, visto bueno del Jefe Inmediato y con autorización de la Dirección Administrativa.
7	Control de existencias	<p>Es responsabilidad del encargado de almacén verificar que haya existencias suficientes para cubrir las necesidades de las diferentes Direcciones de la SESAN, a nivel central, así como las delegaciones Departamentales.</p> <p>Para ello, será necesario mantener al día los registros del kardex, así como la realización periódica de inventarios físicos selectivos y datos estadísticos con relación a períodos anteriores.</p> <p>Así mismo deberá trasladar oportunamente los requerimientos de compra a la persona encargada, con visto</p>

		<p>bueno del Director Administrativo y de Recursos Humanos.</p> <p>Adicionalmente, es responsabilidad de cada Dirección realizar las solicitudes específicas de requerimientos de materiales que sobrepasen las existencias estimadas en un período normal, las cuales deberá gestionarse ante el encargado de Compras con visto bueno del Director Administrativo y de Recursos Humanos.</p>
8	Inventarios físicos	<p>Es responsabilidad del encargado de Almacén realizar periódicamente inventarios Físicos selectivos y totales, de acuerdo a los requerimientos del Director Administrativo y de Recursos Humanos para efectos de control y verificación de la exactitud de los registros.</p> <p>Para el efecto puede apoyarse en personal adicional nombrado por el Director Administrativo y de Recursos Humanos, que incluya supervisión del Auditor Interno.</p>
9	Reportes	<p>La impresión de las tarjetas del kardex deberá realizarse de forma cuatrimestral, las cuales deben trasladarse para revisión y visto bueno del Director Administrativo y de Recursos Humanos.</p> <p>Con el visto bueno y autorización del Director Administrativo y de Recursos Humanos, deberá remitirse a la Auditoría Interna, para su revisión y luego serán archivadas por esta misma Dirección.</p>



## FORMULARIOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE COMPRA.

- Solicitud de Compra de Materiales y Suministros:** Se debe llenar el formulario y solicitar las firmas respectivas.

La solicitud debe ir llena a máquina sin borrones ni tachones, la fecha no deberá ser posterior a la de la Factura, la descripción deberá ser completa con todos los detalles necesarios.

1		2		3		4		5		6	
CANTIDAD		DESCRIPCION DEL ARTICULO		CANTIDAD		PRECIO POR UNIDAD		VALOR TOTAL		OBSERVACIONES	
<b>Utiles de oficina</b>											
5	Resmas de Papel Bond Tamaño Carta										
3	Resmas de Papel Bond Tamaño Oficio										
10	Lapiceros Negros										
10	Lapices										
10	Borradores										
100	Folder Cartulina Tamaño Carta Varios Colores										
10	Cinta Adhesiva de papel (Maskin Tape) 1"										
5	Libretas de Taquigrafía con espiral de 70 hojas										
10	Notas Adhesivas 5"x3" Color Amarillo										
5	Tinta para almohadilla de 2 onzas (Rollon)										
*-----ULTIMA LINEA-----*							<b>TOTAL</b>	<b>Q0.00</b>			
<b>RAZON:</b> Para utilizarse en la Dirección Administrativa y Financiera, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- de la Presidencia de la República											
SOLICITADO POR: José Antonio Santiago Escobar						DESPATCHADO POR:					
Vo.Bo. Lic. José Eduardo Mendoza Hernández						FECHA					
ORIGINAL - PARA EL ALMACEN						RECIBI CONFORME					
DUPLICADO - PARA LA OFICINA QUE HACE EL PEDIDO						FECHA					
TRIPULICADO - PARA LA OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE DEL MINISTERIO											
G.20311 - SGM - SVD.											

NOTA:

EL SOLICITANTE NO PUEDE FIRMAR COMO Vo.Bo. DE JEFE DEL DEPARTAMENTO.

2. **Constancia de ingresos a Almacén:** Cuando se compren materiales y suministros, es necesario que el Encargado de Almacén elabore Constancia de Ingreso. EL ENCARGADO DE ALMACEN REPRODUCIRA FOTOCOPIA DE FACTURA PARA SU ARCHIVO.

GOBIERNO DE GUATEMALA  
 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

FORMA 1-H  
 SERIE "A"  
 No. 359639

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	HUNERO:
PROGRAMA:	FECHA:
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y R. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CUANTO DEL GASTO REGISTRO	POUN LINDO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	POUN LINDO INVENTARIO	NOMBRE DEL ENCARGADO DE ALMACEN

RECIBIÓ DE: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_

SE ALMACEN EN EL ALMACEN

SE ALMACEN EN EL ALMACEN

SE ALMACEN EN EL ALMACEN

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

ORIGINAL EXPEDIENTE

*Imagen:*

Es necesario cumplir con la elaboración de la Forma 1-H, Constancia de Ingreso a

## Tarjeta Kardex para ingreso y egresos de Materiales y Suministros

001919

**SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-**  
GUATEMALA, C.A.  
**CONTROL DE ALMACEN**  
TARJETA DE KARDEX PARA INGRESO Y EGRESOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Descripción del Artículo \_\_\_\_\_ Unidad de Medida \_\_\_\_\_ Renglón \_\_\_\_\_

FECHA	No. DE FACTURA	PROVEEDOR	INGRESO ALMACEN	INGRESOS			No. DE REQUISICION	EGRESOS			EXISTENCIAS	
				CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL		CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANTIDAD	SALDO EN Q. - -

*Imagen:*

Es necesario elaborar las Tarjetas Kardex como medida de control interno y establecer existencias de materiales y suministros.

