



Autoridad para el Manejo Sustentable de la
Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno
DIRECCIÓN EJECUTIVA



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO –AMSCLAE-, PANAJACHEL, SOLOLÁ CINCO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.-----

ASUNTO: APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANEJO Y CONTROL DE LA UNIDAD DE ALMACÉN DE LA AMSCLAE.

RESOLUCIÓN No. DE-42-2018.

CONSIDERANDO:

Que la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, tiene como fin específico planificar, coordinar y ejecutar las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para conservar, preservar y resguardar el ecosistema del Lago de Atitlán y sus áreas circunvecinas. Asimismo, de conformidad con el artículo 52 del Acuerdo Gubernativo número 78-2012, la AMSCLAE desarrollará los instrumentos técnicos y administrativos, que contribuyan a la correcta aplicación de lo establecido en el Reglamento.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Ejecutiva tiene a su cargo la dirección y administración general de la AMSCLAE y que dentro de sus atribuciones dirige y coordina las actividades científicas, técnicas, administrativas y financieras de la AMSCLAE.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 17 del Acuerdo Gubernativo número 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE, establece que la Subdirección Administrativa Financiera, es el órgano de la Dirección Ejecutiva encargado de administrar los recursos materiales asignados a la AMSCLAE, y que dentro de sus atribuciones organiza, sistematiza, elabora e implementa procedimientos y sistemas de trabajo, que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales de la institución. La Subdirección Administrativa Financiera, mediante Oficio: 393-2018.SAF/AMSCLAE/MRMB/mrmb de fecha 04 de septiembre 2018, solicitó la aprobación del Manual de Procedimientos, Manejo y Control de la Unidad de Almacén de la AMSCLAE.

CONSIDERANDO:

Que la Coordinación Ejecutiva mediante Acuerdo número CE-1-2016, de fecha 27 de abril de 2016, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 1-2016, resolvió: **"I) Aprobar**



Autoridad para el Manejo Sustentable de la
Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno
DIRECCIÓN EJECUTIVA



por unanimidad que la Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE- apruebe los Manuales Administrativos, de Procedimientos...”.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establece el artículo 8 literal c) del Acuerdo Gubernativo número 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE, y Acuerdo número CE-1-2016, de fecha 27 de abril de 2016, contenido en el punto séptimo del acta de la Coordinación Ejecutiva número 1-2016, y el Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE.

RESUELVE:

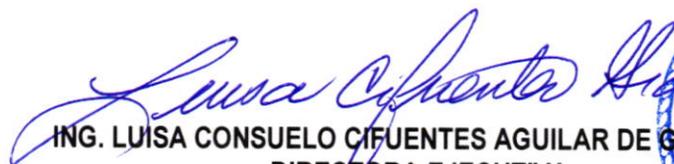
Artículo 1. APROBAR el Manual de Procedimientos, Manejo y Control de la Unidad de Almacén de la AMSCLAE.

Artículo 2. Dejar sin efecto el Manual de Procedimiento Administrativo y Control de Almacén de la AMSCLAE, el cual fue aprobado mediante el Acuerdo Número CE-001-2014 de la Coordinación Ejecutiva de la AMSCLAE, de fecha treinta y uno (31) de enero del año dos mil catorce (2014).

Artículo 3. Se instruye a la Subdirección Administrativa Financiera, para que implemente y ejecute bajo su responsabilidad el Manual de Procedimientos, Manejo y Control de la Unidad de Almacén de la AMSCLAE.

Artículo 4. La presente resolución surte sus efectos inmediatamente.

Artículo 5. Notifíquese a la Subdirección Administrativa Financiera, al Jefe del Departamento Administrativo y debe hacerse de conocimiento de todo el personal de la AMSCLAE.


ING. LUISA CONSUELO CIFUENTES AGUILAR DE GRAMAJO
DIRECTORA EJECUTIVA
AMSCLAE





MANUAL

DE PROCEDIMIENTOS, MANEJO Y

CONTROL DE LA UNIDAD DE ALMACÉN DE

LA AMSCLAE



INDICE

CAPITULO I	1
1. OBJETIVO, ALCANCE, BASE LEGAL, DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES.	1
1.1. OBJETIVO	1
1.2. ALCANCE	1
1.3. BASE LEGAL	1
1.4. DEFINICIONES	3
1.5. RESPONSABILIDADES	6
CAPÍTULO II	14
2. GENERALIDADES	14
2.1. REGISTRO CONTABLE, OBJETIVOS Y CARÁCTERÍSTICAS DEL ALMACÉN	14
CAPITULO III	18
3. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN	18
CAPÍTULO IV	23
4. NORMAS GENERALES	23
4.1. NORMAS PARA EL USO DE FORMAS.	23
4.2. FORMULARIOS QUE SE UTILIZAN EN EL ALMACÉN.	24
CAPÍTULO V	25
5. FISCALIZACIONES Y DISPOSICIONES FINALES	25
5.1. AUDITORÍA INTERNA	25
5.2. ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN	25
CAPÍTULO VI	26
6. PROCEDIMIENTOS	26
6.1. INGRESO A ALMACÉN DE BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS Y ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO	26
6.2. DESPACHO DE BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS E INSUMOS DEL ALMACÉN	28
7. CAPÍTULO VII	29
7.1. ANEXOS	29



CAPITULO I

1. OBJETIVO, ALCANCE, BASE LEGAL, DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES.

1.1. OBJETIVO

Normar las operaciones que se ejecutan en la unidad de almacén, para garantizar el ingreso y salida de bienes y suministros adquiridos por la AMSCLAE, y que permita un eficiente y racional aprovechamiento de estos atendiendo los requerimientos por las unidades administrativas de la institución.

1.2. ALCANCE

Aplicable a las operaciones, procedimientos y controles que se realizan en la unidad de almacén de la AMSCLAE, misma donde recae la responsabilidad del manejo y control de los bienes y suministros adquiridos por la institución, los que son distribuidos a las unidades administrativas que los requieran para el desarrollo de sus actividades.

1.3. BASE LEGAL

1.3.1. Ley de creación de la AMSCLAE, Decreto número 133-96 del Congreso de la República de Guatemala.

1.3.2. Reglamento de la ley de la AMSCLAE, Acuerdo Gubernativo número 78-2012, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



- 1.3.3. Reglamento Interno del Personal de la AMSCLAE.
- 1.3.4. Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE.
- 1.3.5. Ley orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- 1.3.6. Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Gubernativo 540-2013 y sus reformas, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 1.3.7. Manual de Clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, versión vigente.
- 1.3.8. Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas. CGC.
- 1.3.9. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas.
- 1.3.10. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas.
- 1.3.11. Manual administración del fondo rotativo institucional de la AMSCLAE.
- 1.3.12. Manual de constitución, administración y control de cajas chicas de la AMSCLAE.



1.4. DEFINICIONES

1.4.1. Almacén

Lugar o espacio físico destinado al resguardo de bienes, materiales, suministros e insumos en forma temporal de la AMSCLAE.

1.4.2. Materiales

Son los bienes necesarios utilizados para la construcción, reparación o mantenimiento de una obra.

1.4.3. Suministros

Recursos necesarios que tienen como propósito ayudar al desarrollo y cumplimiento de actividades de las unidades administrativas de la AMSCLAE, como; herramientas, mobiliario y equipo, artículos de limpieza, repuestos, neumáticos, otros.

1.4.4. Insumos

Recursos utilizados para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas como; papelería, útiles de oficina, tintas, cartuchos para fotocopiadoras, otros.

1.4.5. Ingreso a almacén

Actividad que consiste en registrar el ingreso de los bienes, materiales, suministros e insumos adquiridos con la respectiva documentación de respaldo.



1.4.6. Requisición de almacén

Formulario interno pre numerado debidamente autorizado por autoridad competente, utilizado para requerir bienes, materiales, suministros e insumos por las unidades administrativas de la AMSCLAE, el formulario consta de original y dos copias distribuidas así:

- 1.4.6.1. Original para archivo del almacén.
- 1.4.6.2. Duplicado para la unidad administrativa solicitante.
- 1.4.6.3. Triplicado para control de la unidad de auditoría interna.

El formulario deberá contener las siguientes firmas.

- 1.4.6.4. Encargado de la unidad de almacén.
- 1.4.6.5. Jefe de la unidad administrativa solicitante.
- 1.4.6.6. Visto bueno del jefe administrativo.
- 1.4.6.7. En ausencia del jefe administrativo será el visto bueno del subdirector administrativo financiero.

1.4.7. Constancia de ingreso a almacén y a inventarios (forma 1-H) (anexo 1)

Documento prenumerado autorizado por la Contraloría General de Cuentas identificado como forma 1-H, que se utiliza para detallar los bienes y suministros que ingresan al almacén y a inventarios, que incluye original y 4 copias y se distribuyen así:

- 1.4.7.1. Original para adjuntar al expediente de pago.



- 1.4.7.2. Duplicado para la unidad de contabilidad para liquidación de la caja fiscal.
- 1.4.7.3. Triplicado para la unidad de inventarios en el caso de compras de bienes no fungibles.
- 1.4.7.4. Cuadruplicado y quintuplicado para el archivo del almacén.
- 1.4.7.5. Si la compra es un bien fungible, el triplicado se archiva juntamente con el cuadruplicado y quintuplicado en el archivo del almacén.

1.4.8. Libro de almacén o tarjeta de Kardex (anexo 2)

Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde se registran las entradas, salidas, bajas y devoluciones de bienes y/o suministros adquiridos en propiedad de la AMSCLAE.

1.4.9. Balance, requisición y envío de suministros (BRES)

Control del inventario del almacén, que establece los niveles mínimos y máximos de las existencias de los bienes, materiales, suministros e insumos en el almacén, se utiliza para garantizar el abastecimiento a las unidades administrativas de la AMSCLAE.

1.4.10. Inventario físico de bienes, materiales, suministros e insumos

Es la revisión física de los bienes, materiales, suministros e insumos existentes en el almacén, cotejados contra el registro de las tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.



1.4.11. Baja de bienes, materiales, suministros e insumos

Es el proceso debidamente autorizado por la Autoridad Competente, que permite rebajar contablemente los bienes, materiales, suministros e insumos en malas condiciones físicas y técnicas.

1.5. RESPONSABILIDADES

1.5.1. Encargado de la unidad de almacén

- 1.5.1.1. Planificar, dirigir y controlar el proceso de recepción, almacenamiento y distribución de bienes, materiales, suministros e insumos adquiridos, para las diferentes unidades administrativas de la AMSCLAE.
- 1.5.1.2. Recibir y despachar los bienes, materiales, suministros e insumos en el horario normal de la jornada laboral establecida, y cuando sea necesario se le requerirá realizar dichas operaciones fuera de este horario, tiempo que tendrá su reposición como lo establece la normativa vigente.
- 1.5.1.3. No está facultado ni autorizado para establecer horarios de atención o despachos, distintos a la jornada laboral ya establecida.
- 1.5.1.4. Llevar el control de recepción, despacho y custodia de los bienes, materiales, suministros e insumos que se resguardan en el almacén, previo a la aprobación y autorización de estos.



- 1.5.1.5. Recibir y verificar que se cumplan los procesos de las actividades de recepción, garantizando que los bienes y suministros que ingresan al almacén cumplan con los requisitos específicos en los documentos de compra, tomando en cuenta un margen de error (+, -) por el efecto físico de los materiales por dilatación o contracción. Este proceso aplica también por donaciones recibidas de otras dependencias del Estado o instituciones privadas.
- 1.5.1.6. Recibir y dar el ingreso a almacén en la forma 1-H, los productos agroforestales, materiales de construcción, productos de madera u otros que son adquiridos por la institución relacionados a sus funciones y objetivos y, que por la naturaleza de éstos, se tendrán que revisar y verificar en el lugar donde serán utilizados de conformidad con la documentación que respalda la compra,
- 1.5.1.7. Dar ingreso a los bienes, materiales, suministros e insumos de conformidad al formulario 1-H y realizar el registro respectivo.
- 1.5.1.8. Despachar los bienes, materiales, suministros e insumos a las unidades administrativas solicitantes de la AMSCLAE.
- 1.5.1.9. Despachar las existencias parciales de bienes, materiales, suministros e insumos que haya disponibles al momento de la requisición de almacén, debiendo extender la constancia correspondiente al solicitante, la que quedará en lista de espera hasta que haya nuevamente disponibilidad.



- 1.5.1.10. Realizar en los primeros cinco días de cada mes, inventario físico de la existencia de bienes, materiales, suministros e insumos y entregar al jefe administrativo para el abastecimiento del almacén y para así mantener el stock necesario, esto, independientemente de la revisión que la unidad de auditoría Interna realice de conformidad a su plan de trabajo o cuando así lo estime necesario, y aquellas revisiones que la Contraloría General de Cuentas practique en su oportunidad.
- 1.5.1.11. Realizar los registros en la tarjeta kardex de todos los bienes, materiales, suministros e insumos adquiridos por la institución.
- 1.5.1.12. Garantizar un adecuado y eficiente almacenaje de los bienes, materiales, suministros e insumos bajo su custodia.
- 1.5.1.13. Procurar que la unidad de almacén sea ágil, y que siempre disponga en forma oportuna de los bienes, materiales, suministros e insumos necesarios para las unidades administrativas de la AMSCLAE.
- 1.5.1.14. Preparar los suministros con la debida antelación y llevar control de lo solicitado para su respectivo despacho y a la vez para determinar existencias.
- 1.5.1.15. Sugerir los mecanismos de control y registro, que permitan hacer más eficiente el funcionamiento de la unidad de almacén.



- 1.5.1.16. Recibir, almacenar y custodiar los bienes, materiales, suministros e insumos en las estanterías asignadas en la bodega del almacén.
- 1.5.1.17. Revisar la documentación soporte de ingresos y salidas de almacén.
- 1.5.1.18. Dar seguimiento a los trámites de solicitudes que se le requieran de manera oportuna.
- 1.5.1.19. Velar porque todos los procedimientos se lleven a cabo de acuerdo con las normas de la Institución.
- 1.5.1.20. Establecer los mecanismos de control, para que los materiales, suministros e insumos que se reciben pasen al área física de del almacén.
- 1.5.1.21. Mantener control sobre bienes, materiales, suministros e insumos para evitar obsolescencias, daños, vencimientos u otros aspectos importantes, con el objetivo de mantener un eficiente inventario físico de los mismos y evitar cualquier tipo de riesgos.
- 1.5.1.22. Coordinar con el jefe inmediato el trámite que permita la baja del almacén, de los bienes, materiales, suministros e insumos en mal estado, inservibles, obsoletos, vencidos, o en desuso.
- 1.5.1.23. Poner a disposición los productos previos a su vencimiento a las unidades administrativas de la AMSCLAE para que sean utilizados.



- 1.5.1.24. Mantener condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento de los bienes, materiales, suministros e insumos.
- 1.5.1.25. Mantener ordenada y limpia el área del almacén donde se resguardan los bienes, materiales, suministros e insumos para evitar su deterioro.
- 1.5.1.26. Llevar y mantener los registros de almacén actualizados de los ingresos y egresos de los bienes, materiales, suministros e insumos, mediante controles de movimientos de kárdex,
- 1.5.1.27. Embalar los artículos cuando así se requiera previo a su despacho.
- 1.5.1.28. Entregar en el lugar de la unidad administrativa solicitante, los bienes, materiales, suministros e insumos requeridos de conformidad con la requisición de almacén.
- 1.5.1.29. Procurar la economía de los bienes, materiales, suministros e insumos de la institución.
- 1.5.1.30. Despachar las solicitudes de bienes, materiales, suministros e insumos respaldados con la requisición de almacén debidamente autorizada.
- 1.5.1.31. Entregar los bienes, materiales, suministros e insumos almacenados en óptimas condiciones.



- 1.5.1.32. En ningún caso se dará salida del almacén sin la requisición de almacén autorizada por el titular de la unidad administrativa solicitante.
- 1.5.1.33. Despachar inmediatamente a las unidades administrativas solicitantes, el mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, vehículos terrestres y acuáticos y otros bienes, que por su naturaleza y características no pueden resguardarse en la unidad de almacén.
- 1.5.1.34. Establecer las medidas de seguridad necesarias para que cada bien o suministro se coloque en la estantería adecuada de acuerdo con las composiciones químicas de los productos y las características de estos.
- 1.5.1.35. Acomodar los bienes, materiales, suministros e insumos de tal forma que exista una rotación adecuada del inventario.
- 1.5.1.36. verificar por lo menos una vez al mes las fechas de los suministros e insumos, para evitar obsolescencias o vencimientos.
- 1.5.1.37. Ordenar e identificar por categorías los bienes, materiales, suministros e insumos para su rápida ubicación, acceso y fácil despacho.
- 1.5.1.38. Determinar faltantes o sobrantes en el inventario de existencias del almacén. procediendo a establecer el origen del despacho incorrecto y trasladarlo a las unidades administrativa los bienes y/o materiales que no fueron



entregados en su oportunidad, o bien, solicitando la devolución de los que fueron despachados de más.

- 1.5.1.39. Informar al jefe administrativo por medio de un listado, de las disponibilidades los bienes, materiales, suministros e insumos para que pueden ser utilizados por otras unidades administrativas de la AMSCLAE.
- 1.5.1.40. Despachar a las unidades administrativas interesadas en adquirir los bienes, materiales, suministros e insumos que el encargado de la unidad de almacén reporta como disponibles, los que serán solicitados por medio de requisición de almacén.
- 1.5.1.41. Custodiar las formas que se utilizan en la unidad de almacén, respondiendo por el extravío o pérdida de estos,
- 1.5.1.42. Remitir al jefe administrativo en los primeros cinco días de cada mes, un reporte de las formas utilizadas en el almacén, que contenga las entradas, salidas, consumo, existencias y de las formas anuladas, éstas últimas deberán estar en el archivo correspondiente en original y copias, estampadas con el sello de anulado.
- 1.5.1.43. Prestar toda la colaboración a la unidad de auditoría Interna, así como a otros entes fiscalizadores cuando lo requieran para realizar inventarios en la unidad de almacén.
- 1.5.1.44. Archivar en el lugar adecuado la documentación correspondiente de soporte de los movimientos registrados en la unidad de almacén.



- 1.5.1.45. No permitir el ingreso o estadía de servidores públicos en el área del almacén si no tienen ninguna relación con la solicitud de una requisición de almacén.
- 1.5.1.46. Realizar otras actividades relacionadas que se requieran del puesto que desempeña.

1.5.2. Jefe Administrativo

- 1.5.2.1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos relacionados al manejo y administración de la unidad de almacén.
- 1.5.2.2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidos en el presente manual.
- 1.5.2.3. Firmar cuando así se requiera, los documentos relacionados con las operaciones que se realizan en la unidad de almacén.
- 1.5.2.4. Solicitar a la unidad de informática realizar en los primeros cinco días de cada mes, copia de seguridad (backup), a los archivos de la unidad de almacén.

1.5.3. Subdirector Administrativo Financiero.

- 1.5.3.1. Velar por que se cumplan las normas y procedimientos del presente manual y solicitar a la Dirección Ejecutiva las modificaciones y/o actualizaciones que se requieran, de conformidad a las necesidades de la institución.



CAPÍTULO II

2. GENERALIDADES

2.1. REGISTRO CONTABLE, OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DEL ALMACÉN

2.1.1. Registro contable

La unidad de almacén registrará sus operaciones contables y sus procedimientos conforme a los documentos que se detallan a continuación:

- 2.1.1.1. Libro de control de entradas y salidas de almacén, o bien, las tarjetas kardex (hojas movibles) autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 2.1.1.2. Constancias de ingreso a almacén y a inventario (forma 1-H), autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- 2.1.1.3. Requisición de almacén prenumerado (de bienes, materiales, suministros e insumos), orden de despacho.
- 2.1.1.4. Balance, Requisición y Envío de Suministros, BRES.
- 2.1.1.5. Otros registros importantes y necesarios en las operaciones del almacén.

2.1.2. Objetivos del almacén

Establecer los procedimientos para acortar el tiempo que transcurre desde la llegada de los materiales, suministros e insumos al



almacén, hasta el despacho a las unidades administrativas solicitantes, los objetivos son los siguientes:

- 2.1.2.1. Resguardar y suministrar los bienes, materiales, suministros e insumos requeridos por las unidades administrativas, en calidad, cantidad y oportunidad.
- 2.1.2.2. Almacenamiento y custodia de los bienes, materiales, suministros e insumos adquiridos por la AMSCLAE.
- 2.1.2.3. Despacho de los bienes, materiales, suministros e insumos a las unidades administrativas de la AMSCLAE.
- 2.1.2.4. Desarrollar un sistema que comprenda la recepción y entrega adecuada y oportuna de los bienes, materiales, suministros e insumos, incluyendo su clasificación, ubicación, control de calidad, custodia y seguridad.
- 2.1.2.5. Mantener los materiales, suministros e insumos almacenados en óptimas condiciones.
- 2.1.2.6. Que se tenga un control de existencias de los materiales, suministros e insumos.

2.1.3. Características del almacén

Para la buena administración de las operaciones que se realizan en el almacén, debe disponerse del espacio físico adecuado para estos fines, por lo que debe contener como mínimo las siguientes características.



- 2.1.3.1. Espacio físico adecuado para el almacenamiento de bienes, materiales, suministros e insumos, que facilite la entrega por parte del proveedor y que esté próximo al área de carga y descarga.
- 2.1.3.2. Ubicado en lugar seguro y de fácil acceso, donde debe tomarse en cuenta la altura y ancho de las puertas para la entrada y salida.
- 2.1.3.3. Debe considerarse el tamaño de la instalación en función del peso, forma y manejo de los bienes.
- 2.1.3.4. Las estanterías deben ser de buena calidad y resistencia, deben estar colocadas de forma ordenada para la fácil clasificación de lo almacenado.
- 2.1.3.5. El espacio debe ser adecuado para la manipulación y traslado de los bienes, materiales, suministros e insumos a las unidades administrativas de la AMSCLAE.
- 2.1.3.6. Los pasillos o corredores dentro del almacén deben permitir libertad de paso.
- 2.1.3.7. Utilizar medios mecánicos en caso sea necesario para el transporte y colocación de los bienes, debiendo tomar en consideración el volumen y peso de los mismos.
- 2.1.3.8. Para los bienes considerados frágiles, deben moverse lo menos posible, brindarles la seguridad correspondiente asignándoles un espacio y protección especial.



- 2.1.3.9. Considerar la posición del sol, especialmente para aquellos bienes, materiales, suministros e insumos que se dañan con facilidad por efectos del mismo.
- 2.1.3.10. El espacio físico del almacén debe tener buena ventilación, iluminación adecuada y equipo especial disponible para la mitigación de incendios o cualquier otro siniestro que pueda ocurrir para salvaguardar los bienes almacenados.
- 2.1.3.11. Los materiales inflamables y peligrosos deben ser almacenados en lugar aislado y distinto de los otros, debiendo identificarlos adecuadamente, resguardando las medidas de seguridad para el personal de la Institución.
- 2.1.3.12. Identificar, dosificar, marcar y clasificar los materiales, suministros e insumos con el fin de que sean fácilmente localizables.
- 2.1.3.13. Los espacios altos deben utilizarse para artículos ligeros o protegidos.
- 2.1.3.14. La unidad de almacén no tiene funciones de bodega o de archivos muertos, los bienes no fungibles deben ser trasladados al encargado de la unidad de inventarios para lo que corresponda.
- 2.1.3.15. No se permitirá el ingreso a personas que no realicen gestión alguna en la unidad del almacén.



CAPÍTULO III

3. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN

Los procedimientos que se realizan en la unidad de almacén están comprendidos desde el ingreso de los bienes, materiales, suministros e insumos hasta su despacho y existencias, como los siguientes:

3.1. Ingreso a almacén

3.1.1. Corresponde el registro contable de lo adquirido por la institución, con la documentación de respaldo y formularios respectivos.

3.1.2. En el procedimiento debe realizarse una inspección general y verificación de los bienes, materiales, suministros e insumos recibidos, como los siguientes:

3.1.2.1. Lo recibido sea lo especificado en los documentos de compra.

3.1.2.2. Verificar que la cantidad comprada coincida con lo recibido.

3.1.2.3. Verificar que no venga con daños o desperfectos de fábrica.

3.1.2.4. Verificar fechas de vencimiento.

3.1.2.5. Realizar otras verificaciones importantes del producto adquirido.



3.2. Procedimiento de ingreso a almacén

- 3.2.1. La unidad de compras envía al encargado de la unidad de almacén copia de la solicitud, pedido y cotización autorizada cuando corresponda, previo a que el proveedor haga entrega de los bienes, materiales, suministros e insumos.
- 3.2.2. El encargado de la unidad de almacén recibe la factura original de los bienes, materiales, suministros e insumos de parte del proveedor.
- 3.2.3. En el caso de la adquisición de bienes especiales, debe participar en la recepción el jefe de la unidad administrativa solicitante para la verificación de la documentación, en caso de existir un error en los datos de la factura contra lo descrito, se solicitará la corrección correspondiente.
- 3.2.4. Antes de dar ingreso a almacén, se debe verificar y cotejar la documentación que ampara la compra con la cotización adjudicada y el pedido, verificando si está firmado y autorizado por el titular de la subdirección administrativa financiera.
- 3.2.5. Previo a realizar el ingreso a almacén, se debe verificar que la fecha de la documentación que ampara la compra no sea posterior a la fecha de factura.
- 3.2.6. El encargado de la unidad de almacén devolverá la factura original al encargado de la unidad de compras.



- 3.2.7. Verificada la documentación contra lo recibido, se firmará de aceptada, y se procederá a llenar el ingreso a almacén y a inventario en la forma 1-H, para el caso de los bienes no fungibles, se trasladará a la unidad de inventarios para el registro correspondiente, extendiendo la constancia respectiva.
- 3.2.8. Previo trasladar a la unidad de contabilidad para el trámite de pago, se verificará que el expediente contenga la forma 1-H, tarjeta kardex, constancia de ingreso al sistema de contabilidad integrada, SICOIN-WEB para el caso de bienes no fungibles.
- 3.2.9. Las compras efectuadas con fondos de caja chica que requieran ingreso a almacén, deberá enviarse al encargado de la unidad de almacén, la factura que ampara la compra con la justificación del gasto. Para este procedimiento de ingreso y registro del 1-H, se debe observar lo establecido en los numerales 5.4.1. y 5.4.4. del manual de constitución, administración y control de las cajas chicas de la AMSCLAE.

3.3. Procedimiento del despacho de bienes, materiales, suministros o insumos.

El encargado de la unidad de almacén despachará los bienes, materiales, suministros e insumos a las unidades administrativas de la AMSCLAE mediante el formulario de requisición de almacén, mismo que sirve para dejar constancia de la entrega de los bienes de manera detallada, indicando cantidades y la descripción de lo solicitado. Para ello debe considerarse lo siguiente:



- 3.3.1. Todo despacho o salida de almacén deberá hacerse por medio de requisición de almacén, la que debe tener las firmas de autorización correspondientes.
- 3.3.2. El encargado de la unidad de almacén verificará las existencias y procederá a llenar el formulario de requisición y despachará las existencias que haya disponibles al momento de la solicitud.
- 3.3.3. La existencia parcial no será motivo para negar el despacho de los bienes, materiales, suministros e insumos. En caso de inexistencia total de lo requerido, se extenderá una constancia y la solicitud quedará en lista de espera hasta que exista nuevamente disponibilidad.
- 3.3.4. El formulario de requisición de almacén deberá contener las firmas de autorización siguientes:
 - 3.3.4.1. Encargado de la unidad de almacén.
 - 3.3.4.2. Jefe de la unidad administrativa solicitante.
 - 3.3.4.3. Visto bueno del jefe administrativo.
 - 3.3.4.4. En ausencia del jefe administrativo, podrá firmar de visto bueno el subdirector administrativo financiero o el titular de la Dirección Ejecutiva.
- 3.3.5. Es responsabilidad del encargado de la unidad de almacén, llevar un control preciso y minucioso de las salidas del almacén.
- 3.3.6. Los formularios de requisición de almacén se emitirán en original y dos copias las que se distribuyen así:



- 3.3.6.1. Original para la unidad de almacén.
- 3.3.6.2. La primera copia para la unidad administrativa solicitante.
- 3.3.6.3. La segunda copia para la unidad de auditoría interna.

- 3.3.7. La autoridad administrativa correspondiente aplicará las medidas correctivas necesarias al encargado de la unidad de almacén, al momento de establecer que se despacharon requisiciones sin las autorizaciones correspondientes.

- 3.4. Procedimiento de control de existencias de bienes, materiales, suministros o insumos.**
 - 3.4.1. El encargado de la unidad de almacén deberá llevar un control de existencias del almacén, que refleje los niveles óptimos mediante el “Balance, Requisición y Envío de Suministros, BRES”, para poder programar los pedidos que necesitan hacer al encargado de la unidad de compras.

 - 3.4.2. Deberá registrar cada entrada y salida de bienes, materiales, suministros e insumos en las tarjetas kardex (hojas movibles), para el efecto tomará en cuenta lo siguiente:
 - 3.4.2.1. Cualquier movimiento en la “tarjeta kardex, se origina con una requisición de almacén o despacho y un ingreso a almacén y a inventario mediante la forma 1-H.

 - 3.4.2.2. Antes de realizar cualquier registro, se debe verificar que la documentación cuente con la debida autorización.



- 3.4.2.3. Las entradas o salidas de bienes se evaluarán por medio del método PEPS; primeros en entrar serán los primeros en salir, esto debido a la naturaleza de los materiales, suministros e insumos que se utilizan.
- 3.4.2.4. Al despachar los bienes, materiales, suministros e insumos, se deberá actualizar en el momento las “tarjetas de control de movimiento de bodega (kardex)” y el Balance, Requisición y Envío de Suministros (BRES), para que estos dos registros rebajen del inventario las existencias y permitan establecer los saldos actualizados, lo que servirá para el aprovisionamiento respectivo de los bienes.
- 3.4.2.5. De todas las solicitudes recibidas se llevará un registro de los bienes, materiales, suministros e insumos que no hay en existencias, para proceder hacer el requerimiento a la unidad de compras y surtir a la brevedad posible y mantener las existencias del almacén en niveles óptimos.

CAPÍTULO IV

4. NORMAS GENERALES

4.1. Normas para el uso de formas.

- 4.1.1. Los formularios deberán ser llenados a máquina, a computadora o con letra de molde clara sin manchas ni tachones, con las debidas autorizaciones para facilitar el proceso.



- 4.1.2. Todos los formularios deben ser prenumerados y de forma correlativa, los que deberán resguardarse en lugar seguro para evitar cualquier tipo de riesgos.
- 4.1.3. Los formularios utilizados deberán ser archivados siguiendo un orden lógico de fácil acceso y localización, deberán conservarse en buen estado, resguardados adecuadamente para preservarlos de cualquier contingencia.
- 4.1.4. Cuando se anula una forma, deberá estamparse el sello de anulado en el formulario original y en las copias del documento y archivar de acuerdo con el correlativo correspondiente.
- 4.1.5. Los formularios de “constancia de ingreso a almacén y a inventario (1-H)” y las tarjetas de “control de movimiento de bodega, (kardex) o libro de almacén y la “requisición de almacén” deberán estar debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

4.2. Formularios que se utilizan en el almacén.

En las operaciones de la unidad de almacén se utilizan tres formularios y son los siguientes.

4.2.1. Tarjetas kardex o control de movimiento de bodega.

Formulario que permite llevar el control de las existencias de los bienes, materiales, suministros e insumos. En este formulario se registran las alzas (ingresos a almacén) y las bajas (requisiciones de almacén), mismo en el que se establece la existencia real en la unidad de almacén.



4.2.2. **Balance, Requisición y Envío de Suministros (BRES).**

Formulario de control del inventario del almacén, establece los niveles mínimos y máximos de las existencias de los bienes, materiales, suministros e insumos, mediante el cual se garantiza el abastecimiento a las unidades administrativas de la AMSCLAE para el desempeño de sus actividades.

CAPÍTULO V

5. FISCALIZACIONES Y DISPOSICIONES FINALES

5.1. Auditoría interna

La unidad de auditoría Interna de acuerdo con su plan anual de trabajo o cuando lo considere necesario, realizará las revisiones correspondientes en la unidad de almacén, informando a la autoridad superior cualquier incumplimiento a la normativa interna, leyes y reglamentos vigentes.

5.2 Actualización y/o modificación

Cuando se estime conveniente y por lo menos una vez al año, la subdirección administrativa financiera revisará el presente manual, debiendo solicitar la actualización y/o modificación correspondiente a la Dirección Ejecutiva, así como su aprobación.



CAPÍTULO VI

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. Ingreso a almacén de bienes, materiales, suministros e insumos y elaboración de constancia de ingreso a almacén y a inventario

RESPONSABLE	PASOS	PROCEDIMIENTO
Encargado de la unidad de compras	1	Remite el expediente que ampara la compra de los bienes adquiridos por las diferentes unidades administrativas al encargado de la unidad de almacén, para que sea cotejado con lo recibido.
Encargado de la unidad de almacén	2	Recibe el expediente original, o copias que contenga la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud de compras sellado y firmado por la unidad de presupuesto para garantizar la disponibilidad presupuestaria✓ Cotización (cuando sea el caso).✓ Orden de compra (cuando sea el caso).✓ Otra documentación que aporte información al expediente.
Proveedor	3	Emite factura y entrega los bienes, materiales, suministros e insumos a la unidad de almacén o bien a la unidad de compras.
Encargado de la unidad de almacén	4	4.1. Recibe y revisa los bienes, materiales, suministros e insumos enviados por el proveedor según factura. 4.2 Revisa el expediente cotejando la factura a fin de que coincida con lo descrito en el expediente, según solicitud de la unidad de compras, tomando en cuenta un margen de error (+, -) por el efecto físico de los materiales por dilatación o contracción. 4.3 Si algún dato no coincide con lo descrito en la factura y lo solicitado por la unidad de compras, se requerirá al proveedor la emisión de una nueva factura. 4.4 Si el expediente coincide con lo descrito en la factura, se elabora la constancia de ingreso a almacén y a inventario, (forma 1-H) firma la misma y traslada a la subdirección administrativa financiera para firma.
Encargado de la unidad de		5.1. Firmada y sellada la constancia de ingreso a almacén y a inventario, forma 1-H, solicita la requisición de almacén a la unidad solicitante.



compras/ Encargado de la unidad de almacén	5	5.2 Si lo detallado en la factura, requiere código de inventario, se trasladará el expediente al encargado de la unidad de inventarios en la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none">✓ Del grupo tres, bienes no fungibles, los recibe el encargado de la unidad de compras para emitir número de liquidación,✓ Posteriormente la unidad de compras lo entrega a la unidad de inventarios.✓ Del grupo dos, bienes fungibles, se entregarán directamente a la unidad de inventarios para su codificación respectiva.
Encargado de la unidad de inventarios	6	6.1 Recibe el expediente que incluye la forma 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario y codifica los bienes inventariables activos no fungibles. 6.2 Ya codificado traslada el original con el expediente a la unidad de compras para el trámite de pago correspondiente. 6.3 Copia amarilla para archivo de la unidad de Inventarios.
Unidad administrativa solicitante	7	7.1 Elabora requisición de almacén y solicita el bien o los bienes adquiridos y firma la hoja de despacho de almacén de recibido. 7.2 Se exceptúa de requisición de almacén toda compra que sea para stock.
Encargado de la unidad de almacén	8	8.1 Entrega el expediente completo con constancia original de la fomra 1-H a la unidad de compras para el trámite de pago correspondiente. 8.2 En el caso de bienes inventariables (bienes no fungibles), archiva copia celeste y la copia amarilla se le traslada al encargado de la unidad de inventarios. 8.3 En el caso de los bienes no inventariables (bienes fungibles), archiva copia amarilla y celeste de la constancia de ingreso al Almacén y al Inventario.
	9	Fin del procedimiento



6.2. Despacho de bienes, materiales, suministros e insumos en stock de almacén:

RESPONSABLE	PASOS	PROCEDIMIENTO
Unidad administrativa solicitante	1	1.1 Elabora solicitud de requisición de almacén de acuerdo con el formato autorizado. 1.2 Solicita visto bueno del jefe inmediato y del jefe administrativo.
Jefe administrativo	2	Recibe la requisición de almacén firmada por la unidad solicitante, consulta la existencia en almacén y autoriza lo solicitado.
Encargado de la unidad de almacén	3	3.1 Recibe las requisiciones de almacén debidamente autorizadas con las firmas correspondientes. 3.2 Procede a realizar los despachos de bienes, materiales, suministros e insumos a las oficinas de la unidad administrativa solicitante. 3.3 Si el solicitante por razones debidamente justificadas, no se encuentra al momento del despacho, podrá recibir el pedido el Jefe Inmediato de la unidad administrativa. 3.4 Actualiza las existencias de los artículos para mantener al día los saldos correspondientes.
Unidad administrativa solicitante	4	4.1 Recibe y revisa lo solicitado. 4.2 Firma, sella y entrega el original del despacho al encargado de almacén.
	5	Fin del procedimiento



7. CAPÍTULO VII

7.1. ANEXOS



Anexo 2



AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO

KARDEX

2195

