



MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE ALMACÉN DE LA AMSCLAE





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

El infrascrito Secretario Ejecutivo de la Coordinación Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE–,-----

CERTIFICA

Haber tenido a la vista el acta número uno guion dos mil catorce (1-2014) de la Coordinación Ejecutiva, de fecha treinta y uno (31) de enero del año dos mil catorce (2014), la cual en su punto TERCERO establece: -----

“ACUERDO NÚMERO CE-001-2014

Panajachel, Sololá, treinta y uno (31) de enero de dos mil catorce (2014).

***LA COORDINACION EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO
SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLAN Y SU ENTORNO-AMSCLAE-***

CONSIDERANDO:

Que el artículo siete (7) literal c) del Acuerdo Gubernativo Número 78-2012, faculta a la Coordinación Ejecutiva para dictar acuerdos e instructivos necesarios para cumplir las atribuciones de la AMSCLAE.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 52 del Acuerdo Gubernativo Número 78-2012, establece que la AMSCLAE desarrollará los instrumentos técnicos y administrativos, que contribuyan a la correcta aplicación de lo establecido en el Reglamento.





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

POR TANTO:

Con base en los artículos de la normativa citada.

ACUERDA:

I) Aprobar por unanimidad: ...5) Manual de Procedimiento Administrativo y Control de Almacén de la AMSCLAE; ...II) Instruir a la Dirección Ejecutiva de la AMSCLAE para implementar y ejecutar bajo su responsabilidad cada uno de ellos, para su efectiva aplicación. III) El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente. IV) Notifíquese."

Por lo que extendiendo, sello y firma la presente, en Panajachel, Sololá, el treinta y uno (31) de enero del año dos mil catorce (2014), quedando contenida en dos hojas de papel membretado de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, impresas únicamente en el anverso.




Dr. IVAN AZURDIA BRAVO
Secretario Coordinación Ejecutiva
-AMSCLAE-





MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE ALMACÉN DE LA AMSCLAE

INTRODUCCIÓN

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán en cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales y a los lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública, ha actualizado los procedimientos administrativos con el propósito de hacerlos más eficientes y congruentes también se pretende garantizar un alto grado de confiabilidad al unificar los procedimientos y la información que se obtenga sea confiable, oportuna y de calidad para la toma de decisiones.

En este sentido el presente manual se establece de una forma clara y concisa los criterios, las políticas, las normas y los procedimientos administrativos aplicables a las actividades de almacenaje que se realiza en la AMSCLAE y que permita a las áreas usuarias contar con la herramienta de consulta para la adecuada realización de las actividades que tiene encomendadas y en especial adaptar dichas actividades a los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas del Ministerio de Finanzas y cualquier otro ente fiscalizador.

El presente documento administrativo contiene las políticas, objetivos, descripción de las actividades, los diagramas de flujo de los procedimientos, formatos e instrucciones relativos a la atención de las necesidades de bienes ya sean de consumo o bienes muebles, así como el alta y el control de los inventarios, estableciéndose también el ámbito de actuación de las áreas que intervienen en cada uno de los procedimientos y los trámites que se realizan dentro de los mismos y lograr una efectiva y eficiente administración de las actividades de almacenaje de la institución.



GENERALIDADES REGISTRO CONTABLE Y CONTROL INTERNO

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

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

1. Definición de Almacén: Almacén es el “lugar físico destinado al resguardo de materiales, suministros o insumos en forma temporal y en el que se desarrolla una correcta gestión de los mismos”. Es el último eslabón en la cadena de suministros de bienes a los usuarios conectado, por tanto, con los procesos de compras. Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Ingreso e identificación de materiales, suministros e insumos.
- b) Almacenamiento (colocación y custodia).
- c) Despacho de materiales, suministros e insumos
- d) Control de existencia.

La unidad de Almacén procederá a acortar al máximo el tiempo que transcurre desde la llegada de los materiales, suministros e insumos al almacén hasta el despacho a los solicitantes. En tal sentido, la unidad de almacén de la AMSCLAE no tiene funciones de bodega, o de archivos muertos, por lo que el mobiliario que haya sido entregado mediante requisición y que ya no se utilice en los distintos departamentos que la conforman, debe ser trasladado al encargado de inventarios correspondiente.

Por tanto, los objetivos del Almacén son:

- a) Resguardar y suministrar los materiales, suministros e insumos requeridos por las dependencias en la calidad, cantidad y oportunidad precisas.
- b) Desarrollar un sistema que comprenda la recepción y entrega adecuada y oportuna, incluyendo su clasificación, ubicación, control de calidad y custodia con seguridad.
- c) Evaluar las necesidades de suministros y materiales de los distintos departamentos de la Institución.
- d) Entregará los materiales, suministros e insumos almacenados en óptimas condiciones a los solicitantes.

Para fines del presente manual se entenderá por “materiales” todos los elementos necesarios para la construcción, reparación o mantenimiento de una obra; como “suministros” a los



MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE ALMACEN DE LA AMSCLAE

elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de los diferentes departamentos de la institución, tales como: Herramientas, equipos, llantas para vehículos, artículos de limpieza, etc.; e “insumos” a cada uno de los factores que intervienen en el desarrollo de las actividades laborales y la prestación de servicios, tales como: papelería y útiles de oficina, tintas, etc.

2. Funciones del responsable del Almacén. Procurar que funcione el Almacén en condiciones óptimas, de tal forma que los departamentos y unidades de la institución dispongan en forma oportuna de los suministros necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, un funcionamiento coordinado y eficaz de las actividades de recepción garantizando que los artículos que se reciban cumplan los requisitos estipulados en los documentos de compra, en cuanto a cantidad, calidad y condiciones de entrega, garantizar un adecuado y eficiente almacenaje de los bienes bajo su custodia, alistar los artículos con anticipación y analizar lo solicitado para su respectivo despacho para asegurar la existencia, seguir los mecanismos de control y registro, que permitan mejorar el funcionamiento del almacén, se deberá tomar en cuenta dentro de sus funciones lo siguiente:

- a) Planificar, dirigir y controlar el proceso de recepción, almacenamiento y distribución de bienes, materiales, suministros e insumos.
- b) Revisar la documentación de los ingresos y salidas de almacén y darle seguimiento a los trámites de solicitudes que se le requieran.
- c) Velar porque todas las funciones se lleven a cabo de acuerdo con las normas de la Institución.
- d) Establecer los mecanismos que aseguren el fiel cumplimiento de los proveedores.
- e) Establecer los mecanismos de control para que los bienes, materiales, suministros e Insumos que se reciban pasen a las áreas físicas de almacenamiento respectivas.
- f) Recibir los bienes, materiales, suministros e insumos adquiridos, verificando que se ajusten a las previsiones de cantidad y calidad descritas en los documentos que respaldan su compra.
- g) Recibir, almacenar y custodiar los materiales recibidos.
- h) Mantener control sobre obsolescencias, daños, verificando vencimientos cuando corresponda, de los bienes, materiales, suministros e insumo y demás factores que pongan en riesgo la seguridad del Almacén, para mantener actualizado el inventario físico.
- i) Mantener condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento de los artículos.
- j) Llevar y mantener los registros de almacén necesarios debidamente actualizados Mediante controles de movimientos Kárdex, de todos los ingresos y egresos de bienes, materiales, suministros e insumos.
- k) Embalar los artículos previos a su despacho.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE ALMACEN DE LA AMSCLAE

- l) Entregar los artículos de acuerdo con la solicitud y las normas establecidas.
- m) Procurar la economía de los materiales, suministros o insumos.
- n) Efectuar inventarios periódicos para un mejor control de los bienes, independientes a los inventarios que la unidad de Auditoría Interna estime necesarios y aquellos que la Contraloría de General de Cuentas practique cuando así corresponda.
- o) Mantener control y llevar un registro de períodos de despacho.
- p) Todos los despachos deben estar respaldados por la solicitud respectiva. En ningún caso se dará salida del almacén sin la requisición respectiva debidamente autorizada.

3. **Parámetros para la organización eficaz del Almacén.** Para que la organización del almacén sea eficiente, el encargado del almacén debe tomar en consideración los siguientes parámetros:

- a) La estantería debe ser de buena calidad y resistencia, las que han de colocarse en forma ordenada para fácil clasificación de los bienes guardados.
- b) El almacén deber estar ubicado en un lugar seguro y de fácil al acceso, debe tomarse en cuenta la altura y ancho de las puertas de acceso o salida.
- c) Debe considerar el tamaño de la instalación en función de peso, forma y manejo de los bienes, por lo que dependiendo del tamaño y calidad, debe considerarse la manipulación y traslado de los mismos.
- d) Los pasillos o corredores dentro del almacén deben permitir libertad de paso.
- e) Debe utilizar medios mecánicos para el transporte y colocación de los bienes, debiendo tomar en consideración el volumen y peso de los mismos en caso sea necesario.
- f) Para los bienes frágiles, deben moverse lo menos posible y dotarlos de seguridad y protección especial.
- g) Se debe tomar en cuenta la posición del sol, especialmente para aquellos materiales, insumos o suministros que se dañan por efecto del mismo.
- h) Debe considerarse servicios auxiliares como ventilación suficiente, iluminación adecuada, equipo para mitigación de incendios. Los servicios de incendios deben estar situados de forma adecuada en relación con los bienes almacenados.
- i) Identificar, dosificar, marcar y clasificar los bienes a fin de que sean fácilmente accesibles.
- j) Los espacios altos deben utilizarse para artículos ligeros o protegidos.
- k) Los materiales inflamables y peligrosos deben ser almacenados en lugar aislado y



MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE ALMACEN DE LA AMSCLAE

distinto destinado para este fin debidamente señalados para seguridad del personal de la Institución.

- 4. Procesos de Almacén.** Los Procesos que se llevan a cabo en el Almacén, comprenden desde el ingreso de los materiales, suministros e insumos hasta la determinación de existencias; los cuales se llevarán a cabo de la siguiente manera:

4.1. Ingreso a Almacén. Constituye el registro que corrobora lo que se ha recibido la cual debe quedar debidamente documentada en los formularios respectivos, debiendo realizarse una inspección general de los materiales, suministro e insumo recibido (faltas, daños, equivocación de artículos u otros).

- a) La unidad de compras debe enviar a Almacén copia de la solicitud, Pedido y cotización autorizada cuando corresponda, previo a que el proveedor haga entrega de los materiales, suministros o insumos.
- b) El encargado de almacén recibe la factura original y los bienes, materiales y suministros de parte del proveedor. En caso de bienes especiales es necesario que participe en la recepción el Jefe del Departamento y/o unidad solicitante. En caso de haber error en los datos de la factura se rechazará de oficio.
- c) Antes de efectuar un ingreso a Almacén se debe verificar y cotejar la documentación que ampara la compra con la cotización adjudicada y el pedido debidamente firmado y autorizado por la autoridad superior de la institución.
- d) El encargado de almacén entregará la factura original en la Unidad de Compras.
- e) Previo a realizar un ingreso al Almacén se debe comprobar la correspondencia entre los datos de la documentación de llegada y los pedidos, se deberá verificar que la fecha de los documentos no sea posterior a la factura.
- f) Una vez verificado, se firmará la documentación de aceptada, y se procederá a registrar el ingreso al almacén en la forma 1-H, para el caso de los activos fijos, se trasladará a la unidad de Inventarios para el registro correspondiente, extendiendo la constancia respectiva.
- g) Previo a los trámites para el pago de la factura por la Jefatura financiera se efectuará una última revisión de la documentación para verificar que el expediente contenga el Formulario 1-H y su correspondiente tarjeta Kardex, y la constancia de ingreso al SICOIN para el caso de los activos fijos, y procederá a trasladarlo a la unidad de Contabilidad para el trámite de pago.
- h) Es importante que el encargado del almacén lleve un archivo y registro de los certificados de Garantía para el equipo fijo para hacer los reclamos correspondientes en caso sea necesario a causa de algún desperfecto o solicitud de algún servicio de mantenimiento que esté incluido en los mismos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE ALMACEN DE LA AMSCLAE

- i) Para las compras por medio de fondos de Caja chica que deben registrarse en Almacén deberá presentarse la Factura de la compra y Carta de Justificación del gasto.

4.2. Almacenamiento de materiales, suministros o insumos. Una vez ingresado los materiales, suministros e insumos al Almacén, estos deben ser Almacenados o colocados de manera ordenada, fácil de ubicar y en un ambiente limpio, de tal manera que su ubicación no sea factor para su deterioro o pérdida, tomando los siguientes lineamientos:

- a) El encargado de Almacén será la persona encargada de recibir los materiales, equipos, suministros e insumos, con el objeto resguardarlos adecuadamente en los estantes asignados en la bodega destinada para el Almacén.
- b) El encargado de Almacén será la persona responsable de mantener limpia la bodega para evitar el deterioro de los equipos, materiales, suministros e insumos.
- c) Las existencias del Almacén deberán estar debidamente ordenadas e identificadas por categorías para su rápida ubicación, acceso y fácil despacho de los equipos, materiales suministros e insumos que tiene bajo su responsabilidad.
- d) La Jefatura Administrativa será la encargada de velar porque se cumpla todo lo relacionado al manejo y administración del Almacén a su cargo.
- e) No debe permitirse el ingreso a personas que no realicen ninguna gestión en la Unidad de Almacén.

4.3. Despacho de materiales, suministros o insumos. Cuando el encargado de almacén despacha equipos, materiales, insumos o suministros a los distintos departamentos que integran la AMSCLAE, deberá hacerlo mediante el formulario de requisición que servirá para dejar constancia de la entrega donde se describirá detalladamente lo que se despacha, indicando cantidades y la descripción respectiva de lo solicitado, para ello debe considerarse:

- a) Todo despacho o salida se origina con una solicitud por escrito firmada por los Jefes de los diferentes departamentos y unidades de la AMSCLAE.
- b) El encargado de Almacén, verificará las existencias y procederá a llenar el formulario de requisición respectiva y despachará las existencias que haya disponibles al momento de la solicitud. La falta de existencia parcial no será motivo para negar el despacho de los equipos, materiales, suministros e insumos que sí hubiere. En caso de inexistencia total extenderá una constancia y la solicitud quedará en lista de espera hasta que exista disponibilidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE ALMACEN DE LA AMSCLAE

- c) El Formulario de requisición de Almacén deberá contener: I) La firma del encargado de Almacén; II) La firma del Jefe del Departamento y/o unidad solicitante, y III) El visto bueno de autorización del Jefe Administrativo. En ausencia del Jefe Administrativo, firmará el Subdirector Administrativo Financiero. En caso faltare alguna de éstas firmas no se dará trámite a lo solicitado.
- d) Es responsabilidad del encargado de almacén, llevar un control preciso y minucioso de las salidas del almacén. La autoridad administrativa aplicará las medidas correctivas necesarias al encargado de Almacén al momento de establecerse que se despacharon requisiciones no autorizadas.
- e) Los formularios de requisición se emitirán en original y dos copias: Original para Almacén, primera copia para Departamento y/o Unidad solicitante y segunda copia para la unidad de Auditoría Interna.

4.4. Control de existencias de materiales, suministros o insumos. El encargado de almacén deberá llevar un control de existencias del inventario 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 Compras, asimismo deberá registrar cada ingreso y egreso en la tarjeta de movimiento de bodega, de todos los insumos o suministros, conocido también como “Kardex”, para el efecto tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Cualquier movimiento en la “Tarjeta de control de movimiento de bodega (Kardex) se origina con una requisición o despacho y un ingreso a Almacén mediante la forma 1-H.
- b) Antes de realizar cualquier registro, se debe verificar que la documentación cuente con la debida autorización.
- c) Las entradas o salidas de materiales se evaluarán por medio del método PEPS; es decir, Los primeros en entrar serán los primeros en salir, esto debido a la naturaleza de los materiales e insumos que se utilizan.
- d) Cuando se despachen los materiales, suministros e insumos, se deberá actualizar diariamente la “Tarjeta 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 el momento preciso para el aprovisionamiento.
- e) De todas las solicitudes recibidas llevará un registro de los materiales, suministros e insumos que no haya en existencias para hacer el requerimiento a la unidad de compras y surtir a la brevedad posible y mantener las existencias del Almacén en niveles óptimos.



5. Normas generales para el uso de formas.

- a) Los formularios deberán ser llenados a máquina, computadora o con letra de molde clara sin manchas ni tachones para facilitar el proceso y debidamente autorizados con las firmas y sellos respectivos según sea el caso según numeral 4.3
- b) Todos los formularios deben estar numerados y en forma correlativa, incluyendo los anulados, debidamente resguardados o archivados.
- c) 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.
- d) Cuando se anula cualquier forma deberá estamparse un sello de anulado en el formulario original y en todas las copias del documento respectivo y archivarse de acuerdo al correlativo correspondiente.
- e) Los formularios de “constancia de ingreso a almacén y a inventario (1-H)” y las tarjetas de “control de movimiento de bodega (Libro de Almacén o Kardex)”, y la “Requisición de Almacén” deberán estar debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

6. Formularios de Almacén. Son tres los formularios que se utilizan en las operaciones de almacén, los cuales deben registrarse según las normas generales detalladas más abajo. A continuación se detallan los modelos:

6.1. Requisición de Almacén. El formulario que se utiliza para solicitar cualquier material, suministro o insumo que requieran los departamentos y las unidades de la AMSCLAE, debe ser firmados por las personas descritas en el numeral 4.3 y serán talonarios de imprenta, numerados en forma correlativa y con las especificaciones según el numeral 5 del punto 4.3 del presente manual.(Ver anexo 1).

6.2. Constancia de ingreso a almacén y a inventarios (Forma 1-H). Más conocida como el Formulario 1-H, es el único documento autorizado legalmente para efectuar ingresos al libro de Almacén e Inventarios, independientemente si es por compra, donación o traslado, el cual debe estar autorizada por la Contraloría General de Cuentas. Los formularios deben ser de imprenta y estar numerados en forma correlativa. El juego de formularios incluye un original y 4 copias, las que se distribuyen así: Original para adjuntar al expediente de pago, duplicado para la Contabilidad para liquidar la caja fiscal, triplicado para Sección de Inventarios en el caso de compras de bienes de Activo Fijo, si no, junto al cuadruplicado y quintuplicado para el archivo de Almacén. Cada una de ellas debe tener las firmas de autorización correspondiente.

El encargado de Almacén es el responsable de la custodia de los formularios, por lo que deberá responder por el extravió o pérdida de los mismos, así como informar sobre las que han sido utilizadas o inutilizadas. Por lo que cuando se anule alguno, deberá anularse el original y sus respectivas copias. (Ver anexo 2)



- 6.3. Control de movimiento de bodega (Libro de Almacén o Kárdex).** Conocido también como “Kardex”, es el formulario que permite llevar el control de las existencias de los equipos, materiales, suministros e insumos. En él se registran las alzas (ingresos a Almacén) y las bajas (requisiciones de Almacén), dando como resultado la existencia real en resguardo del Almacén. (Ver Anexo 3).
- 6.4. Balance, Requisición y Envío de Suministros (BRES).** Es el control del inventario del Almacén, que establece los niveles mínimos y máximos de las existencias de los materiales, suministros e insumos para garantizar el abastecimiento a los diferentes Departamentos y/o unidades de la AMSCLAE para el desempeño de sus actividades.



7. ANEXOS



ANEXO 1 – EJEMPLO DE SOLICITUD DE REQUISICIÓN

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO AMSCLAE		
REQUISICIÓN DE ALMACÉN		No. N° 000073
LUGAR Y FECHA:		
ORGANO SOLICITANTE:		
<i>Al Encargado de Almacén, atentamente se le solicita lo siguiente:</i>		
Cantidad	Descripción detallada de los bienes, materiales, suministros y/o insumos.	Unidad de medida
OBSERVACIONES: _____ _____		
Nombre/Firma/Sello del Solicitante quien recibe		Nombre/Firma y Sello de Encargado de Almacén
AUTORIZADO POR: _____ Nombre/Firma de quien autoriza. SELLO.		

ORIGINAL BLANCO: Almacén. COPIA AMARILLA: Solicitante. COPIA CELESTE: Auditoría Interna.



ANEXO 3 – TARJETA KÁRDEX EN HOJÁS MÓVILES AUTORIZADAS CGC



LIBRO ALMACEN



20