
	INGUAT Dir ección Administrativa Financiera Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-03
		Versión: 2
	Procedimiento de Egreso de Materiales y Suministros a través del SIGAD	Fecha: 4-08-2020
		Página 1 de 13





0. Índice
1. Objetivos
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Anexos
10. Lista de distribución

COPIA DIGITAL


Control de cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento	4 de agosto 2020	Puntos 1 al 5 y 7 al 10

	<p align="center">INGUAT Dirección Administrativa <u>Financiera</u> Departamento Administrativo Sección de Almacén General</p>	Código: MP-AL-03
		Versión: 2
	Procedimiento de <u>Egreso</u> de <u>Materiales</u> y <u>Suministros a través del SIGAD</u>	Fecha: 4-08-2020
		Página 2 de 13

Revisado por: Raymundo Eduardo Pérez	Autorizado por: Lic. Rodolfo Colmenares Pellecer	Aprobado por: Sr. Mynor Arturo Cordon Lemus
Cargo: Jefe de la Sección de Almacén General	Cargo: Jefe del Departamento Administrativo	Cargo: Director General
	 <p align="center">Firma</p>	
	Autorizado por: Lic. Julio Hernán Oliva Juárez Cargo: Director Administrativo Financiero	
<p align="center">Firma</p>	 <p align="center">Firma</p>	<p align="center">Firma</p>



	<p align="center">INGUAT Dirección Administrativa <u>Financiera</u> Departamento Administrativo Sección de Almacén General</p>	Código: MP-AL-03
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de <u>Egreso</u> de <u>Materiales</u> y <u>Suministros a través del SIGAD</u>	Fecha: <u>4-08-2020</u>
		Página 3 de 13

1. Objetivo

- 1.1 Describir los pasos necesarios para dar egreso a bienes, materiales y/o suministros del Almacén General del INGUAT.

2. Alcance

- 2.1 Aplica al personal de la Sección de Almacén General y unidad administrativa solicitante del INGUAT.

3. Definiciones

- 3.1 Formato de egreso de bienes, materiales y suministros en el Almacén General: formato electrónico con la descripción de bienes, materiales y/o suministros solicitados a la Sección de Almacén General.
- 3.2 Módulo de Almacén General dentro del SIGAD: aplicación contable del movimiento de bienes, materiales y suministros en forma electrónica
- 3.3 SIGAD: Sistema de Gestión Administrativa (sistema auxiliar propio del INGUAT).

4. Documentos de referencia

- 4.1 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas. Norma: 1.4, 1.6 y 1.10.


5. Responsabilidades

5.1 Unidad Solicitante:

- A) Generar el formato de egreso de bienes, materiales y suministros en el módulo de almacén general del SIGAD.
- B) Solicitar la autorización del Almacén General.
- C) Imprimir el formato de egreso de bienes, materiales y suministros y entregarla a la Sección de Almacén General.
- D) Revisar el o los bienes, materiales y suministros y firmar de conformidad la requisición.
- E) Informar a la Sección de Computación los cambios y ubicación de usuarios a cargo de las solicitudes.

5.2 Jefe de la Unidad Solicitante:

- A) Firmar el formato de egreso de bienes, materiales y suministros.

	<p align="center">INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Administrativo Sección de Almacén General</p>	Código: MP-AL-03
		Versión: 2
	Procedimiento de Egreso de Materiales y Suministros a través del SIGAD	Fecha: 4-08-2020
		Página 4 de 13

5.3 Técnico de la Sección de Almacén General:

- A) Verificar la existencia de bienes, materiales y suministros en el módulo de almacén general del SIGAD.
- B) Entregar el o los bienes, materiales y suministros a la unidad solicitante.
- C) Operar los egresos del Almacén General en el módulo del SIGAD.
- D) Autorizar el formato de egreso de bienes, materiales y suministros, según existencias.
- E) Archivar los formatos de egreso de bienes, materiales y suministros.

5.4 Jefe de la Sección de Almacén General:

- A) Verificar la existencia de bienes, materiales y suministros en el módulo del SIGAD.
- B) Autorizar el formato de egreso de bienes, materiales y suministros, según existencias.

5.5 Jefe y/o técnico de la Sección de Computación:


- A) Administrar el módulo del Almacén General del Sistema de Gestión Administrativa - SIGAD- o aplicación vigente.
- B) Actualizar el módulo del Almacén General del SIGAD o aplicación vigente, que permita la búsqueda y localización de expedientes, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- C) Atender de forma inmediata cualquier irregularidad que presente el módulo del Almacén General del SIGAD
- D) Elaborar los manuales de usuario para facilitar el uso de las herramientas.
- E) Capacitar y brindar asistencia técnica al usuario en el uso del módulo del Almacén General del SIGAD.

6. Frecuencia

6.1 Cada vez que sea requerido.

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	<u>a. Ingresar en el SIGAD, en el módulo de Almacén General.</u> <u>b. Generar el formato de egreso de bienes, materiales y suministros del o de los bienes, materiales y suministros, según la categoría que corresponda (materiales de oficina, materiales de limpieza o materiales y textos).</u>	Unidad solicitante	Formato de egreso de bienes, materiales y suministros en el módulo del SIGAD

	<p align="center">INGUAT Dirección Administrativa <u>Financiera</u> Departamento Administrativo Sección de Almacén General</p>	Código: MP-AL-03
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de <u>Egreso</u> de <u>Materiales</u> y <u>Suministros a través del SIGAD</u>	Fecha: <u>4-08-2020</u>
		Página 5 de 13


7.2	<u>a. Verificar la existencia del (o de los) bienes, materiales y suministros en el módulo de Almacén General del SIGAD.</u> <u>b. De acuerdo a las existencias, autorizar o no la solicitud.</u>	<u>Jefe y/o técnico de la Sección de Almacén General</u>	
7.3	<u>a. Verificar que el formato de egreso de bienes, materiales y suministros esté autorizado por la Sección de Almacén General.</u> <u>b. Imprimir el formato.</u> <u>c. Solicitar firma de autorización de jefe inmediato.</u>	<u>Unidad solicitante</u>	
7.4	<u>Firmar el formato de egreso de bienes, materiales y suministros.</u>	<u>Jefe de la Unidad solicitante</u>	
7.5	<u>Trasladar a la Sección de Almacén General.</u>	<u>Unidad solicitante</u>	
7.6	Entregar <u>el o los bienes, materiales y suministros</u> autorizados en la solicitud, <u>firmar de entregado por Almacén General.</u>	<u>Técnico de la Sección de Almacén General</u>	<u>Formato de egreso de bienes, materiales y suministros</u>
7.7	Revisar <u>el o los bienes, materiales y suministros</u> y firma de conformidad.	<u>Unidad solicitante</u>	

Observación: la Sección de Materiales y Textos de la Dirección de Mercadeo, autoriza en el módulo de almacén general del SIGAD las solicitudes de materiales y textos, para que la Sección de Almacén General proceda a la entrega de material promocional de acuerdo a este procedimiento.

8. Registros


8.1 Formato de egreso de bienes, materiales y suministros en el módulo del SIGAD.

8.2 Formato de egreso de bienes, materiales y suministros.


	INGUAT Dirección Administrativa <u>Financiera</u> Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-03
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de <u>Egreso</u> de <u>Materiales</u> y <u>Suministros a través del SIGAD</u>	Fecha: <u>4-08-2020</u>
		Página 6 de 13

9. Lista de distribución del procedimiento


Unidad Administrativa	TIPO DE COPIA		No. de copia	Nombre de la persona que recibe	Sello de recibido
	Electrónica	Papel			
Dirección <u>General</u>	X	X	<u>1</u>		
<u>Subdirección General</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>2</u>		
Auditoria Interna	X	X	<u>3</u>		
Dirección Administrativa <u>Financiera</u>	X	X	<u>4</u>		

	<p align="center">INGUAT Dir<u>rección</u> Administrativa <u>Financiera</u> Departamento Administrativo Sección de Almacén General</p>		Código: MP-AL-03
			Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de <u>Egreso</u> de <u>Materiales</u> y <u>Suministros a través del SIGAD</u>		Fecha: <u>4-08-2020</u>
			Página 7 de 13


Departamento Administrativo	X	X	<u>5</u>		
Sección de Almacén General	X	X	<u>6</u>		
Departamento Financiero	X	X	<u>7</u>		
Sección de Compras	X	X	<u>8</u>		
<u>Sección de Computación</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>9</u>		

	<p align="center">INGUAT Dirección Administrativa <u>Financiera</u> Departamento Administrativo Sección de Almacén General</p>		Código: MP-AL-03
			Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de <u>Egreso</u> de <u>Materiales</u> y <u>Suministros a través del SIGAD</u>		Fecha: <u>4-08-2020</u>
			Página 8 de 13


<u>Departamento de Recursos Humanos</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>10</u>		
<u>Dirección de Mercadeo</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>11</u>		
<u>Departamento de Promoción y Publicidad</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>12</u>		
<u>Materiales y Textos</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>13</u>		
<u>Departamento de Investigación y Análisis de Mercados</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>14</u>		

	<p align="center">INGUAT Dirección Administrativa <u>Financiera</u> Departamento Administrativo Sección de Almacén General</p>		Código: MP-AL-03
			Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de <u>Egreso</u> de <u>Materiales</u> y <u>Suministros a través del SIGAD</u>		Fecha: <u>4-08-2020</u>
			Página 9 de 13

<u>Departamento de Operación y Comercialización</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>15</u>		
<u>Departamento de Asistencia Turística</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>16</u>		
<u>Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>17</u>		
<u>Departamento de Planeamiento Turístico</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>18</u>		
<u>Departamento de Fomento Turístico</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>19</u>		


	INGUAT Dir <u>rección</u> Administrativa <u>Financiera</u> Departamento Administrativo Sección de Almacén General		Código: MP-AL-03
			Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de <u>Egreso</u> de <u>Materiales</u> y <u>Suministros a través del</u> <u>SIGAD</u>		Fecha: <u>4-08-2020</u>
			Página 10 de 13

Unidad de Información Pública	X	X	<u>20</u>		
----------------------------------	---	---	-----------	--	--

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-03
		Versión: 2
	Procedimiento de Egreso de Materiales y Suministros a través del SIGAD	Fecha: 4-08-2020
		Página 11 de 13

10. Anexos

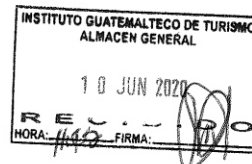
10.1 Requisición de artículos al Almacén General.

	INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO SISTEMA DE ALMACEN
---	---

REQUISICIONES DE INVENTARIO

Guatemala Miércoles, 10 Junio, 2020

Tipo de Movimiento Requisición Autorizada por Almacén
Solicitante Yulisa Mabel Garcia
Sección/Departamento Sección de Mantenimiento
Fecha de Solicitud 09/06/2020
No. de Requisición 14,011
Observaciones Material de Junio, Hugo Paz, 10 mo, 11 vo, 12 vo nivel.



Artículo	Unidad de Medida	Cantidad
AJAX EN POLVO	UNIDAD	2
AZUCAR	LIBRA	20
BIGOTERAS (SERVILLETAS DE PAPEL)	PAQUETE	4
BOLSA PARA BASURERO NEGRA (30 UNID.)	BOLSA	2
BOLSA PARA BASURERO PEQUEÑA (50 UNID.)	BOLSA	2
DESODORANTE AMBIENTAL GLADE	UNIDAD	2
CAFÉ	LIBRA	15
COLOR	GALON	3
CUCHARAS DESECHABLES (25 UNID)	PAQUETE	3
DETERGENTE EN POLVO	BOLSA	2
ESPONJA VERDE	UNIDAD	2
INSECTICIDA RAID MAX	UNIDAD	1
JABON AXION LIQUIDO	UNIDAD	1
JABON EN ESPUMA DESINFECTANTE PARA MANO:	UNIDAD	2
LIMPIADORES DE TEFAL	UNIDAD	1
LIMPIAVIDRIOS CON ATOMIZADOR	UNIDAD	1
PAÑOS DE MICROFIBRA	UNIDAD	2
PAPEL HIGIENICO UNA HOJA	ROLLO	6
PASTILLA AMBIENTAL DE SANITARIO V/AROMAS	UNIDAD	12
PLEDGE SACUDIDOR	UNIDAD	2
SANITIZANTE EN ESPUMA PARA MANOS	UNIDAD	2
TOALLA PARA MANOS	UNIDAD	2
TOALLAS PARA TRAPEADOR	UNIDAD	2
VASOS BIODEGRADABLES (25 UNID.)	PAQUETE	10


Recibido por  Hugo Paz

Entregado por  GUARDA ALMACEN

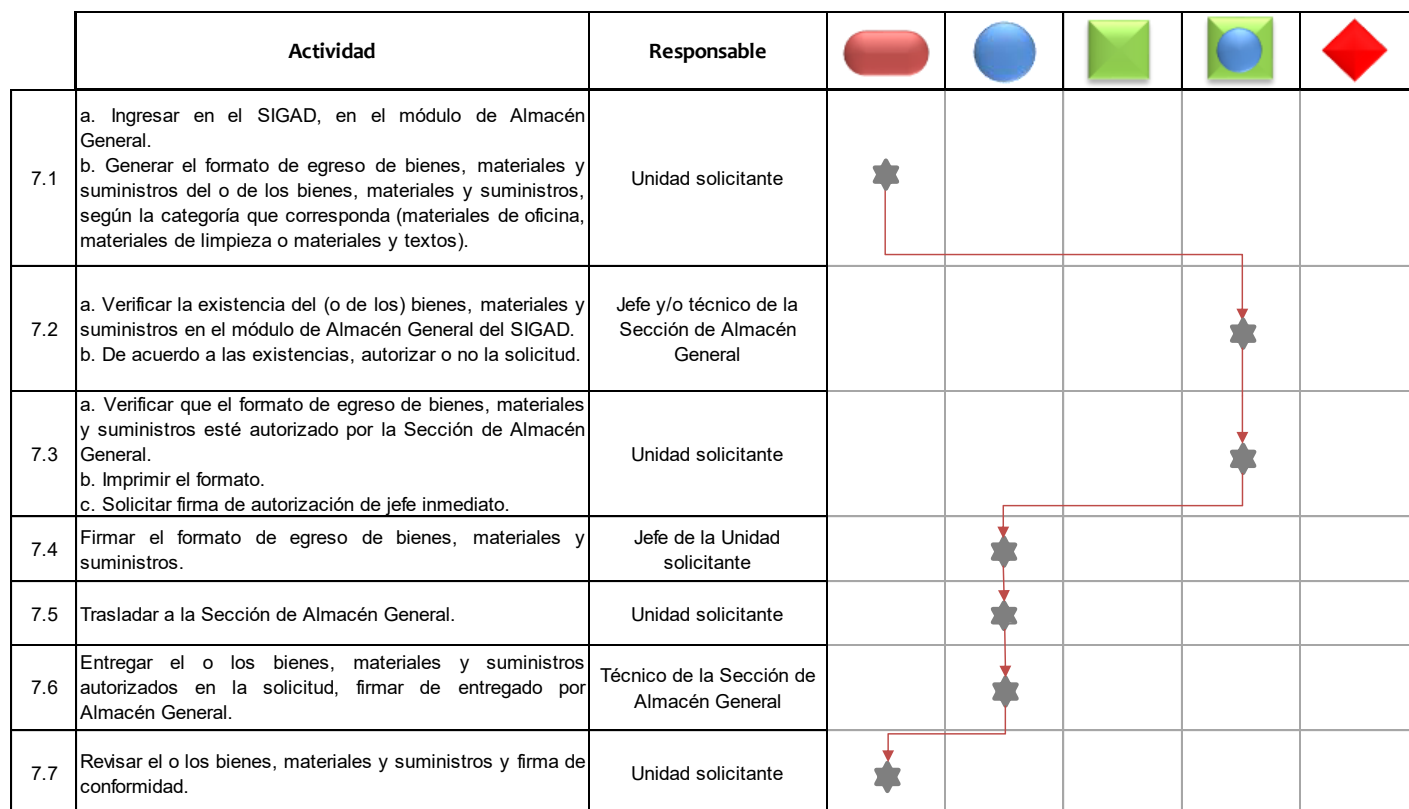
Autorizado por


Guillermo Mazariegos, Jefe de Mantenimiento



	<p align="center">INGUAT Dirección Administrativa <u>Financiera</u> Departamento Administrativo Sección de Almacén General</p>	Código: MP-AL-03
		Versión: 2
	Procedimiento de <u>Egreso</u> de <u>Materiales</u> y <u>Suministros a través del SIGAD</u>	Fecha: 4-08-2020
		Página 12 de 13

10.2 Diagrama de flujo



	<p align="center">INGUAT Dirección Administrativa <u>Financiera</u> Departamento Administrativo Sección de Almacén General</p>	Código: MP-AL-03
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de <u>Egreso</u> de <u>Materiales</u> y <u>Suministros a través del SIGAD</u>	Fecha: <u>4-08-2020</u>
		Página 13 de 13

10.3 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo

