

-SECRETARÍA GENERAL- MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Guatemala del Departamento de Guatemala, siendo las once horas, con treinta minutos, del día viernes cuatro (04) de diciembre de dos mil veinte (2,020), constituido en: quinta avenida, ocho guion setenta y ocho, zona nueve (5ª Av. 8-78 zona 9), **Notifico a la: Directora Ejecutiva del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social,** copia simple de los siguientes documentos: a) Acuerdo Ministerial Número **DS-80-2020** de fecha dos (02) de diciembre del año dos mil veinte (2,020), emitido por el Ministro de Desarrollo Social, el cual consta de dos (2) folios; y, b) "Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de Almacén de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social", del Ministerio de Desarrollo Social, Versión 1, aprobado por el referido Acuerdo, el cual constan en un (01) disco compacto, dejando constancia que se hace por medio de la presente Cédula de Notificación, que entrego a: Maritza Aoltmann, quien de enterado/a si firma la presente. Doy Fe. -----

F. _____



F. _____

NOTIFICADOR

Observaciones:



**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-80-2020
Guatemala, 02 de diciembre de 2020**

**EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL
CONSIDERANDO**

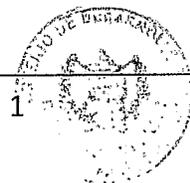
Que la Constitución Política de la República de Guatemala faculta a cada Ministro de Estado a dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los asuntos relacionados con su Ministerio, así como velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Ministerial número DS-85A-2016 de fecha veintiocho de diciembre de dos mil dieciséis, de este Ministerio, se creó la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, como una Unidad adscrita al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social; asimismo por medio de Acuerdo Ministerial número DS-76-2017 de fecha trece de septiembre de dos mil diecisiete, de este Ministerio, se aprobó la estructura organizacional de la referida Unidad Ejecutora.

CONSIDERANDO

Que por medio del Oficio número FPS-SDA-32-2020/AGMH, de fecha diecisiete de febrero dos mil veinte, la Subdirección Administrativa con refrendo de la Dirección Ejecutiva, ambos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, solicita a este Despacho Superior la aprobación del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de Almacén de la referida Unidad Ejecutora. Para tal efecto se emitieron los siguientes documentos: a) Opinión Técnica número 021-2020, de fecha catorce de octubre de dos mil veinte, emitido por la Asesor Profesional Especializado II, de la Subdirección de Normas, Control y Vigilancia Social y por el Asesor Profesional Especializado III, de la Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales, con el Visto Bueno del Director de Diseño y Normatividad a.i., todos del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación de este Ministerio; b) Dictamen Técnico-Administrativo número UA-FPS-002-2020/JCGC, de fecha veintiséis de noviembre de dos mil veinte, emitido por el Asistente de Almacén con Visto Bueno del Encargado de Almacén, ambos del Fondo de Protección Social; c) Dictamen Jurídico número DAJ-142-2020/JEPP/ilcg, de fecha trece de mayo y su ampliación mediante Dictamen Jurídico número DAJ-476-2020/JEPP/ilcg, de fecha treinta de noviembre, ambos de dos mil veinte, emitidos por la Dirección de Asesoría Jurídica de este Ministerio, así como la demás documentación que obra en el expediente de soporte.





POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; y, 7 literal h. y j. del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de Almacén de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, **Versión 1**, documento contenido en sesenta y cuatro (64) folios, el cual se anexa y pasa a formar parte del presente Acuerdo.

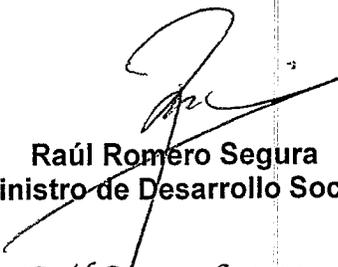
Artículo 2. Cumplimiento. La Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, debe velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en el referido manual objeto del presente acuerdo.

Artículo 3. Casos no Previstos. Los casos no previstos dentro del Manual objeto del presente Acuerdo, serán resueltos por el Titular de esta Cartera Ministerial, previa solicitud de la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

Artículo 4. Responsabilidad. La Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, con las Unidades competentes bajo su cargo, son responsables de los procedimientos llevados a cabo y los efectos de la presente aprobación, por tener pleno conocimiento del contenido de la misma.

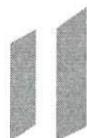
Artículo 5. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNIQUESE.


Raúl Romero Segura
Ministro de Desarrollo Social

Raúl Romero Segura
MINISTRO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
DESARROLLO
SOCIAL**

**MANUAL DE POLITICAS, NORMAS,
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ALMACÉN**

**UNIDAD EJECUTORA DEL
FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL**

Versión 1



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Guatemala, Noviembre 2020



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	2 de 64

Contenido

PRESENTACIÓN	7
1. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.....	8
2. ESTRUCTURA INTERNA DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCION SOCIAL	9
3. MISION	10
4. VISION.....	10
5. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	10
6. SIMBOLOGIA UTILIZADA	11
7. ELABORACIÓN, REVISION Y VISTO BUENO	12
8. NORMATIVA DE PROCESOS PARA INFORMAR DE LAS NECESIDADES Y EXISTENCIAS DE INSUMOS	13
8.1 DESCRIPCIÓN	13
8.2 PROPÓSITO	13
8.3 FUNDAMENTO JURÍDICO.....	13
8.4 POLÍTICAS Y/O NORMAS PARA PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN	13
8.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.....	14
8.6 DEFINICIONES	14
8.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	15
8.8 INDICADORES	15
8.9 PROPÓSITO	15
8.10 MATRIZ DESCRIPTIVA.....	16



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	3 de 64

8.11	FLUJOGRAMA	17
9.	NORMATIVA DE PROCESOS PARA INFORMAR DE LAS NECESIDADES Y EXISTENCIAS DE BIENES, MATERIALES E INSUMOS DE LOS CENTROS DE COSTOS PARA GENERAR UNA COMPRA.....	18
9.1	DESCRIPCION	18
9.2	PROPOSITO	18
9.3	FUNDAMENTO JURIDICO.....	18
9.4	POLITICAS Y/O NORMAS	18
9.5	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.....	19
9.6	DEFINICIONES	19
9.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS ANEXOS.....	20
9.8	INDICADORES	20
9.9	PROPÓSITO	20
9.10	MATRIZ DESCRIPTIVA.....	21
9.11	FLUJOGRAMA	22
10.	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS	23
10.1	DESCRIPCIÓN	23
10.2	PROPÓSITO	23
10.3	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	23
10.4	POLÍTICAS Y NORMAS	23
10.5	NORMAS PARA CARGA DE FORMAS 1-H.....	27
10.6	MEDIDAS DE SEGURIDAD	27
10.7	LIMPIEZA	27



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	4 de 64

10.8	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.....	28
10.9	DEFINICIONES.....	28
10.10	DOCUMENTOS RELACIONADOS (ANEXOS).....	29
10.11	INDICADORES.....	29
10.12	MATRIZ DESCRIPTIVA.....	30
10.11	FLUJOGRAMA.....	32
11.	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE INSUMOS Y DESPACHO DE LOS MISMOS EN EL ALMACEN.....	34
11.1	DESCRIPCIÓN.....	34
11.2	PROPÓSITO.....	34
11.3	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	34
11.4	POLÍTICAS Y NORMAS.....	34
11.5	USUARIOS INTERNOS.....	35
11.6	DEFINICIONES.....	36
11.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	37
11.8	INDICADORES.....	37
11.9	MATRIZ DESCRIPTIVA.....	38
11.10	FLUJOGRAMA.....	40
12.	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS DE ALMACÉN.....	42
12.1	DESCRIPCIÓN.....	42
12.2	PROPÓSITO.....	42
12.3	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	42



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	5 de 64

12.4	POLÍTICAS Y/O NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN.....	42
12.5	USUARIOS INTERNOS.....	43
12.6	DEFINICIONES	43
12.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	43
12.8	INDICADORES	44
12.9	MATRIZ DESCRIPTIVA.....	44
12.10	FLUJOGRAMA	45
13.	PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE INVENTARIO.....	46
13.1	DESCRIPCIÓN.....	46
13.2	PROPÓSITO	46
13.3	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	46
13.4	POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.....	46
13.5	USUARIOS INTERNOS.....	47
13.6	DEFINICIONES	47
13.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	48
13.8	INDICADORES	48
13.9	MATRIZ DESCRIPTIVA.....	49
13.10	FLUJOGRAMA	51
14.	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DE FORMAS	52
14.1	DESCRIPCIÓN.....	52
14.2	PROPÓSITO.....	52



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	6 de 64

14.3	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	52
14.4	POLÍTICAS Y NORMAS	52
14.5	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.....	52
14.6	DEFINICIONES	53
14.7	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	53
14.8	INDICADORES	53
14.9	MATRIZ DESCRIPTIVA.....	54
14.10	FLUJOGRAMA	56
	ANEXO 1.CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO (FORMA 1-H).....	57
	ANEXO 2. SOLICITUD DE PEDIDO DE ALMACEN.....	58
	ANEXO 3. FORMULARIO PARA DESPACHO DE ALMACÉN.....	59
	ANEXO 4. TARJETAS PARA CONTROL DE ENTRADA Y SALIDAS DE ALMACÉN (TARJETAS KARDEX).....	60
	ANEXO 5. LIBRO DE ACTAS AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS (CUANDO APLIQUE SEGÚN MODALIDAD DE COMPRA.....	61
	ANEXO 6. LIBRO AUXILIAR DE REGISTRO DE FACTURAS DE COMPRAS REALIZADAS CON FONDOS DE CAJA CHICA.....	62
	ANEXO 7. SOLICITUD DE COMPRA.....	63
	ANEXO 8. ORDEN DE COMPRA.....	64



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	7 de 64

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos del Almacén del Fondo de Protección Social, es una herramienta cuyo objetivo principal es definir las actividades de forma planificada y organizada para mantener mejor control en los procesos relacionados con el aprovisionamientos, almacenaje y despacho de los materiales, bienes o suministros de consumo que requieren los Programas sociales que corresponden al Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo social, para su correcta operación; así como aquellas relacionadas con el personal que intervienen en dichos procedimientos.

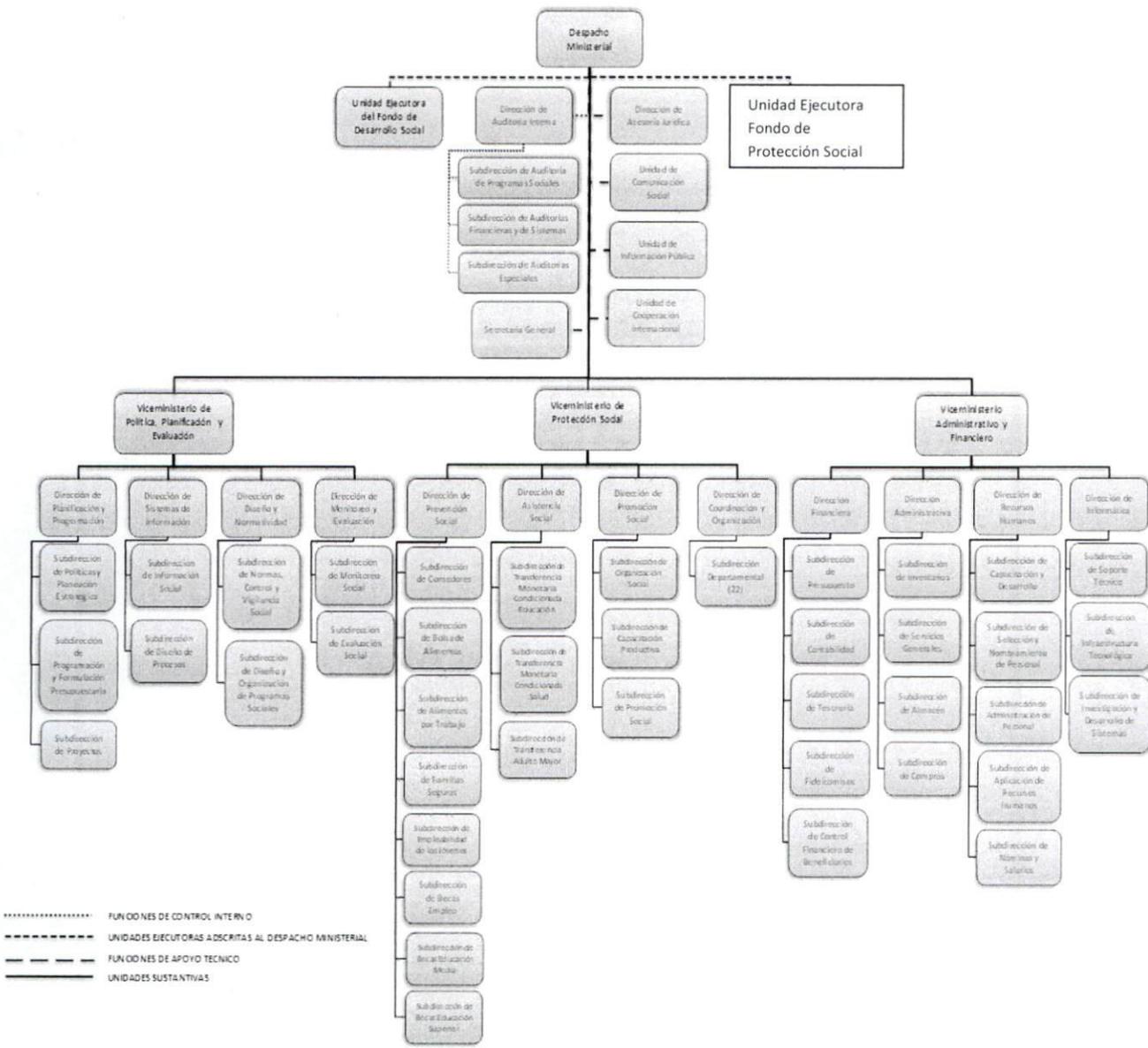
El manual establece las políticas, mecanismos y lineamientos para la operación del Almacén, teniendo como eje principal los registros y controles adecuados, para hacer eficiente la gestión por resultados de cada unidad ejecutora del Ministerio de Desarrollo Social, de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

El presente Manual contiene objetivos específicos, políticas y/o normas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo, relativos a la operación que realiza el Almacén, dando a conocer la correcta aplicación relacionada con los diversos Programas Sociales del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social.

La creación del presente Manual, está a cargo de la Subdirección Administrativa del Fondo de Protección Social, quien se encargara de la difusión a los responsables de las áreas involucradas.

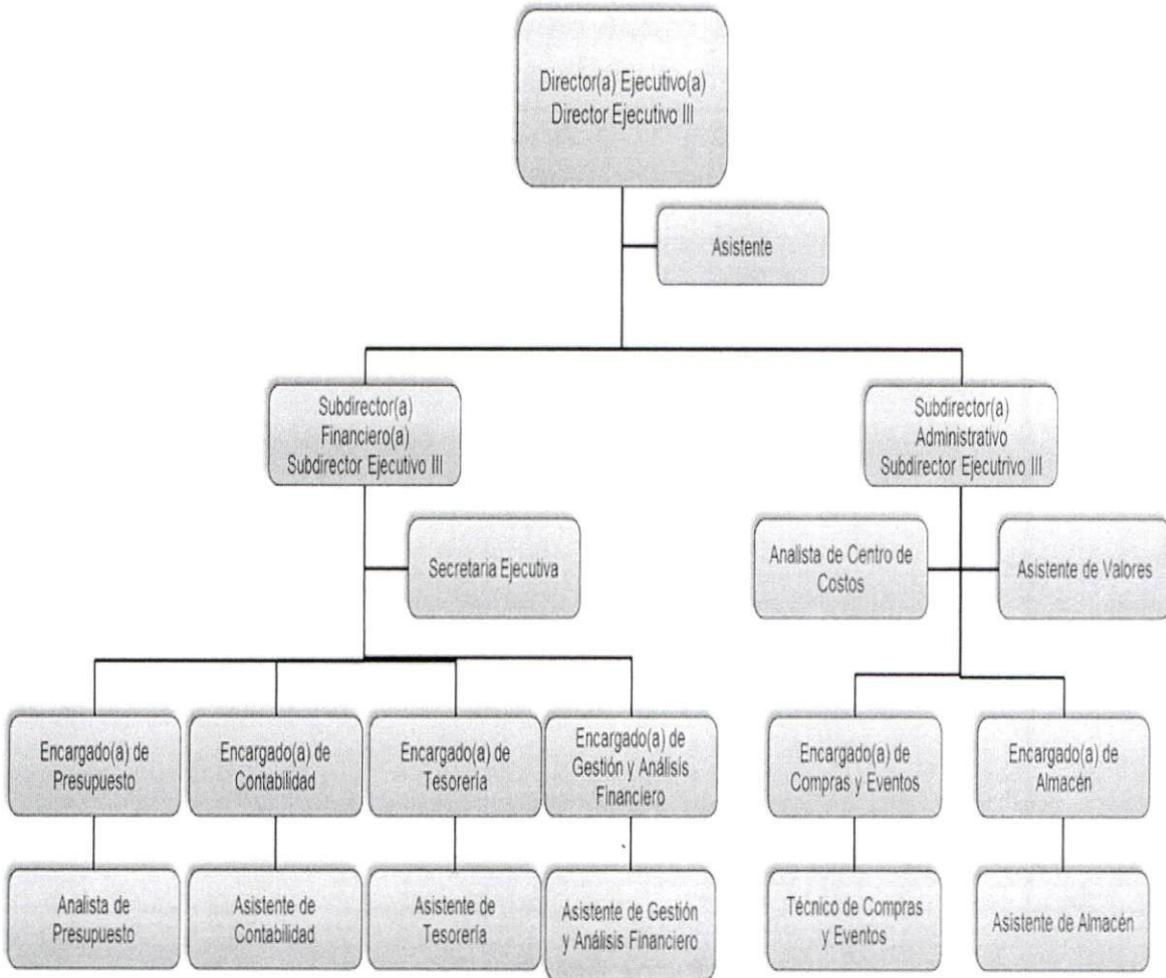


1. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	9 de 64

2. ESTRUCTURA INTERNA DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCION SOCIAL



Base Legal
Acuerdos Ministeriales
DS-76-2017 y DS-46-2018



 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>Versión</p>	<p>1</p>
<p>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</p>		<p>Página</p>	<p>10 de 64</p>

3. MISIÓN

Realizar en forma eficaz y eficiente la ejecución presupuestaria, financiera y contable de programas y proyectos sociales, establecidos por el Ministerio de Desarrollo Social, relacionados con la educación, salud, nutrición, adultos mayores y población vulnerable, que contribuyan al desarrollo económico y social de la población guatemalteca.

4. VISION

Ser la unidad ejecutora que coadyuve en cumplir las metas y objetivos de los programas, proyectos sociales y del Fideicomiso del Fondo de Protección Social, establecidos por el Ministerio de Desarrollo Social, encaminados a elevar los niveles de educación, promover la salud, nutrición y asistencia al adulto mayor, de la población más vulnerable que vive en pobreza y pobreza extrema; contribuyendo al desarrollo económico y social incluyente a corto, mediano y largo plazo de la sociedad guatemalteca.

5. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Contar con un instrumento que sirva de guía o referencia, en el que se describan las actividades propias del Almacén para que el personal que presta sus servicios en la unidad obtenga los lineamientos necesarios en la ejecución de las operaciones administrativas y operativas que se realicen con estricto apego a la normatividad en la materia y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Definir lineamientos generales y estandarizar criterios para la administración de los insumos en el almacén, con el fin de regular el manejo de los mismos, cumplimiento con los requisitos legales vigentes establecidos como tal.



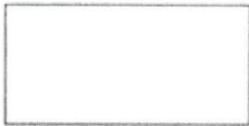
	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	11 de 64

6. SIMBOLOGIA UTILIZADA

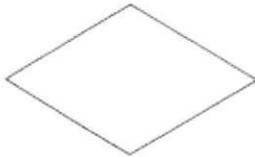
Para una mayor comprensión de los procesos y procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en los mismos.



Inicio / fin: se utiliza para indicar el momento en que inicia o finaliza el proceso o procedimiento



Actividad: Describe la acción realizada por determinados puestos en las diferentes áreas.



Decisión: se utiliza en el momento en que se debe tomar una decisión o se presentan alternativas.



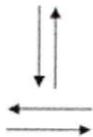
Documento: se utiliza para indicar que se elaboró, recibió, envió o se imprimió un documento.



Conector de página: conecta actividades de una página a otra del mismo procedimiento.



Conector de actividades. Une actividades dentro de la misma página o página distinta.

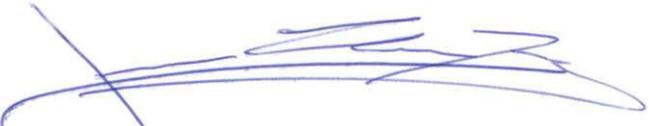


Conectores: se utilizan para unir actividades.



 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<h1>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</h1>	<p>Versión</p>	<p>1</p>
<p>MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL</p>		<p>Página</p>	<p>12 de 64</p>

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y VISTO BUENO

Firma de Elaboración, Revisión y Visto Bueno	Sellos
 <p>Juan Carlos Girón Cabrera ENCARGADO DE ALMACÉN FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p style="text-align: center;">Elaboró:</p>	
 <p>José Roberto Fajab Monroy SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social Ministerio de Desarrollo Social</p> <p style="text-align: center;">Revisó:</p>	
 <p>Licda. Rocio Dulce María García Girón DIRECTORA EJECUTIVA Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social Ministerio de Desarrollo Social</p> <p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p>	



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	13 de 64

8. NORMATIVA DE PROCESOS PARA INFORMAR DE LAS NECESIDADES Y EXISTENCIAS DE INSUMOS

8.1 DESCRIPCIÓN

Elaborar reportes de existencias actualizados para informar a la Subdirección Administrativa sobre los saldos de inventario en tiempo real, así como mantener actualizado el registro de ingresos y egresos en las tarjetas Kardex.

8.2 PROPÓSITO

Informar oportunamente sobre las existencias y necesidades de insumos dentro del Almacén con el fin de mantener provisión de bienes, materiales y suministros que sean necesarios.

8.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

- a) Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- b) Acuerdo Gubernativo 122-2016, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado con vigencia para el Ejercicio Fiscal 2020.
- d) Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

8.4 POLÍTICAS Y/O NORMAS PARA PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN

- a) Deberá mantener en todo momento el control y la información pormenorizada del flujo y los volúmenes de operación de los materiales, bienes o suministros que se encuentren bajo su resguardo.
- b) Deberá informar a la Subdirección Administrativa del Fondo de Protección Social, periódicamente de los saldos de inventario de los bienes, materiales y suministros con la finalidad de:



✓ Mantener un flujo y provisión adecuados;



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	14 de 64

- ✓ Minimizar el volumen de materiales;
 - ✓ Evitar el eventual desperdicio por merma y/o deterioro;
- c) Ser responsable de actualizar las tarjetas Kardex mediante el registro oportuno de entradas y salidas de materiales.
- d) Es la encargada de vigilar y reportar a la Subdirección Administrativa y a la Dirección de Informática del Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social, las fallas que se detecten en el sistema informático que se esté utilizando, para asegurar que el mismo proporcione información exacta y correcta relativa a los movimientos de ingresos, egresos y saldos de inventario.
- e) Deberá contar con información que permita conocer los materiales que se demanden con mayor frecuencia y que no estén considerados como existencia de Almacén, para informarlo a la Subdirección Administrativa y que se considere su incorporación en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas y en el Plan Anual de Compras.
- f) La Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social, será la responsable de informar oportunamente a través de correo electrónico y físicamente, a la Unidad de Almacén del Fondo de Protección Social, de todas las Órdenes de Compra realizadas, con su respectivo Comprobante Único de Registro de Compromiso, con la finalidad de que el Almacén cuente con la información de los productos que recibirá para la organización de los espacios en bodega.

8.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

- Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Protección Social
- Subdirección Administrativa del Fondo de Protección Social
- Unidad de Almacén del Fondo de Protección Social
- Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social

8.6 DEFINICIONES

ALMACÉN: Es el espacio físico dónde se resguardan los materiales, bienes o suministros que los Programas Sociales del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social, necesitan para el buen funcionamiento de sus actividades.



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	15 de 64

REPORTE: Es un documento impreso generado por el Sistema Informático de Almacén que se esté utilizando, el cual pretende transmitir una información que puede tener diversos objetivos.

TARJETAS KARDEX: Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que permite registrar y controlar dentro de la Unidad de Almacén los ingresos, egresos y existencias de los bienes, materiales y suministros.

8.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Tarjetas Kardex.
- b) Reporte de Existencias de Almacén

8.8 INDICADORES

- a) Cantidad de bienes, materiales y suministros recibidos.
- b) Cantidad de Tarjetas Kardex impresas.

8.9 PROPÓSITO

La Unidad de Almacén deberá informar sobre las existencias de insumos dentro del Almacén con el fin de mantener la provisión de bienes, materiales y suministros necesarios. En el mismo sentido, cada una de las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social, a través de su Centro de Costo, deberán verificar mediante el Sistema informático o mediante una solicitud de saldos, las existencias en tiempo real en almacén, previo a realizar la gestión de solicitud de alguna requisición.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	16 de 64

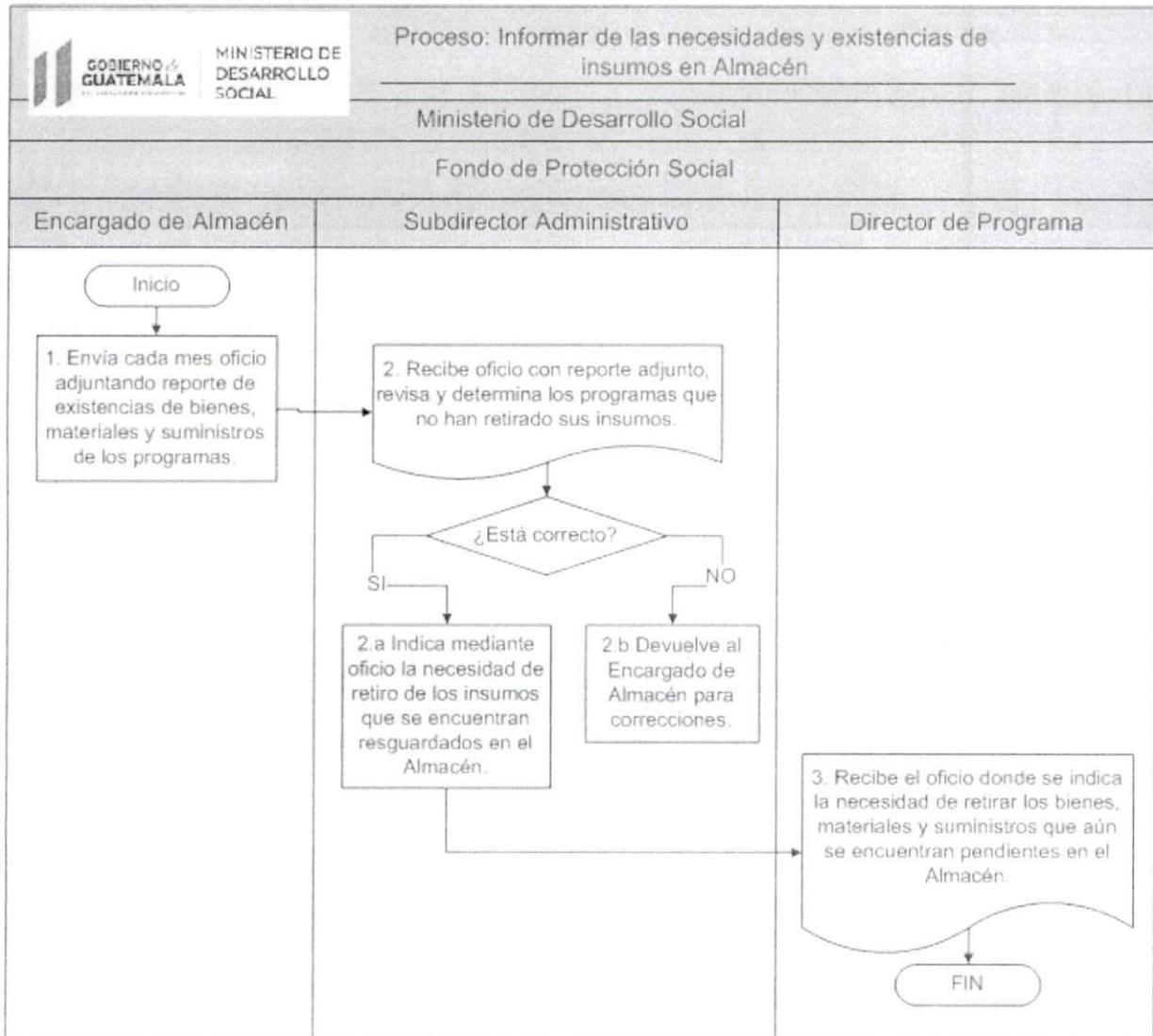
8.10 MATRIZ DESCRIPTIVA

 Proceso: Informar de las necesidades y existencias de insumos en Almacén		
No. actividad	Responsable	Descripción
1.	Encargado de Almacén	Cada mes envía oficio al Subdirector Administrativo FPS adjuntando reporte de existencias de bienes, materiales y suministros de las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social.
2.	Subdirector Administrativo	<p>Recibe oficio con reporte adjunto, revisa y determina las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social, que no han retirado sus insumos.</p> <p>2.a Si esta correcto: Mediante oficio, se le indica al Director o Subdirector correspondiente del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social, la necesidad de retiro de los insumos que se encuentran resguardados en el Almacén.</p> <p>2.b No esta correcto: Devuelve al encargado de Almacén para correcciones.</p>
3.	Director o Subdirector correspondiente del Viceministerio de Protección Social	Recibe el oficio donde se indica la necesidad de retirar los bienes, materiales y suministros que aún se encuentran pendientes en el Almacén.



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	<h1>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</h1>	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	17 de 64

8.11 FLUJOGRAMA



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	18 de 64

9. NORMATIVA DE PROCESOS PARA INFORMAR DE LAS NECESIDADES Y EXISTENCIAS DE BIENES, MATERIALES E INSUMOS DE LOS CENTROS DE COSTOS PARA GENERAR UNA COMPRA

9.1 DESCRIPCION

El centro de costo, para solicitar la compra de bienes, materiales e insumos, deberá generar sus reportes de existencias en el Sistema de Almacén del Ministerio de Desarrollo Social, mismo que permitirá dar a conocer su abastecimiento actual.

9.2 PROPOSITO

Abastecer de bienes, materiales e insumos que hacen falta en los centros de costo para el buen funcionamiento de sus labores diarias.

9.3 FUNDAMENTO JURIDICO

- a) Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- b) Acuerdo Gubernativo 122-2016, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado con vigencia para el Ejercicio Fiscal 2020.
- d) Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

9.4 POLITICAS Y/O NORMAS

- a) Es responsabilidad de cada una de las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social, generar sus propios reportes de necesidades y existencias de insumos, para darle continuidad a lo que ha ingresado al Almacén como para el retiro de los mismos.
- b) Es responsabilidad de cada una de las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social, realizar las solicitudes específicas de requerimientos de suministros y/o materiales que



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	19 de 64

sobrepasen las existencias de Almacén, las cuales deberán gestionarse ante la Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social.

- c) El Almacén del Fondo de Protección Social, será el encargado de indicar a las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social, la existencia o no existencia de bienes, materiales e insumos, a través de un sello, al momento de dar inicio con alguna compra que el programa necesite.
- d) La Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social, será la responsable de informar oportunamente a través de correo electrónico y físicamente, a la Unidad de Almacén, de todas las Órdenes de Compra realizadas, con su respectivo Comprobante Único de Registro de Compromiso, con la finalidad de que el Almacén cuente con la información de los productos que recibirá para la organización de los espacios en bodega.

9.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

- Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Protección Social
- Subdirección Administrativa del Fondo de Protección Social
- Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social
- Unidad de Almacén del Fondo de Protección Social

9.6 DEFINICIONES

ALMACÉN: Es el espacio físico dónde se resguardan los materiales, bienes o suministros que las Direcciones y Subdirecciones Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Protección Social, necesitan para el buen funcionamiento de sus actividades.

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO -CUR-: Es el Comprobante Único de Registro que se genera de forma electrónica a través del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- que utilizan las dependencias gubernamentales, el cual se emite para el registro de los ingresos y egresos.

ORDEN DE COMPRA: Formulario que utiliza la Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social, para documentar el proceso de adquisición de servicios, bienes, materiales y suministros.



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	20 de 64

REPORTE DE EXISTENCIAS: Es un documento impreso generado por el Sistema Informático de Almacén que se esté utilizando, el cual pretende transmitir una información que puede tener diversos objetivos.

SOLICITUD DE COMPRA: Formulario que puede utilizar cualquiera de las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social, para solicitar la compra o adquisición de un servicio, bien, material y/o suministro.

TARJETAS KARDEX: Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que permite registrar y controlar dentro de la Unidad de Almacén los ingresos, egresos existencia de los bienes, materiales y suministros.

9.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS ANEXOS

- a) Tarjetas Kardex.
- b) Reporte de Existencias de Almacén
- c) Solicitud de Compra
- d) Orden de Compra

9.8 INDICADORES

- a) Cantidad de bienes, materiales y suministros recibidos.
- b) Cantidad de Tarjetas Kardex impresas.

9.9 PROPÓSITO

Cada una de las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social, a través de su Centro de Costo, deberán verificar mediante el Sistema informático o mediante una solicitud de saldos, las existencias en tiempo real en almacén, previo a realizar la gestión de solicitud de alguna requisición.



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	21 de 64

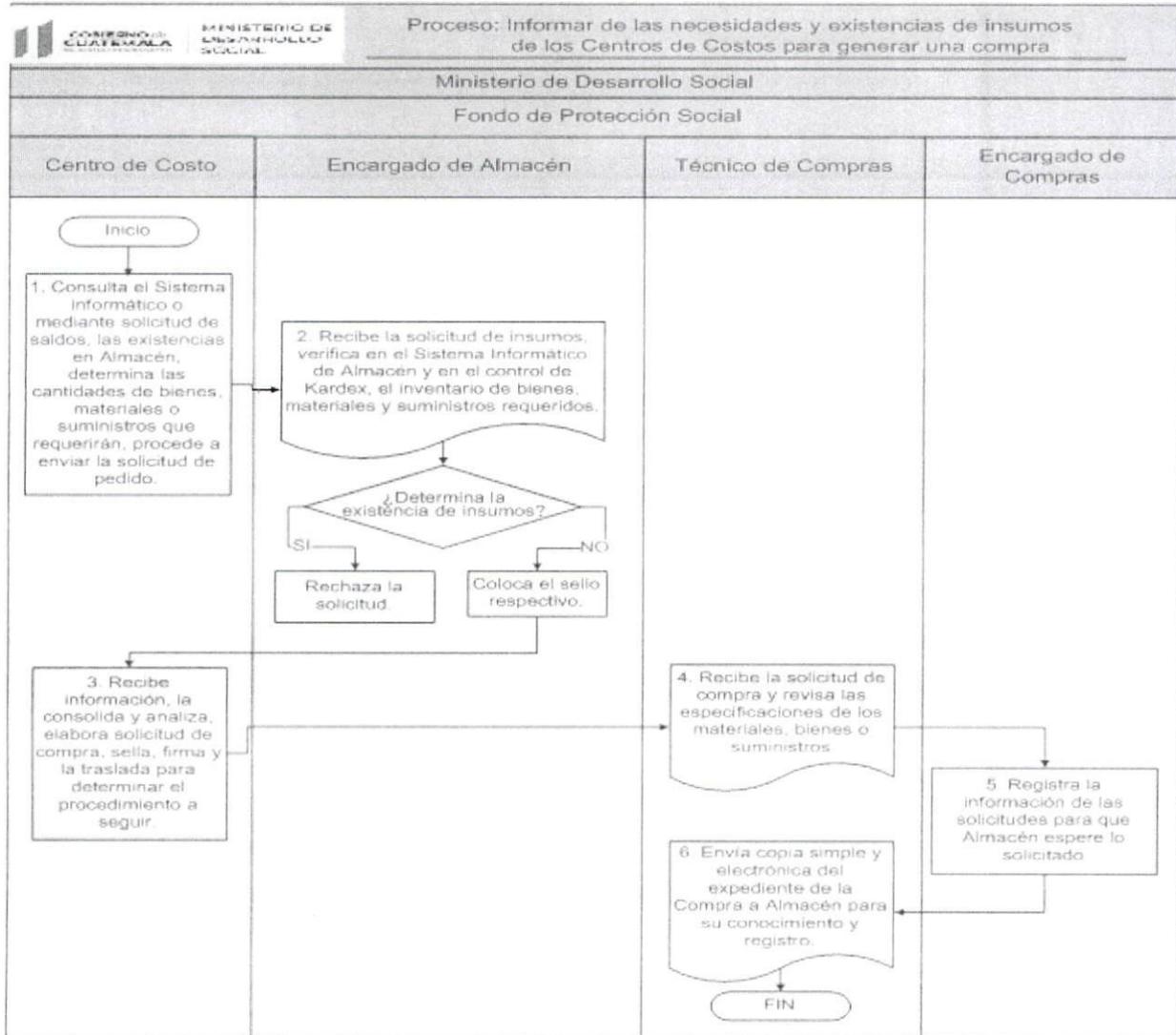
9.10 MATRIZ DESCRIPTIVA

 Proceso: Normativa de procesos para informar de las necesidades y existencias de insumos de las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social para generar una compra		
No. actividad	Responsable	Descripción
1.	Centro de Costo	Consulta en el Sistema informático o mediante una solicitud de saldos, las existencias en Almacén. Con base en los consumos mensuales, al Plan Anual de Compras y la existencia actual, determina las cantidades de bienes, materiales o suministros que requerirán, y procederá a elaborar, firmar y sellar la solicitud de compra, la cual será enviada a almacén.
2.	Encargado del Almacén	Recibe la solicitud de compra de insumos, verifica en el Sistema Informático de Almacén y en el control de las tarjetas Kardex respectivo, el inventario de los bienes, materiales y suministros que le son requeridos. Si se determina que no hay existencia, coloca el sello respectivo, de lo contrario rechaza la solicitud de insumos.
3.	Centro de Costo	Recibe la solicitud de compra con el sello de no existencia y la traslada a la Unidad de Compras y Eventos para determinar el procedimiento a seguir.
4.	Técnico de Compras y Eventos	Recibe la solicitud de compra y revisa las especificaciones de los materiales, bienes o suministros.
5.	Encargado (a) de Compras y Eventos	Registra la información de las solicitudes con la documentación de respaldo del proceso administrativo de adquisición y regresa la documentación al Técnico de Compras y Eventos.
6.	Técnico de Compras y Eventos	Envía copia simple y electrónica de el expediente de la Compra al Almacén, para su conocimiento y registro.
		Fin del proceso



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	22 de 64

9.11 FLUJOGRAMA



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	23 de 64

10. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS

10.1 DESCRIPCIÓN

Elaborar los registros correspondientes para llevar el control de los insumos que ingresan al Almacén, con el respectivo procedimiento de elaboración de las formas 1-H. Así como llevar el control y ordenamiento de los insumos dentro del almacén.

10.2 PROPÓSITO

Mantener control en la recepción, registro y resguardo de los materiales, bienes y suministros que requieren las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social, para su correcta operación.

10.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

- a) Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- b) Acuerdo Gubernativo 122-2016, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado con vigencia para el Ejercicio Fiscal 2020.
- d) Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

10.4 POLÍTICAS Y NORMAS

1. Es responsabilidad de la Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social trasladar al Almacén, copia de: Solicitud de Compra, Orden de Compra (SIGES), CUR de compromiso de pago, Cotización autorizada, especificaciones técnicas (cuando aplique) y otros que sean necesarios al ser requeridos, dependiendo de la modalidad de compra.
2. Previo a iniciar el trámite de recepción de bienes, materiales y/o suministros, la Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social deberá coordinar



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	24 de 64

con el Almacén, la disponibilidad de espacio físico en bodega para evitar inconvenientes en el proceso de recepción.

3. Para iniciar el trámite de recepción de bienes, materiales y/o suministros la Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social enviará de forma electrónica los documentos descritos en el numeral 1), sin los cuales, no se iniciará ninguna recepción.
4. El Encargado de Almacén debe cumplir con los siguientes criterios de recepción y almacenamiento :

4.1 Recepción

Verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados al proveedor, a través de la revisión de:

- a) Datos de factura (nombre, NIT y dirección del Fondo de Protección Social, que el monto tanto en números como en letras coincida; en caso de ser factura cambiaría solicitar recibo de caja; en ningún caso se permiten tachones, borrones o enmiendas).
- b) Las características de los insumos deben de coincidir con la descripción del requerimiento, Orden de Compra, cotización, factura y documentos de respaldo de la adquisición.
- c) Que se encuentren en estado óptimo (que sean nuevos y sin golpes o abolladuras).

Criterios Aplicables según el caso:

- a) El conteo, peso o medición.
- b) La verificación de fecha de vencimiento y período de vida útil para su consumo.
- c) Que se encuentren sellados y/o empacados para su buena preservación en almacén.
- d) Otros requerimientos a ser cumplidos por el proveedor.



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	25 de 64

5. De presentarse discrepancias entre lo descrito en la factura, la orden de compra, la cotización autorizada y los bienes, materiales, suministros que entregue el proveedor, Almacén procederá de la siguiente manera:
 - a) Si los datos del consignatario no coinciden o están incorrectos, no se recibirán los materiales, bienes o suministros, así como tampoco la documentación de soporte.
 - b) Si los materiales, bienes o suministros no coinciden con lo descrito en la factura, cotización autorizada y la Orden de Compra, no se recibirán los mismos.
 - c) La Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social será responsable de registrar la información de los pedidos formalizados con los proveedores, con la finalidad que Almacén cuente oportunamente con la información previo a la recepción de los insumos.

6. Clasificación de insumos: Clasificación de los insumos recibidos, según los siguientes criterios:
 - a) Activos Fijos o Bienes Fungibles
 - b) Comestibles
 - c) Artículos y productos de limpieza
 - d) Artículos de oficina
 - e) Tipo de papel
 - f) Inflamables
 - g) Tóxicos
 - h) Otros

7. Las estanterías del Almacén, deben estar clasificadas por secciones de acuerdo al tipo de material y debe contar con marbetes que describan claramente el tipo de mercadería.

8. Fechas de vencimiento: Para el caso de productos perecederos, la colocación de los insumos que aplica es según el método de primero en vencer, primero en entregar. Para los demás insumos que no tengan fecha de vencimiento, debe utilizarse el método Primero en Entrar, Primero en Salir (PEPS).

9. Los materiales debe ser colocados de la siguiente manera:
 - a) De izquierda a derecha y de abajo hacia arriba, procurando que los insumos pesados se encuentren en el suelo para evitar el deterioro de las estanterías.



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	26 de 64

- b) Al frente, los insumos más rezagados o con caducidad próxima.
 - c) Los insumos de movimiento lento, deben ubicarse en las estanterías más alejadas del área de despacho.
 - d) Los insumos de mayor desplazamiento deben ubicarse cerca del área de despacho.
 - e) Mantener bajo llave, los insumos más costosos que representen valores y/o de fácil extravío.
10. El Encargado de Almacén será responsable de identificar los insumos de poco movimiento, así como verificar la caducidad y obsolescencia de los insumos bajo su resguardo, reportándolo con Visto Bueno de la Subdirección Administrativa, oportunamente a las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social, solicitantes de la compra con la finalidad de no ocasionar mermas o pérdidas por estos motivos.
 11. Almacén debe elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén con la Forma 1-H para el debido registro de los ingresos.
 12. La Forma 1-H se traslada a la Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social, adjuntando factura razonada para continuar con el proceso de pago, así como la garantía de los bienes, cuando aplique.
 13. La recepción que realice Almacén y que se lleve a cabo en el Interior del País u otro lugar distinto al del Almacén, debe coordinarse previamente con la Unidad de Compras y Eventos, Subdirección Administrativa, la Unidad Solicitante que se trate y el Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social.
 14. Para el caso de recepciones que realice la Unidad de Almacén en el interior del país, deberá presentarse personal de la misma conjuntamente con la Unidad Solicitante, para el efecto se deberá elaborar Acta en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas; este documento hará constar las recepciones y entregas de bienes, materiales y suministros; así mismo se deberá elaborar la Forma 1-H y Formulario de Despacho de Almacén a la Unidad Solicitante simultáneamente, quedando bajo su total responsabilidad el resguardo de los bienes, materiales y suministros objeto de la recepción.
 15. Para el caso de traslados o donaciones de materiales, bienes o suministros por parte de otras entidades Gubernamentales, Organismos Nacionales e Internacionales al Ministerio de Desarrollo Social, se solicitará Carta de Entrega al



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	27 de 64

Donante. La Unidad de Almacén debe elaborar Acta de Recepción, documento que respalda la recepción de la donación, además será base para dar ingreso en las Tarjetas Kardex de Almacén. Para este proceso, deben estar presentes el delegado de Auditoría Interna y encargado de Almacén.

16. Para los insumos almacenables adquiridos a través de Contrato Abierto, debe suscribirse el Acta de Recepción que corresponda.
17. Durante el año se deberá realizar la impresión de tarjetas Kardex al momento de estar totalmente completos sus movimientos, así como también al finalizar el periodo fiscal se procederá a cerrar e imprimir todos los folios de las tarjetas Kardex correspondientes a dicho periodo fiscal.

10.5 NORMAS PARA ENTREGA DE REPORTES DE CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO (FORMA 1-H)

1. Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el Encargado de Almacén, debe generar el reporte **“Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Formas 1-H) utilizadas y en existencia en almacén”** y entregar a la persona asignada para la elaboración de Caja Fiscal, el corte de formas de acuerdo al siguiente orden:

- Original expediente, color blanco.
- Subdirección de Contabilidad, color celeste.
- Subdirección de Inventarios, color amarillo.
- Subdirección de Almacén, color verde.
- Departamento de Formas y Talonarios, color rosado.

10.6 MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Restricción de acceso a personas ajenas al almacén.
- Extintor contra incendios.
- Rutas de evacuación.
- Equipo de protección personal.
- Otras necesarias en función de las especificaciones de los insumos.

10.7 LIMPIEZA

Limpieza del área de almacenamiento y reacomodo de los insumos, para mantener orden dentro del Almacén.



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	28 de 64

10.8 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

- Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Protección Social
- Subdirección Administrativa
- Almacén del Fondo de Protección Social
- Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social
- Proveedores
- Donantes

10.9 DEFINICIONES

ALMACEN: Es el espacio físico dónde se resguardan los materiales, bienes o suministros que las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social, necesitan para el funcionamiento de sus operaciones.

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO -CUR-: El proceso de Registro y Solicitud de CUR originado por una Orden de Compra, es utilizado para la ejecución efectiva de la provisión del gasto (Compromiso) y la ejecución del gasto (Devengado).

FACTURA: Documento Contable o Cambiario previamente autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), que permite registrar cualquier compra y venta de un bien o servicio.

FORMA 1-H: Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas donde se registra o se deja constancia de los bienes, materiales y suministros que ingresan a la Unidad de Almacén.

ORDEN DE COMPRA. Formulario que utiliza la Unidad de Compras y Eventos del Fondo de Protección Social para documentar el proceso de adquisiciones de servicios, bienes, materiales y suministros.

SOLICITUD DE COMPRA: Formulario que puede utilizar cualquiera de las Direcciones y Subdirecciones Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social, para solicitar la compra o adquisición de un servicio, bien, material y/o suministro.

TARJETAS KARDEX: Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que permite registrar y controlar dentro de la Unidad de Almacén los ingresos, egresos existencia de los bienes, materiales y suministros.



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	29 de 64

10.10 DOCUMENTOS RELACIONADOS (ANEXOS)

- c) Tarjetas Kardex.
- d) Formulario de Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventario (Forma 1-H)
- e) Solicitud de Pedido de Almacén
- f) Formulario para Despacho de Almacén
- g) Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas (cuando aplique según modalidad de compra)
- h) Libro Auxiliar de Registro de las facturas de compras realizadas con fondos de caja chica.

10.11 INDICADORES

- a) Cantidad de bienes, materiales y suministros recibidos.
- b) Cantidad utilizada Constancia de Ingreso a Almacén (Forma 1-H).
- c) Cantidad de Tarjetas Kardex impresas.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	30 de 64

10.12 MATRIZ DESCRIPTIVA

 Proceso: Procedimiento para la recepción y almacenamiento de insumos.		
No. actividad	Responsable	Descripción
1.	Técnico de Compras y Eventos	Informa mediante correo electrónico, con el Visto Bueno y a través del Encargado de Compras y Eventos, al Encargado de Almacén sobre la futura recepción del insumo, coordina la compra con el proveedor y traslada al Asistente de Almacén mediante correo electrónico, copia de la solicitud de compra, y orden de compra SIGES, CUR de compromiso de pago, Cotización autorizada, Especificaciones Técnicas (cuando aplique).
2.	Asistente de Almacén	Recibe documentación de respaldo y procede a la recepción del insumo. Verifica que los insumos cumplan con los requisitos establecidos según el procedimiento “Recepción y Almacenamiento de Insumos” y de ser procedente, recibe los mismos. 2.a) Si cumple con los requisitos se realiza la recepción y procede a sellar de Recibido la factura correspondiente. 2.b) Si no cumple con los requisitos, se rechaza y no se recibe ni producto ni documentos.
3.	Asistente de Almacén	Si el insumo requiere registro de inventario, el Asistente de Almacén traslada mediante correo electrónico, con el Visto Bueno y a través del Encargado de Almacén, copia de factura al Técnico de Compras y Eventos para LIQUIDACIÓN y copia del expediente al encargado de Inventarios para su registro según procedimiento interno, de lo contrario se continua con la actividad No.4.
4.	Técnico de Compras y Eventos	Recibe copia de la factura, vía electrónica y procede a realizar la liquidación en el sistema para que el encargado de Inventarios proceda al registro del bien correspondiente.



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	31 de 64


 GOBIERNO DE GUATEMALA
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

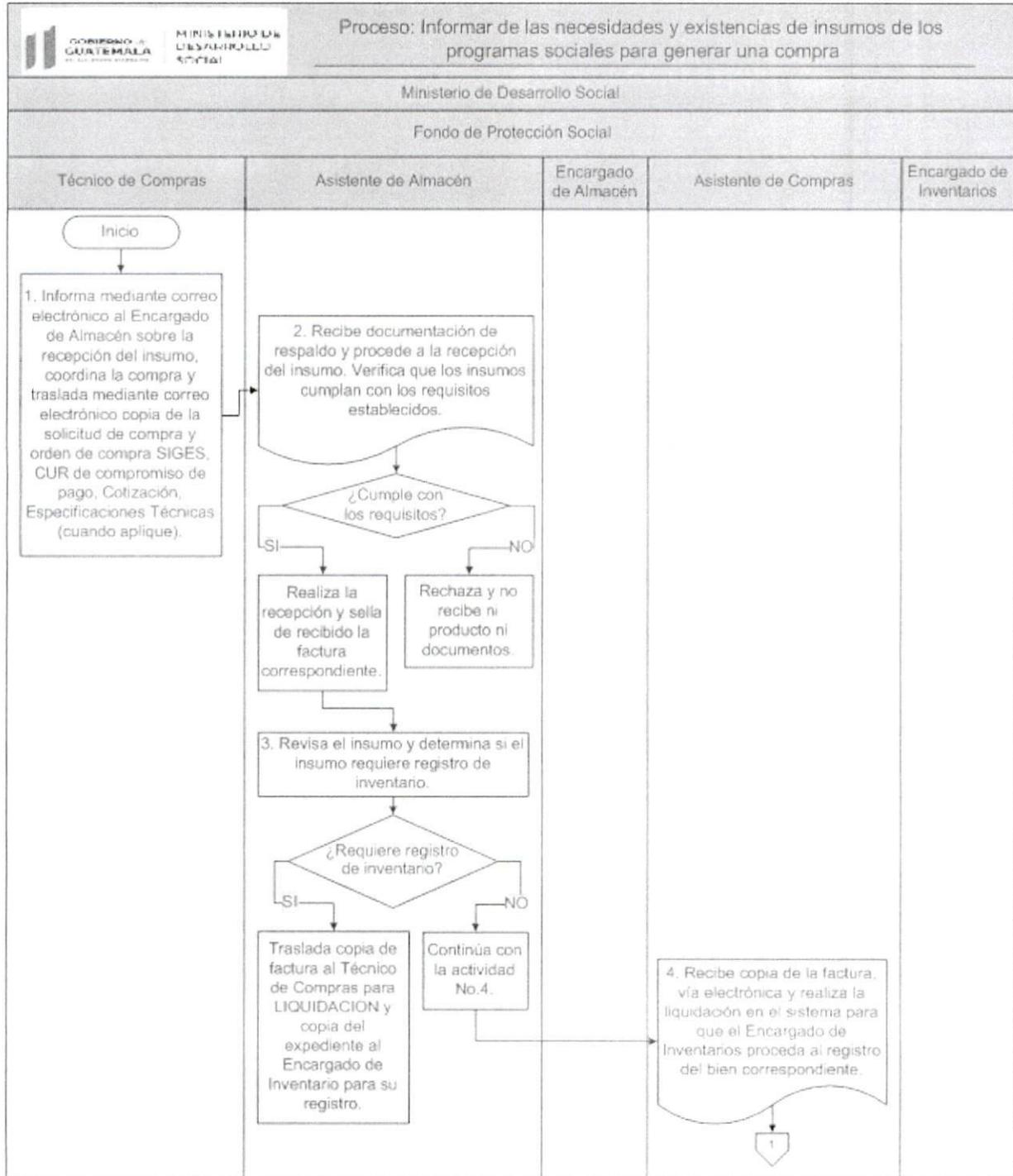
Proceso: Procedimiento para la recepción y almacenamiento de insumos.

No. actividad	Responsable	Descripción
5.	Encargado de Inventarios	Recibe copia de factura y garantía vía electrónica por parte del Asistente de Almacén, así como el número de liquidación por parte del Técnico de compras y Eventos, y procede a registrar el bien en el folio correspondiente, el cual envía al Asistente de Almacén para consignar dicho folio en la Forma 1-H.
6.	Asistente de Almacén	Carga los insumos a la Unidad Respectiva en el Sistema de Control del Almacén, el cual opera de forma automática los ingresos en las tarjetas Kardex correspondientes, genera e imprime la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H" y traslada expediente a encargado de almacén.
7.	Encargado de Almacén	Recibe y revisa el expediente, si todo cumple con lo necesario, firma y sella la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, y traslada Original y cuatro copias de la forma 1-H, factura(s) Original(es) a la Dirección del Fondo de Protección Social para iniciar trámite de pago, e indica al Asistente de Almacén que proceda a colocar los insumos de forma ordenada.
8.	Asistente de Almacén	Coloca los insumos de forma ordenada de acuerdo al procedimiento de resguardo indicado en este Manual y archiva copia del expediente en orden correlativo.
		Fin del proceso

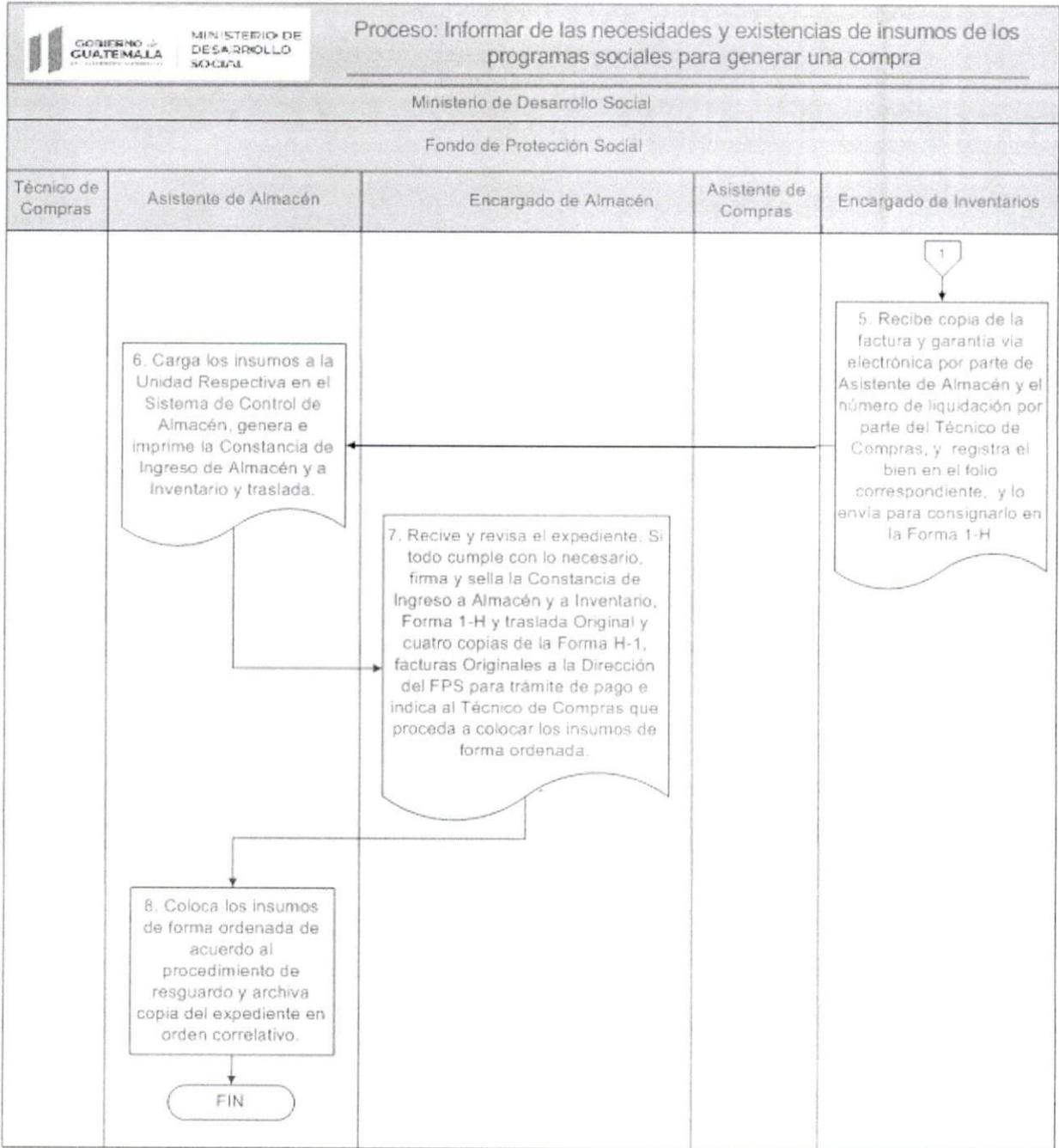


 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	32 de 64

10.13 FLUJOGRAMA



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	33 de 64



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	34 de 64

11. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE INSUMOS Y DESPACHO DE LOS MISMOS EN EL ALMACEN

11.1 DESCRIPCIÓN

Consiste en generar las solicitudes de materiales, bienes y suministros que cada Dirección y Subdirección del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social, necesiten para el correcto desarrollo de sus actividades, para que el Almacén pueda atender y registrar el despacho de los mismos a través del formulario de Solicitud de Despacho del Almacén debidamente autorizado.

11.2 PROPÓSITO

Normar la Solicitud de Pedido y el respectivo Despacho de insumos para que cada Dirección y Subdirección del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social, pueda abastecerse, fortalecer y desarrollar sus actividades, operaciones y servicios de manera eficiente y dar cumplimiento con los objetivos institucionales.

11.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

- a) Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- b) Acuerdo Gubernativo 122-2016, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para el Ejercicio Fiscal 2020.
- d) Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

11.4 POLÍTICAS Y NORMAS

- a) El solicitante es responsable de llenar la solicitud de insumos tomando en cuenta las existencias de los mismos e indicando las cantidades a solicitar.
- b) Para proceder al despacho la Solicitud de Insumos debe ser autorizada por el Jefe inmediato superior y por la Subdirección Administrativa del Fondo de Protección Social por medio del sistema informático que se encuentre en uso.



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	35 de 64

- c) Previo a la entrega de las solicitudes de los insumos, Almacén verificará que se encuentren descritas las especificaciones de unidad y descripción del material o insumo solicitado.
- d) Será responsabilidad del Asistente de Almacén verificar la solicitud de pedido, la cual debe contener firmas de solicitante, jefe inmediato y Subdirector Administrativo, al igual que la descripción de los insumos y cantidades, cotejando la información física con el sistema de Almacén para posteriormente aprobar la solicitud de pedido.
- e) El Asistente de Almacén, será el responsable de verificar las existencias físicas solicitadas, prepararlas para el despacho correspondiente, las cuales serán entregadas al solicitante quien al recibirlas a conformidad deberá firmar el formulario de despacho de almacén, en conjunto con el asistente de almacén y visto bueno del Encargado de almacén.
- f) Las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social, que soliciten insumos, tendrán treinta (30) días hábiles para tener almacenado los productos en la bodega del Almacén, debiendo al final del plazo retirarlos de oficio.
- g) Las Direcciones y Subdirecciones Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social, tienen como plazo para recoger los productos, bienes, materiales y/o suministros del almacén diez (10) días hábiles, luego de haberse autorizado la Solicitud de Pedido de Almacén en el sistema respectivo.
- h) De establecerse que las existencias sobrepasan el tiempo límite de almacenamiento, deberá informarse a la Unidad solicitante de la compra, para que proceda al retiro inmediato de los bienes, materiales y/o insumos.

11.5 USUARIOS INTERNOS

- Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Protección Social
- Subdirección Administrativa
- Almacén del Fondo de Protección Social



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	36 de 64

11.6 DEFINICIONES

FORMULARIO PARA DESPACHO DE ALMACEN: Documento que es generado por el Sistema informático que este en uso y es impreso en un libro de hojas móviles, debidamente numerado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas para uso exclusivo del Almacén. Mismo que debe contener los siguientes datos:

1. Viceministerio al que pertenece
2. Dirección, Subdirección o programa al que pertenece
3. Nombre del Solicitante
4. Cargo del solicitante
5. Fecha de entrega
6. Tipo de producto
7. Numero de ítems a despachar
8. Descripción del articulo
9. Número de tarjeta Kardex
10. Unidad de Medida
11. Cantidad Solicitada
12. Cantidad Despacha, la cual debe coincidir con la cantidad solicitada
13. Firma, nombre, dpi y número teléfono de la persona que recibe
14. Firma, nombre del Asistente de Almacén
15. Visto bueno del encargado de Almacén

SOLICITUD DE PEDIDO DE ALMACEN EN FORMULARIOS WEB Documento que genera cada responsable de la compra de las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Desarrollo Social, del Ministerio de Desarrollo Social, mediante el sistema informático que este en uso, para dar inicio al proceso de solicitud de pedidos de insumos y retirarlos de la bodega del Almacén. Mismo que debe contener los siguientes datos:

- 1) Fecha
- 2) Numero de Solicitud de pedido de almacén
- 3) Viceministerio al que pertenece
- 4) Dirección, Subdirección o programa al que pertenece
- 5) Cargo del Solicitante
- 6) Número de DPI del solicitante
- 7) Número de teléfono del solicitante
- 8) Nombre del Solicitante
- 9) Nombre del Jefe Inmediato
- 10) Numero de ítems solicitados
- 11) Descripción del articulo
- 12) Cantidad Solicitada



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	37 de 64

- 13) Unidad de Medida
- 14) Observaciones cuando sea el caso
- 15) Justificación de uso
- 16) Nombre y firma del solicitante.
- 17) Nombre y firma del Jefe inmediato
- 18) Nombre y firma del Subdirector administrativo
- 19) Tarjeta de responsabilidad de inventarios cuando sea un bien inventariable.

11.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Tarjetas Kardex
- b) Solicitud de pedido de almacén
- c) Formulario para despacho de Almacén
- d) Tarjeta de responsabilidad de inventarios

11.8 INDICADORES

- a) Cantidad de solicitudes de pedidos de almacén
- b) Cantidad de formularios para despacho de almacén



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	38 de 64

11.9 MATRIZ DESCRIPTIVA

 Proceso: Procedimiento para solicitud de pedidos de insumos y despacho de los mismos en el Almacén.		
No. actividad	Responsable	Descripción
1.	Solicitante	Deberá llenar el formato de "Solicitud de Pedido de Almacén" en el sistema informático que se encuentre en uso, para autorización por el Jefe Inmediato.
2.	Jefe Inmediato	Autoriza a nivel de sistema la solicitud de pedido de almacén, para aprobación del Subdirector administrativo de la Unidad de Ejecutora del Fondo de Protección Social.
3.	Subdirector administrativo	Aprueba a nivel de sistema la solicitud de pedido de almacén, para que el solicitante proceda a la impresión de la misma.
4.	Solicitante	Imprime y firma la solicitud de pedido de almacén, gestiona la firma y sello del Jefe Inmediato y Subdirector administrativo de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
5.	Solicitante	Se presenta a la bodega del Almacén con la solicitud de pedido de almacén en físico debidamente firmada y sellada por todas las partes involucradas, para hacer entrega de la misma al Asistente de Almacén. Cuando sean bienes inventariables deberá adjuntar copia de la tarjeta de responsabilidad correspondiente.
6.	Asistente de Almacén	<p>Recibe y revisa que la solicitud de pedido de almacén en físico lleve las firmas y sellos correspondientes y que coincida con la información en el sistema informático en uso, para su autorización a nivel de sistema.</p> <p>6.a) Si es correcto y cumple con los requisitos, se procede autorizar.</p> <p>6.b) Si es incorrecto y no cumple con los</p>



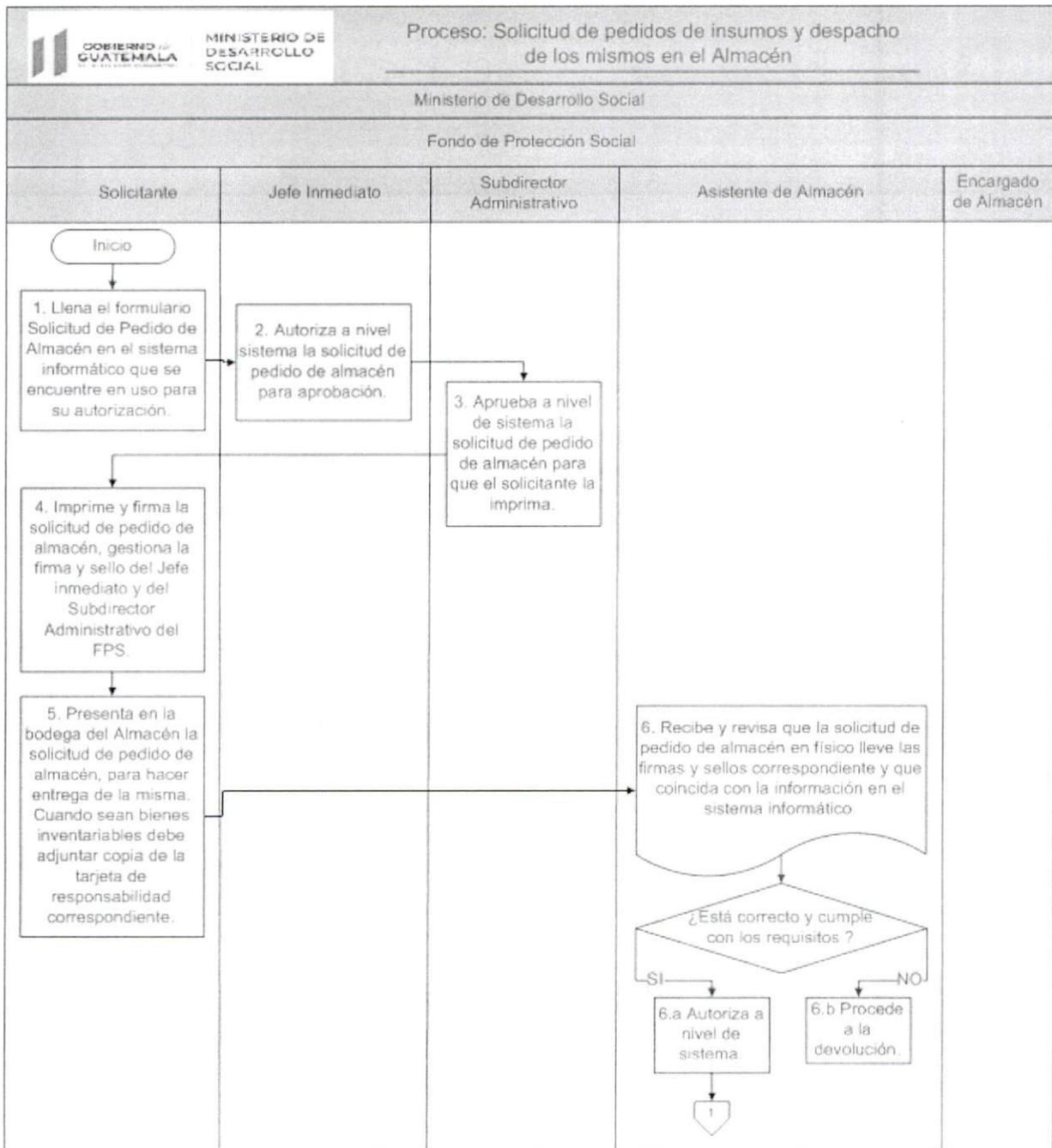
 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	39 de 64

		requisitos, se procede a la devolución.
7.	Asistente de Almacén	Verifica las existencias físicas de los bienes, materiales y/o insumos solicitados, para su respectivo despacho y procede a imprimir el Formulario para Despacho de Almacén, en el libro correspondiente, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
8.	Solicitante	Recibe a conformidad los bienes, materiales y/o suministros solicitados, firmando el formulario para Despacho de Almacén.
9.	Asistente de Almacén	Firma el formulario para despacho de Almacén y procede a entregar el formulario al Encargado de Almacén.
10	Encargado de Almacén	Recibe el formulario para despacho de Almacén, junto con la solicitud de pedido de almacén y tarjeta de responsabilidad cuando sea el caso, revisa que toda la información esta correcta y procede a firmar y sellar de visto bueno.
		Fin de proceso.

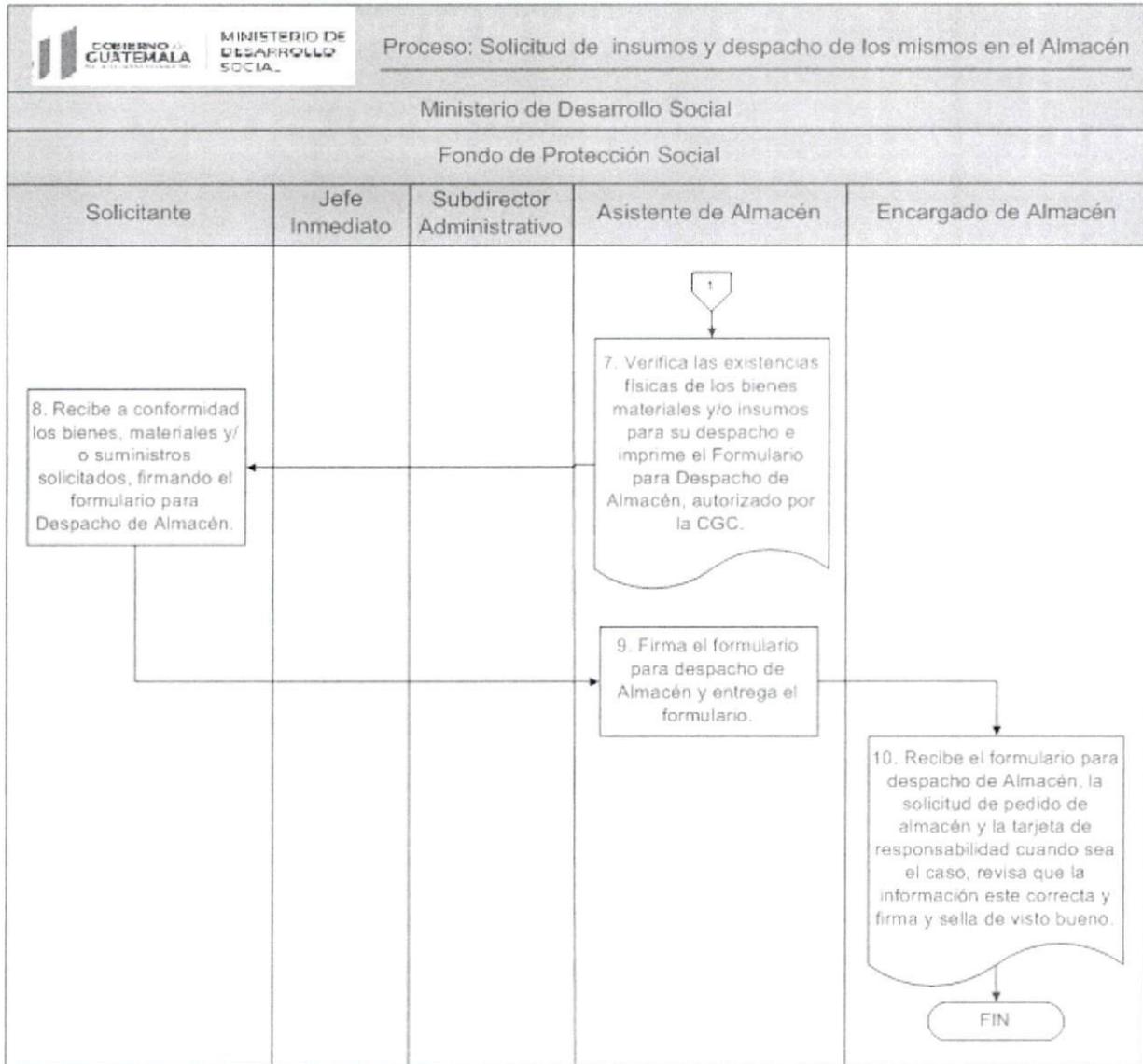


 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
		MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	Página

11.10 FLUJOGRAMA



 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
	MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	Página	41 de 64



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	42 de 64

12. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS DE ALMACÉN

12.1 DESCRIPCIÓN

Elaborar reportes de existencias a través de inventarios físicos cuatrimestralmente para mantener control de saldos de inventario en el Almacén.

12.2 PROPÓSITO

Cuantificar y determinar físicamente los materiales, bienes y suministros existentes en Almacén, con la finalidad de comprobar que refleja con exactitud el valor del saldo existente en las tarjetas Kardex.

12.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

- a) Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- b) Acuerdo Gubernativo 122-2016, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado con vigencia para el Ejercicio Fiscal 2020.
- d) Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

12.4 POLÍTICAS Y/O NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIOS FÍSICOS DE ALMACÉN

- 1) El inventario físico de Almacén se debe realizar a finales de cada cuatrimestre.
- 2) Debido a que durante el levantamiento de inventario físico el Almacén cierra sus operaciones, se deberá informar con antelación a las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social, el período en el que se realizará el inventario, con la finalidad que dichas Direcciones y Subdirecciones realicen la previsión de sus necesidades y eviten el desabastecimiento.



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	43 de 64

- 3) El levantamiento del Inventario físico será responsabilidad de Almacén, con apoyo de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social.
- 4) La Auditoría Interna como órgano Interno de Control del Ministerio de Desarrollo Social, será la responsable de vigilar y supervisar que el levantamiento del Inventario se realice conforme a la normativa vigente.
- 5) Elaborar acta en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y luego de firmarla y sellarla, se traslada una copia a la Subdirección Administrativa y a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social.
- 6) Elaborar acta de inventario de cierre fiscal en la primera quincena del mes de enero próximo a iniciar año, incluyendo productos sobrantes (si hubiera) o para baja.
- 7) A los insumos que por algún motivo no puedan ponerse a disposición del solicitante, se deben ubicar en un área identificada con letrero **“Producto No Conforme”**. De no contar con un área específica para la ubicación del producto no conforme, debe identificarse el insumo con un letrero que indique **“Producto No Conforme”**.
- 8) Para los productos que se determinen como “no conforme” debe iniciarse las gestiones para realizar cambio con el proveedor o dar de baja a los mismos, según corresponda.

12.5 USUARIOS INTERNOS

- Unidad de Almacén
- Auditoría Interna

12.6 DEFINICIONES

Inventario: Provisión o acopio de insumos, materias primas, productos en proceso y bienes terminados que son mantenidos por una institución

Producto no conforme: Es todo aquel que no cumple con algún requisito determinado según las características y por su estado de utilización.

12.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Reporte de Existencias de Almacén
- b) Tarjetas Kardex
- c) Actas de Inventario



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	44 de 64

12.8 INDICADORES

- a) Cantidad de Reportes de Existencias de Almacén
- b) Cantidad de Inventarios Físicos Realizados
- c) Cantidad de Actas Levantadas

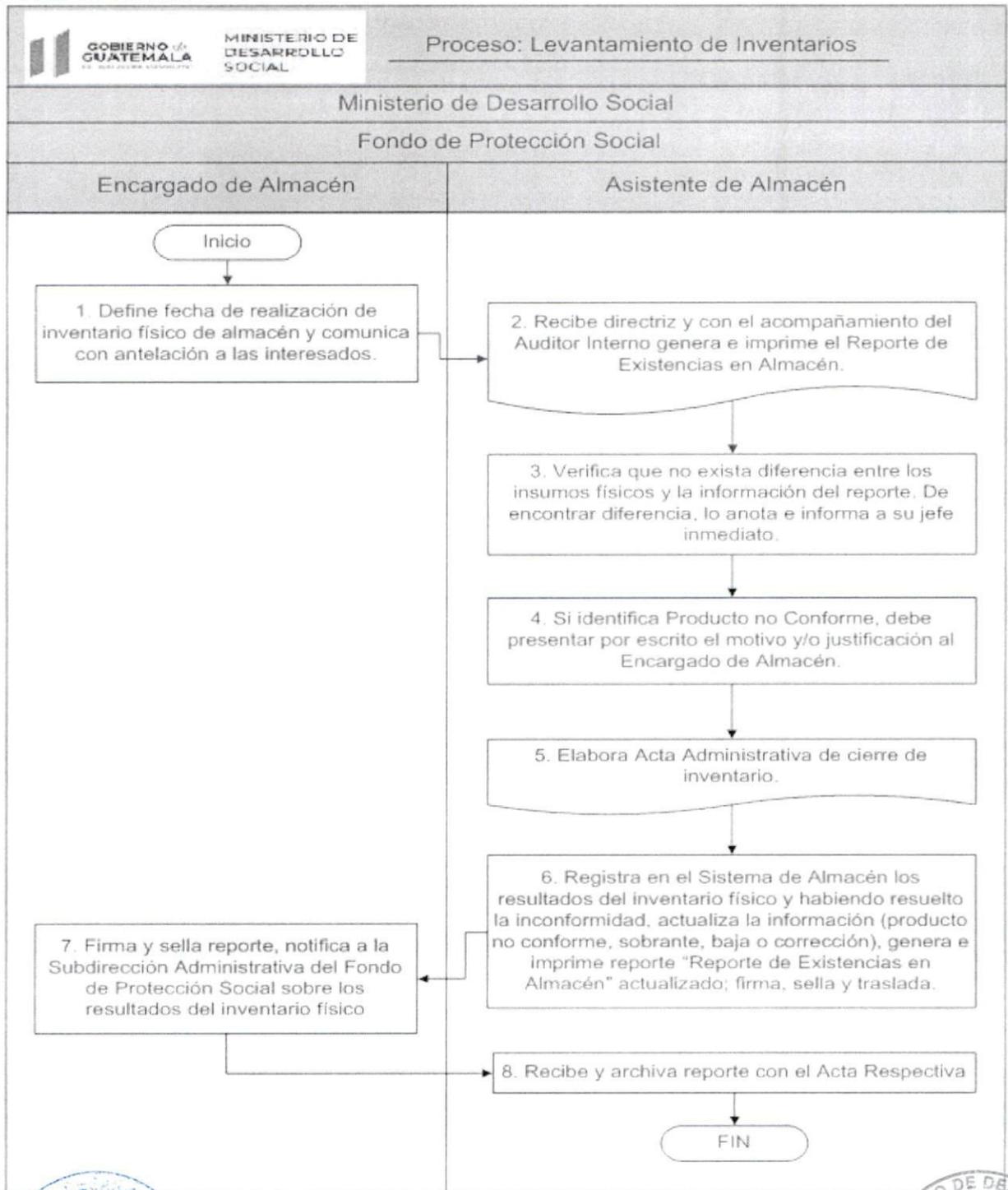
12.9 MATRIZ DESCRIPTIVA

 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Proceso: Realización de inventarios		
No. actividad	Responsable	Descripción
1.	Encargado de Almacén	Define fecha de realización de inventario físico de almacén y comunica con antelación a las (os) interesados.
2.	Asistente de Almacén	Bajo la directriz del Encargado de Almacén y el acompañamiento del auditor interno en todo el proceso, procederá a generar e imprimir el "Reporte de Existencias en Almacén" .
3.	Asistente de Almacén	Verifica que no exista diferencia entre los insumos físicos y la información del reporte. De encontrar diferencia, lo anota y lo informa a su jefe inmediato.
4.	Asistente de Almacén	De identificar Producto no Conforme, debe presentar por escrito el motivo y/o justificación al Encargado de Almacén.
5.	Asistente de Almacén	Elabora Acta Administrativa de cierre de inventario.
6.	Asistente de Almacén	Registra en el Sistema de Almacén los resultados del inventario físico realizado y habiendo resuelto la inconformidad, actualiza la información según corresponda (producto no conforme, sobrante, baja o corrección), genera e imprime "Reporte de Existencias en Almacén" actualizado ; firma, sella y traslada al Encargado de Almacén.
7.	Encargado de Almacén	Firma y sella reporte, notifica a la Subdirección Administrativa del Fondo de Protección Social sobre los resultados del inventario físico.
8.	Asistente de Almacén	Recibe y archiva reporte con el Acta Respectiva.
Fin de proceso		



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	45 de 64

12.10 FLUJOGRAMA



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	46 de 64

13. PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE INVENTARIO

13.1 DESCRIPCIÓN

Consiste en identificar los bienes y/o suministros que sean necesarios dar de baja del inventario por razones de daño, vencimiento (cuando proceda), deterioro, merma u obsolescencia y proceder con los pasos necesarios para el registro de bajas.

13.2 PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para dar de baja bienes materiales y/o suministros que se encuentren deteriorados o vencidos dentro del Almacén, con el objeto de depurar el inventario de los mismos.

13.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

- a) Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

13.4 POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- 1) Si se detecta producto vencido o deteriorado sujeto de baja se procederá de la siguiente manera:
 - a. Para los casos de baja de Bienes materiales y/o suministros de consumo constante que no sean utilizables o que se encuentren vencidos o deteriorados, se les identifica como Producto No Conforme, por cualquiera de los siguientes motivos:
 - Caducidad
 - Obsolescencia
 - Deterioro
 - Merma
 - Otro

- 2) Se elabora un informe de los insumos que se requieren dar de baja, incluyendo como mínimo la siguiente información:
 - Identificación del Insumo
 - Código de insumo
 - Nombre del insumo



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	47 de 64

- Motivo de la baja
 - Presentación
 - Características
 - Cantidad de egreso
 - Precio Unitario y total por insumo
 - Monto total del egreso
 - Datos de identificación específica del insumo (si aplica)
 - Otra información que considere necesaria
- 3) Se le notificara por escrito a la Dirección, Subdirección o Programa responsable de la compra acerca de los bienes, materiales y/o suministros que se darán de baja.
 - 4) Se deberá Informar y solicitar Visto bueno a la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social sobre la baja de los insumos.
 - 5) Se procederá con la destrucción o incineración de los insumos, para lo cual, se debe suscribir el acta administrativa que corresponda y emitir las copias certificadas para cada parte involucrada.

13.5 USUARIOS INTERNOS

- Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Protección Social
- Subdirección Administrativa
- Almacén del Fondo de Protección Social
- Auditoria Interna

13.6 DEFINICIONES

- a) **BAJA DEL INVENTARIO:** Es la rebaja física y contable que se realiza a los bienes materiales y/o suministros de consumo constante cuando se encuentren en mal estado, obsoletos o haya vencido su vida útil.
- b) **BIENES:** Son objetos tangibles o intangibles que poseen valor económico y son producidos con el fin de satisfacer una determinada necesidad.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	48 de 64

- c) **BIENES FUNGIBLES:** Se les llama bienes fungibles a aquellos bienes que pueden sustituirse los uno por los otros de la misma calidad y en igual cantidad, debido a su equivalencia recíproca, cuya vida útil aproximada es menor de un año. Incluye la compra de material no inventariable para el normal funcionamiento de equipos informáticos o de cómputo, ofimáticas, tales como disquetes, discos compactos (CD, DVD), dispositivos portátiles de almacenamiento masivo externos (tales como memorias para puertos USB -por sus siglas en inglés-), etc.
- d) **PRODUCTO NO CONFORME:** Es todo aquel que no cumple con algún requisito determinado según las características y por su estado de utilización.

13.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Informe de insumos dados de baja.

Acta administrativa de insumos destruidos o incinerados.

13.8 INDICADORES

Cantidad de informes de insumos dados de baja.

Cantidad de actas administrativas elaboradas.



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	49 de 64

13.9 MATRIZ DESCRIPTIVA

 Proceso: Procedimiento para bajas de inventario		
No. actividad	Responsable	Descripción
1.	Asistente de Almacén	Identifica el insumo(s) catalogado(s) como Producto No Conforme, a los cuales se considere dar de baja, y notifica mediante oficio al Encargado de Almacén.
2.	Encargado de Almacén	<p>Recibe oficio y verifica para determinar si es necesario o no requerir un informe técnico.</p> <p>2.a) Si amerita informe técnico, solicita a donde corresponda el apoyo técnico para la emisión del informe que establezca el estado del insumo para continuar con el procedimiento.</p> <p>2.b) Si no amerita informe técnico, continúa con el procedimiento.</p>
3.	Encargado de Almacén	<p>Recibe y analiza informe técnico. Si el informe establece que el insumo tiene utilidad, define la manera de proceder y finaliza el procedimiento.</p> <p>Si el informe establece que el insumo no tiene utilidad continúa con el procedimiento.</p>
4.	Encargado de Almacén	Informa a la Dirección, Subdirección o programa y a la Subdirección Administrativa, solicitando a esta última su visto bueno para continuar con el proceso.
5.	Encargado de Almacén	Solicita apoyo a la Auditoría Interna de la Institución y designa al Asistente de Almacén para darle seguimiento al proceso de baja.
6.	Asistente de Almacén	Procede con la destrucción o traslado del insumo(s) según corresponda, suscribe acta administrativa justificando las razones de baja de inventario, en la cual deben comparecer las personas involucradas.



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	50 de 64

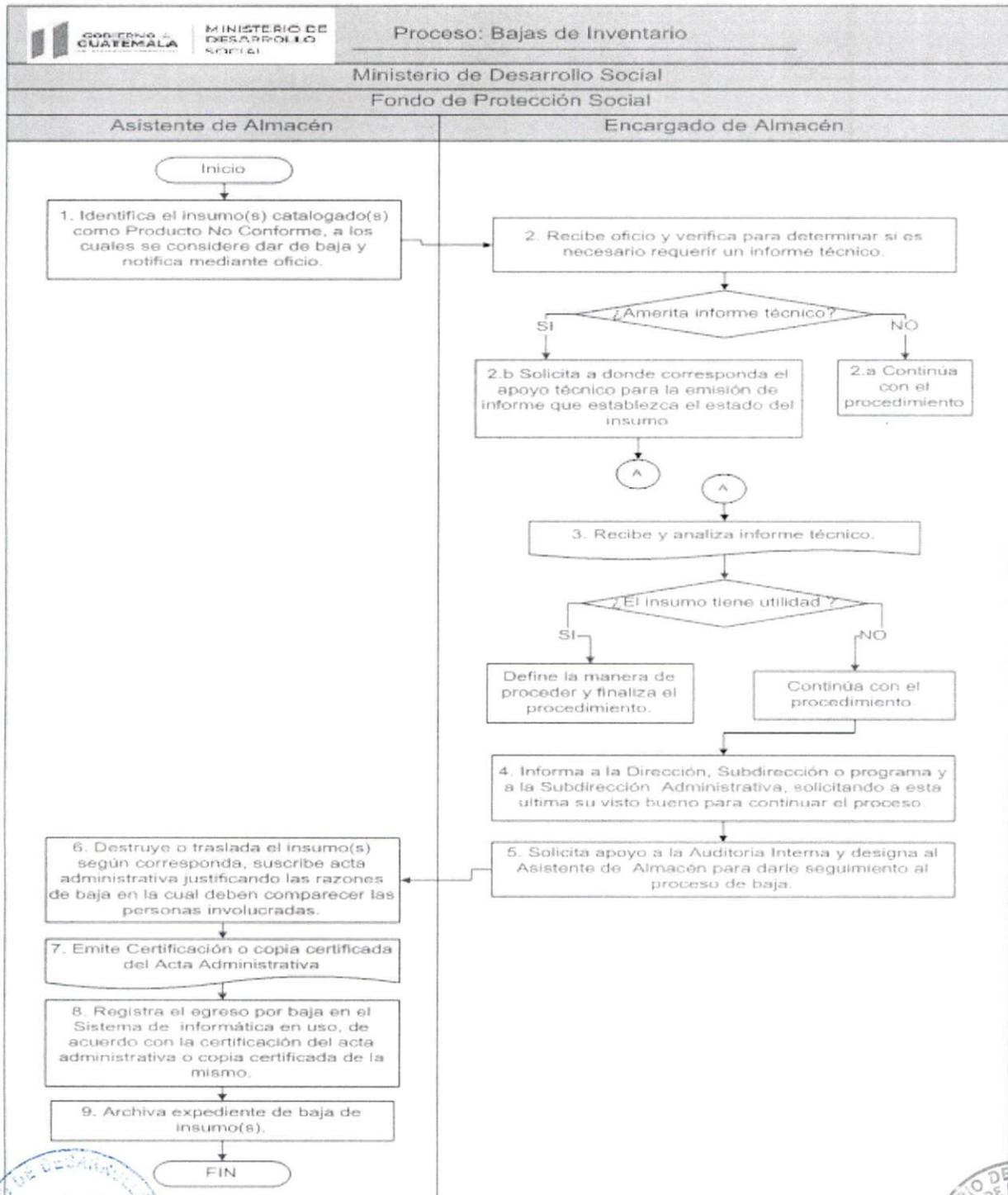

 GOBIERNO DE GUATEMALA
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Proceso: Procedimiento para bajas de inventario

No. actividad	Responsable	Descripción
7.	Asistente de Almacén	Una vez suscrita el acta administrativa indicada en la actividad 6, procede a emitir certificación de la misma o copia certificada.
8.	Asistente de Almacén	De conformidad con la certificación del acta administrativa o copia certificada, procede a registrar el egreso por baja en el Sistema de informática en uso.
9.	Asistente de Almacén	Archiva expediente de baja de insumo(s).
		Fin de Proceso



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	51 de 64

13.10 FLUJOGRAMA



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	52 de 64

14. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DE FORMAS

14.1 DESCRIPCIÓN

Realizar todas las solicitudes a la Contraloría General de Cuentas de las formas 1-H, tarjetas Kardex de control de ingresos y egresos, despachos y hojas móviles para actas utilizadas en el Almacén del Fondo de Protección Social.

14.2 PROPÓSITO

Establecer los lineamientos a seguir para la implementación de Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en la Unidad de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, ante las dependencias que correspondan.

14.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

- a) Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

14.4 POLÍTICAS Y NORMAS

- a) Elaborar los controles para mantener información actualizada de las existencias de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas utilizadas en el Almacén del Fondo de Protección Social.
- b) Es responsabilidad del Encargado de Almacén verificar la disponibilidad y mantener las existencias necesarias de las Formas 1-H, Tarjetas de Control ingresos y egresos de Almacén, Despachos de Almacén y hojas móviles para actas en sus existencias.

14.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

- Almacén del Fondo de Protección Social
- Subdirección Administrativa del Fondo de Protección Social
- Contraloría General de Cuentas



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	53 de 64

14.6 DEFINICIONES

FORMA 1-H: Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas en el que se registra o se deja constancia de los bienes, materiales y suministros que ingresan al Almacén.

TARJETAS KARDEX: Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que permite registrar y controlar dentro del Almacén, los ingresos, egresos de los bienes, materiales y suministros.

FORMULARIO DE DESPACHO DE ALMACEN: Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas para registrar los despachos de bienes, materiales y suministros a las distintas Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social.

14.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Forma 1-H.

Tarjetas Kardex

Formulario de Despacho de Almacén.

Oficios dirigidos a la Jefatura del Departamento de Formas y Talonarios, de la Contraloría General de Cuentas.

Constancias de autorización de series de Formas 1H y Tarjetas de Control de ingresos y egresos de Almacén”, Despachos de Almacén y hojas móviles para actas.

14.8 INDICADORES

Cantidad de oficios dirigidos a la Jefatura del Departamento de Formas y Talonarios, de la Contraloría General de Cuentas.

Cantidad de constancias de autorización de series de Formas 1H y Tarjetas de Control de ingresos y egresos de Almacén”, Despachos de Almacén y hojas móviles para actas



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	54 de 64

14.9 MATRIZ DESCRIPTIVA

 Proceso: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACION DE USO DE FORMAS		
No. actividad	Responsable	Descripción
1.	Encargado de Almacén	Verifica la disponibilidad de correlativos de las Formas 1-H, Tarjetas de Control ingresos y egresos de Almacén, Despachos de Almacén y hojas móviles para actas en sus existencias. ¿Disponibilidad es suficiente? 1a. Sí: Finaliza procedimiento. 1b. No: Notifica la necesidad de adquisición de Formas al Subdirector Administrativo, para que autorice iniciar el proceso de solicitud de las mismas.
2.	Encargado de Almacén	Determina la cantidad de Formas a solicitar, y autoriza al Asistente de Almacén para que inicie el proceso de solicitud
3.	Asistente de Almacén	Solicita a Caja Chica vale para obtener los fondos para cancelar las Formas, autorización y habilitación en la Contraloría General de Cuentas
4.	Asistente de Almacén	Imprime las hojas móviles de las Formas que solicitará autorización ante la Contraloría General de Cuentas y se las traslada al Encargado de Almacén.
5.	Encargado de Almacén	Elabora y firma oficio dirigido a la Jefatura del Departamento de Formas y Talonarios, de la Contraloría General de Cuentas, con Visto Bueno del Subdirector Administrativo, solicitando la aprobación de serie numérica de Formas, Forma 1-H o Tarjetas de Control de Ingresos y Egresos de Almacén, despachos de almacén y hojas móviles para actas según proceda
6.	Subdirector Administrativo	Revisa el oficio y si todo está correcto, firma de Visto Bueno, devuelve el mismo al Encargado de Almacén.



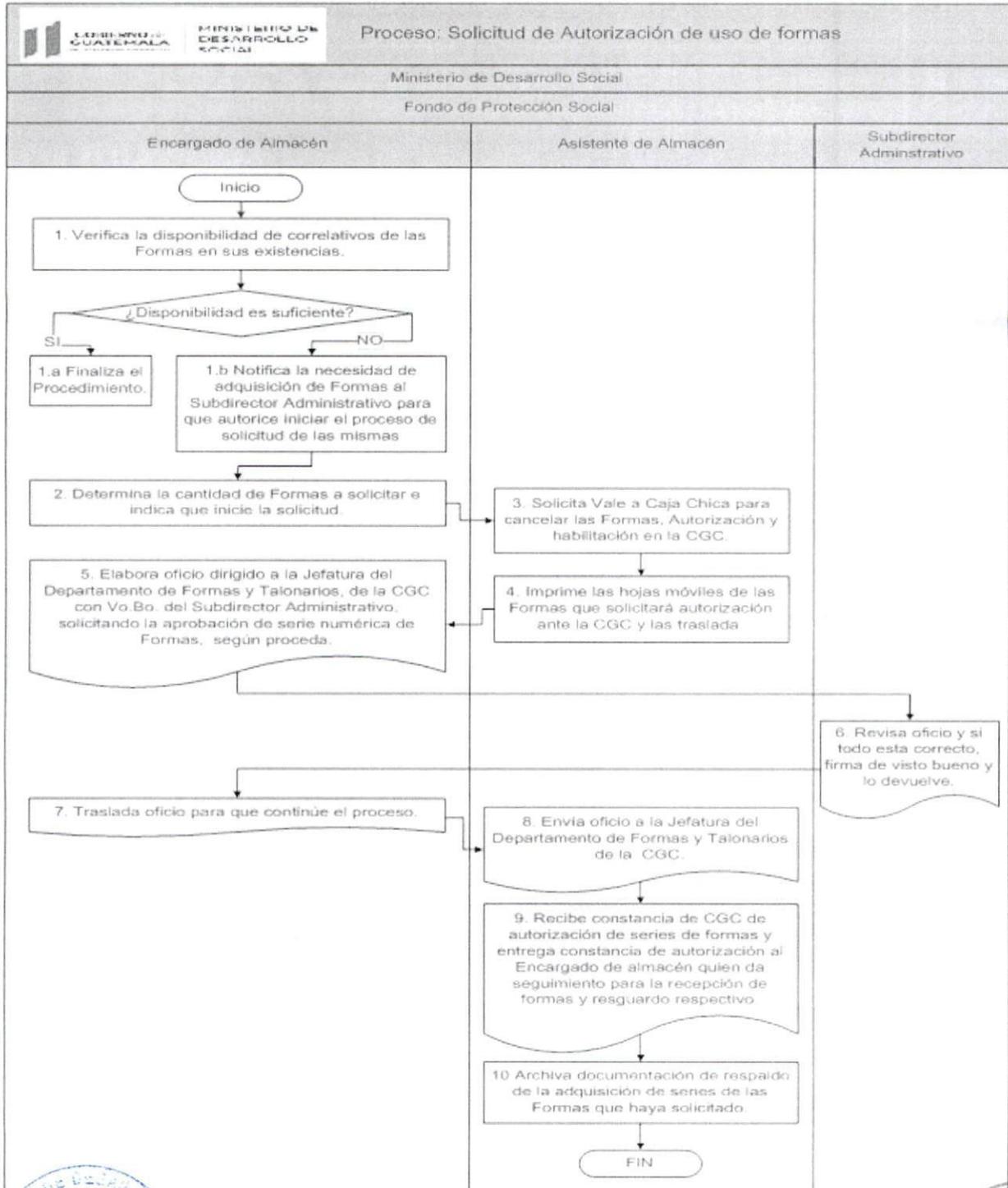
 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	55 de 64

 Proceso: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACION DE USO DE FORMAS		
No. actividad	Responsable	Descripción
7.	Encargado de Almacén	Traslada oficio al Asistente de almacén, para que continúe con el proceso.
8.	Asistente de Almacén	Envía oficio a la Jefatura del Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
9.	Asistente de Almacén	Recibe constancia, por parte de la Contraloría General de Cuentas, de autorización de series de Formas 1H y Tarjetas de Control de ingresos y egresos de Almacén , despachos de almacén y hojas móviles para actas según haya solicitado y entrega constancia de autorización al Encargado de Almacén, quien dará seguimiento para la recepción de Formas y el resguardo respectivo.
10.	Asistente de Almacén	Archiva documentación de respaldo de la adquisición de series de las Formas que haya solicitado.
		Fin de Proceso



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	56 de 64

14.10 FLUJOGRAMA



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	57 de 64

ANEXO 1. CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO (FORMA 1-H)



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
 SERIE D

No. 389946

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

REVISOR CONTADOR

No. de

FECHA DE EMISIÓN DE LA CONSTANCIA

S. ALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

FECHA DE RECEPCIÓN

Jefe de la Oficina que administra los fondos

OBSERVACIONES: _____



ORIGINAL - ELABORADO EN ESTE OFICINA - GUATEMALA - CELESTE ROSCO CONTABILIDAD
 COPIA - ELABORADO EN ESTE OFICINA - GUATEMALA - CELESTE ROSCO CONTABILIDAD
 COPIA - ELABORADO EN ESTE OFICINA - GUATEMALA - CELESTE ROSCO CONTABILIDAD



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	58 de 64

ANEXO 2. SOLICITUD DE PEDIDO DE ALMACÉN



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SOLICITUD DE PEDIDO DE ALMACÉN

FECHA:

NO. DE SOLICITUD:

VICEMINISTERIO:

DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN O PROGRAMA:

CARGO:

No. DPI:

NO. TELÉFONO DEL SOLICITANTE:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:

NO.				
1				

F1. Solicitante

F2. Jefe inmediato

F3.



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	59 de 64

ANEXO 3. FORMULARIO PARA DESPACHO DE ALMACÉN

FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 UNIDAD DE ALMACÉN
 FORMULARIOS PARA DESPACHO DE ALMACÉN

1437



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	60 de 64

ANEXO 4. TARJETAS PARA CONTROL DE ENTRADA Y SALIDAS DE ALMACÉN (TARJETAS KARDEX)

2552



FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 UNIDAD DE ALMACÉN

TARJETA PARA CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	61 de 64

ANEXO 5. LIBRO DE ACTAS AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS (CUANDO APLIQUE SEGÚN MODALIDAD DE COMPRA)

FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 UNIDAD DE ALMACÉN
 LIBRO DE ACTAS



602



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL		Página	62 de 64

ANEXO 6. LIBRO AUXILIAR DE REGISTRO DE LAS FACTURAS DE COMPRAS REALIZADAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

209



FONDO DE PROTECCION SOCIAL
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 UNIDAD DE ALMACÉN
 LIBRO PARA CONTROL DE INGRESOS DE COMPRAS MENORES DE ALMACEN



 GOBIERNO DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Versión	1
		MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACÉN UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL	Página

ANEXO 8. ORDEN DE COMPRA

SIGES - ORDEN DE COMPRA						O.C:	
						No. Adjudicación:	
Lugar y Fecha: Institución: Unidad Compradora:			NIT:		N.O.G: CDP.:		
Señor Proveedor: Domicilio Comercial: Teléfono:			NIT:		E-mail:		
Fax:			E-mail:				
Sirvase Entregar A: Con Domicilio:							
Descripción:					Método de Compra <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		
Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Marca y/o Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	
						Unitario Q	Total Q
						TOTAL:	

No. de Pedido (s):

Total en Letras:

.S:

RESUMEN	TOTAL(Q)
Grupo Renglón	

--	--	--

Impreso el:
 Usuario:

Gestión Etapa:

Página 1 de 1
 Estado:

Forma SIGES A-Res:1189 del año 2003 CGC

