



**VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA**

Secretaría Contra la Violencia Sexual,  
Explotación y Trata de Personas

# PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

## INTRODUCCION

La Dirección Administrativa a desarrollado el presente manual con la finalidad de contar con un documento normativo que permita el buen funcionamiento del desarrollo de las atribuciones encomendadas a cada área que conforman esta Secretaría, en lo referente a la optimización de los insumos necesarios para lograr el objetivo de cada una de estas.

## CONTENIDO

El documento contiene los apartados, introducción, índice, objetivo, base legal, políticas de operación, descripción narrativa, así como las formas de llenado diseñados para este efecto.

## OBJETIVO

Describir las políticas y el procedimiento a seguir para registrar, almacenar y suministrar los bienes y materiales adquiridos por la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas o que pasen a ser de su propiedad por cualquier forma, al fin de mantener el control de los mismos, que permita un abastecimiento adecuado a las diferentes áreas conforme a las contenidas en el presente manual.

## JUSTIFICACIÓN

El presente manual se realiza con el propósito de normar los procedimientos y actividades que realiza la Unidad de Almacén, para el adecuado resguardo y entrega de bienes y suministros, así también para dar cumplimiento a las normas de control interno establecidas por los entes fiscalizadores.

## LEGISLACION O BASE LEGAL:

- DECRETO 9-2009
- Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Acuerdo Gubernativo 206-2011 “Reglamento de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas “de fecha 21 de Junio 2011, publicado en el Diario de Centroamérica el 24 de Junio del 2011.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobados por la contraloría General de Cuentas.

## POLITICAS

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para las áreas involucradas en el procedimiento

- Las áreas cuando así lo requieran deberán enviar a la Dirección Administrativa, el consumo mensual estimado de materiales, suministros, mobiliario y equipo; considerando la calendarización de los recursos durante el año con el objeto de elaborar el programa Anual de adquisiciones de conformidad con la normatividad vigente.
- El Encargado de Almacén será el responsable de los materiales y suministros, para el efecto contará con un lugar específico del cual será el que tendrá bajo su poder las llaves respectivas.
- En caso de materiales, bienes y suministros especiales es necesario que participen expertos que conozcan las características y el manejo adecuado.
- Cuando se efectúen reparaciones de vehículos, equipo u otros bienes, en el cual es necesario el cambio de piezas, estas deben ser entregadas al Encargado de Almacén para confirmar que se adquirieron nuevas, las que posteriormente las destruirá.

- Los solicitantes deberán presentarse en el área asignada, para la entrega de los materiales bienes o suministros al realizar su solicitud.
- Cuando no sea posible la entrada física al almacén debido a las características técnicas y/o naturaleza de los bienes, el área solicitante podrá recibir los bienes directamente, a su vez supervisara la entrega de recepción de los bienes a través del encargado de Almacén.

## I. INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de Compras	Traslado de factura de adquisición de materiales, bienes y suministros al Encargado de Almacén para los registros correspondientes.
2	Encargado de Almacén	Revisión que los materiales, bienes y suministros cumplan con las características especificadas en la factura.
3	Encargado de Almacén	Elabora Constancia de Ingreso a Almacén Forma 1-H, autorizado por la CGC, consignando el No. De factura, fecha, Proveedor, NIT del proveedor, descripción del artículo, código del renglón presupuestario, Folio Libro almacén, precio unitario y valor total.
4	Director Administrativo	Recibe documento, si esta correcto aprueba y firma formulario 1-H, si no está correcto lo devuelve al Encargado de Almacén para su corrección.
5	Encargado de Almacén	Si consiste en un bien inventariable, traslada forma 1-H original y copias a la Sección de Inventarios para su debido registro.
6	Encargado de Almacén	Realiza las operaciones correspondientes en las Tarjetas de Control de existencia de almacén debidamente autorizadas por la CGC, para control interno de esta Secretaría.
7	Encargado de Almacén	Opera el correlativo de constancia de ingreso a Almacén 1-H, en el libro de control de Formas Autorizado por la CGC.

## II. ENTREGA DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Personal solicitante	Solicita requisición de almacén y llena formulario de requisición autorizado por la Contraloría General de Cuentas, solicita firma de jefe inmediato de la Dirección solicitante y traslada a la Unidad de Almacén.
2	Encargado de Almacén	Recibe el formulario de requisición de materiales y suministros, analiza lo requerido, verifica que la descripción de los materiales y suministros estén correctos, si no está correcto se anula y se entrega otro formulario a la persona interesada.
3	Encargado de Almacén	Verifica si hay existencia en Almacén de los materiales o suministros requeridos.
4	Encargado de Almacén	¿Hay existencia? <b>SI</b> ; continua su proceso, <b>NO</b> , se coloca sello “ <b>Sin Existencia</b> ” y se traslada al Encargado de Compras para que efectúe el proceso de compra.
5	Personal Solicitante	Recibe los materiales o suministros requeridos y firma constancia de entrega.
6	Encargado de Almacén	Registra la entrega de materiales en tarjetas Kardex y genera reporte de consumo.
7	Encargado de Almacén	Revisa periódicamente las existencias, elabora informe de consumo y traslada a la Dirección Administrativa para su revisión y conocimiento.

### III. REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO RECIBIDO POR DONACIÓN

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Director Administrativo	Se convoca a la comisión nombrada para que proceda a realizar la recepción del mobiliario o equipo donado, indicando el día y la hora de entrega.
2	Encargado de Almacén, Director Administrativo, Encargado de Inventarios, Auditor Interno.	Se recibe el equipo donado con la presencia de un representante del Donante o bien como lo indique el convenio o documento que autoriza la misma.
3	Encargado Administrativo.	Certifica Acta Administrativa de Recepción de mobiliario y equipo, firmada por Director Administrativo y Encargado Administrativo y traslada a Encargado de Almacén.
4	Encargado de Almacén	Recibe acta y elabora Constancia de Ingreso a Almacén Forma 1-H, autorizado por la CGC, consignando No. De documento, fecha, Donante, descripción del artículo, código del renglón, Folio Libro almacén, precio unitario y valor total.
5	Encargado de Almacén	Traslada el Acta certificada con los documentos de soporte y formulario 1-H, al Encargado del Inventario para su registro correspondiente.

## FORMAS A UTILIZAR:

1. Constancia de Ingreso a Almacén o Inventario Formularios 1-H, autorizados por la Contraloría General de Cuentas. (ver anexo 1)
2. Formulario de Requisición de Almacén, autorizados por la Contraloría General de Cuentas. (ver anexo 2)
3. Libro de Tarjeta de Control de Existencia de Almacén, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. (ver anexo 3)



# ANEXOS




VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas


ANEXO 1:

www.FirmatariosStandard.com 2054706 C-2055 0008411 55 DP



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**  
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA  
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H  
SERIE C  
**No.289400**

**CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO**

DEPENDENCIA:			NUMERO:				
PROGRAMA:			FECHA:				
PROVEEDOR:			ORDEN DE C. Y P. No.				

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


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

\_\_\_\_\_ GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE
 \_\_\_\_\_ ENCARGADO DE INVENTARIO

\_\_\_\_\_ JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS


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

ANEXO 2:



SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL,  
EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS

**REQUISICIÓN DE ALMACÉN** Nº 00401



FECHA DE PEDIDO: \_\_\_\_\_ FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: \_\_\_\_\_

Solicitado	Unidad de Medida	Descripción	Entregado

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 Uso exclusivo dirección solicitante

F. \_\_\_\_\_  
Solicitante


F. \_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Jefe Inmediato

F. \_\_\_\_\_  
Encargado de Almacén

F. \_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Encargado Administrativo


Blanco: Unidad de almacén - Rosado: Unidad de Compras - Verde: Solicitante

**ANEXO 3:**



SECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS  
TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

Nº 00201



PRODUCTO \_\_\_\_\_ VIENE DE LA TARJETA No. \_\_\_\_\_

UNIDAD DE MEDIDA \_\_\_\_\_ RENGLON PRESUPUESTARIO \_\_\_\_\_

Fecha de Registro	No. de S. de a. Registración	No. Factura	Fecha de Factura	Proveedor	Precio unitario	Total	Cantidad Entrada	Cantidad Salida	Saldo

Para la Tarjeta No. \_\_\_\_\_

ELABORADO Y SERVICIOS - TEL. 2298-1000 - FAX 2298-1000