

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-02
		Versión: 3
	Procedimiento de Ingreso y Registro de Bienes, Materiales y Suministros	Fecha: 4-08-2020
		Página 1 de 14

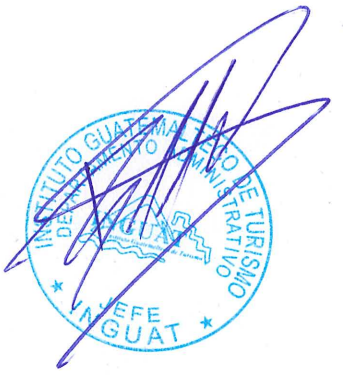
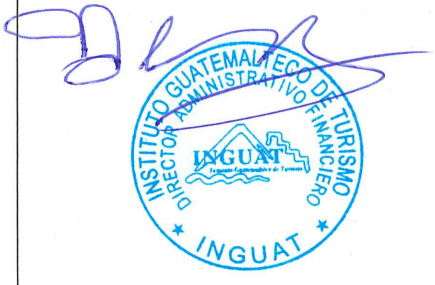
- o. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Lista de distribución del procedimiento
10. Anexos

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento	18 de abril 2013	Puntos 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 y 10
<u>Todo el documento</u>	<u>4 de agosto 2020</u>	<u>Puntos 1 al 3, 5, 7 al 10</u>

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-02
		Versión: 3
	Procedimiento de Ingreso y Registro de Bienes, Materiales y Suministros	Fecha: 4-08-2020
		Página 2 de 14

Revisado por: Raymundo Eduardo Pérez	Autorizado por: Lic. Rodolfo Colmenares Pellecer	Aprobado por: Sr. Mynor Arturo Córdón Lemus
Cargo: Jefe de la Sección de Almacén General	Cargo: Jefe del Departamento Administrativo	Cargo: Director General
	 Firma Autorizado por: Lic. Julio Hernán Oliva Juárez Cargo: Director Administrativo Financiero 	
Firma	Firma	Firma



	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-02
		Versión: 3
	Procedimiento de Ingreso y Registro de Bienes, Materiales y Suministros	Fecha: 4-08-2020
		Página 3 de 14

1. OBJETIVO:

- 1.1. Describir los pasos necesarios para el ingreso y registro de bienes, materiales y/o suministros en [la Sección de](#) Almacén General del INGUAT.

2. ALCANCE:

- 2.1. Aplica [a](#) la Sección de Almacén General, Sección de Compras, Unidad de Inventarios [y unidades administrativas](#) del INGUAT.

3. DEFINICIONES:

- 3.1. [Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario \(forma 1-H\): documento que se utiliza para el registro y control de productos en Almacén General y/o en los registros de inventario, para bienes y suministros.](#)
- 3.2. [Libro de Ingresos y Egresos del Almacén:](#) autorizado por la Contraloría General de Cuentas para [registrar los ingresos y egresos del Almacén.](#)
- 3.3. [Libro de Control de Existencias de Materiales:](#) autorizado por la Contraloría General de Cuentas [para control de existencias de materiales.](#)
- 3.4. *Materiales de paso:* [bienes, materiales y suministros que ingresan y egresan del Almacén General.](#)
- 3.5. [Requisición:](#) formulario mediante el cual [la unidad administrativa solicitante requiere la compra o pago de bienes, suministros, obras y/o servicios adquiridos, con los requerimientos y justificaciones correspondientes.](#)
- 3.6. *Sistema* [SIGAD: Sistema de Gestión Administrativa.](#)

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. [Técnico](#) de [la Sección de](#) Almacén [General:](#)
- A) Verificar los ingresos de [los bienes, materiales y/o suministros](#) al [Almacén General.](#)
- B) Registrar los ingresos en el libro de Ingresos y Egresos (autorizado por la Contraloría General de Cuentas).
- C) [Elaborar y trasladar reporte de las Constancias de ingreso a Almacén y a Inventario, forma 1-H, utilizadas y anuladas.](#)

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-02
		Versión: 3
	Procedimiento de Ingreso y Registro de Bienes, Materiales y Suministros	Fecha: 4-08-2020
		Página 4 de 14

5.2. Jefe de la Sección de Almacén General:

- A) Registrar los ingresos en el módulo del Almacén General del sistema SIGAD.
- B) Supervisar la elaboración y registro en las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, forma 1-H.
- C) Verificar y firmar la forma 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario).

5.3. Jefe del Departamento Administrativo: firmar la forma 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario) que obra en el expediente.

5.4. Técnico de Compras: recibir el expediente para continuar con el trámite.

5.5. Técnico de la Sección de Caja:

- A) Trasladar la planilla de fondo fijo (cajas chicas) y documentos de soporte a la Sección del Almacén General.
- B) Archivar el expediente original.

5.6. 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.

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-02
		Versión: 3
	Procedimiento de Ingreso y Registro de Bienes, Materiales y Suministros	Fecha: 4-08-2020
		Página 5 de 14

7. DESARROLLO:

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	a. <u>Recibir del proveedor el (los) bienes, materiales y/o suministros y la factura original.</u> b. <u>Verificar que los bienes, materiales y/o suministros coincidan con los datos de la factura.</u> c. <u>Sellar de recibido y firmar la factura original y devolver al proveedor para que gestione su pago.</u> d. <u>Archivar copia de la factura.</u>	Técnico de la Sección de Almacén General	Copia de la factura
7.2	Para material de paso: Registrar en el Libro de Ingresos y Egresos <u>de Material de Paso de la Sección de Almacén General</u> autorizado por la Contraloría General de Cuentas, él o los producto(s) recibido(s).	Técnico de la Sección de Almacén General	Libro de Ingresos y Egresos <u>de Material de Paso de la Sección de Almacén General</u> autorizado por la CGC
	Para material de existencia en Almacén General: Registrar el(los) ingreso(s) del (de los) bienes, materiales y/o suministros en el módulo de Almacén General del SIGAD y en el Libro de Control de Existencias de Materiales de la Sección de Almacén General autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Jefe o Técnico de la Sección de Almacén General	• <u>Módulo de Almacén General del SIGAD</u> • <u>Libro de Control de Existencias de Materiales de la Sección de Almacén General autorizado por la CGC</u>
7.3	a. <u>Recibir de la Sección de Compras el expediente que incluye: requisición, factura y orden de compra, o recibir de la Sección de Caja la planilla de fondos fijos (caja chica) con los documentos de soporte.</u>	Técnico de Sección de Almacén General	Forma 1-H ^{anexo 10.1}

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-02
		Versión: 3
	Procedimiento de Ingreso y Registro de Bienes, Materiales y Suministros	Fecha: 4-08-2020
		Página 6 de 14

	b. Elaborar la forma 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario).		
7.4	Verificar y firmar la forma 1-H.	Jefe de Sección de Almacén General	
7.5	Trasladar el expediente de la adquisición a <u>la jefatura del Departamento Administrativo</u> .	Técnico de Sección de Almacén General	
7.6	Firmar la forma 1-H, y devuelve el expediente a <u>la Sección de Almacén General</u> .	Jefe Departamento Administrativo	
7.7	<u>Si es activo fijo, se traslada a la Unidad de Inventarios.</u>	Técnico de Sección de Almacén General	
7.8	a. Registrar y firmar la Forma 1-H. b. Devolver a la Sección de Almacén General.	Técnico de la Unidad de Inventarios	
7.9	Trasladar el expediente a la Sección de Compras (paso 7.10) o a la Sección de Caja (paso 7.11) en los casos de fondos fijos (cajas chicas).	Técnico de la Sección de Almacén General	
7.10	Recibir el expediente y continua con el trámite.	Técnico de la Sección de Compras	
7.11	Archivar el expediente original.	Técnico de la Sección de Caja	Expediente

Observaciones complementarias:

- Los alimentos y refrescos para eventos, lubricantes y servicios tales como: teléfono, agua y luz, no serán objeto de ingreso al almacén. También no son objeto de ingreso los repuestos de vehículos u otros similares colocados en agencias y talleres.
- Dentro de los primeros 5 días de cada mes el jefe de la Sección de Almacén General elabora el reporte de Modelo "P": Movimiento de Talonarios de la Forma 1-H, utilizadas y anuladas y lo traslada a la Sección de Contabilidad.

8. REGISTROS:

8.1. Copia de la factura.

8.2. Libro de ingresos y egresos de material de paso de la Sección de Almacén General, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

8.3. Módulo de Almacén General del Sistema SIGAD.

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-02
		Versión: 3
	Procedimiento de Ingreso y Registro de Bienes, Materiales y Suministros	Fecha: 4-08-2020
		Página 7 de 14

8.4. Libro de Control de Existencias de Materiales de la Sección de Almacén General autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

8.5. Forma 1-H.

8.6. Expediente.

9. Lista de distribución del procedimiento:

	TIPO DE COPIA		No. de copia	Nombre de la persona que recibe	Sello de recibido
	Electrónica	Papel			
Dirección General	X	X	1		
Subdirección General	X	X	2		
Auditoría Interna	X	X	3		
Dir ec ción Administrativa Financiera	X	X	4		

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General		Código: MP-AL-02
			Versión: 3
	Procedimiento de Ingreso y Registro de Bienes, Materiales y Suministros		Fecha: <u>4-08-2020</u>
			Página 8 de 14

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

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General		Código: MP-AL-02
			Versión: 3
	Procedimiento de Ingreso y Registro de Bienes, Materiales y Suministros		Fecha: 4-08-2020
			Página 9 de 14

<u>Unidad de Inventarios</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>10</u>		
<u>Sección de Computación</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>11</u>		
<u>Departamento de Recursos Humanos</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>12</u>		
<u>Dirección de Mercadeo</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>13</u>		
<u>Departamento de Promoción y Publicidad</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>14</u>		

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General		Código: MP-AL-02
			Versión: 3
	Procedimiento de Ingreso y Registro de Bienes, Materiales y Suministros		Fecha: 4-08-2020
			Página 10 de 14

Departamento de Investigación y Análisis de Mercados	X	X	15		
Departamento de Operación y Comercialización	X	X	16		
Departamento de Asistencia Turística	X	X	17		
Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	X	X	18		
Departamento de Planeamiento Turístico	X	X	19		

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General		Código: MP-AL-02
			Versión: 3
	Procedimiento de Ingreso y Registro de Bienes, Materiales y Suministros		Fecha: 4-08-2020
			Página 11 de 14

Departamento de Fomento Turístico	X	X	20		
Unidad de Información Pública	X	X	21		

 Corazón del Mundo Maya INGUAT	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-02
		Versión: 3
	Procedimiento de Ingreso y Registro de Bienes, Materiales y Suministros	Fecha: 4-08-2020
		Página 12 de 14

10. Anexos:
- 10.1. Forma 1 – H

 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C. A.		GOBIERNO DE GUATEMALA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS		 FORMA 1-H SERIE "C"			
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 RENGLO	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:							
FORMULARIOS CONTINUOS DE CENTRAMIENTA SOCIEDAD ANONIMA - 1112027 - TELE: 2227-6888 - 2227-9888 - INT: 415888-6 - 288 W. DEL NO. 540.881 AL NO. 140.880 SERIE "C" SEGUN UNICO FISCAL: 4-81-023-877 DEL 19-11-2010 CORRELATIVO No. 40-2010 DEL 19-11-2010 CUENTA 01-12 LIBROS 12 FOLIOS 125 AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 61/72939 Cda. - 302-12-6-1-4-87 DE FECHA 31-5-1987 ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CELESTE SECCION CONTABILIDAD TRIPULICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS CUADRO DUPLICADO - VERDE ARCHIVO DEL ALMACEN - CUANTIFICACION - INGRESO DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALONARIOS							

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-02
		Versión: 3
	Procedimiento de Ingreso y Registro de Bienes, Materiales y Suministros	Fecha: 4-08-2020
		Página 13 de 14

10.2. Diagrama de flujo

Actividad	Responsable					
7.1 a. Recibir del proveedor el (los) bienes, materiales y/o suministros y la factura original. b. Verificar que los bienes, materiales y/o suministros coincidan con los datos de la factura. c. Sellar de recibido y firmar la factura original y devolver al proveedor para que gestione su pago. d. Archivar copia de la factura.	Técnico de la Sección de Almacén General	★				
7.2 Para material de paso: registrar en el Libro de Ingresos y Egresos de Material de Paso de la Sección de Almacén General autorizado por la CGC, él o los producto(s) recibido(s). Para material de existencia en Almacén General: registrar el(los) ingreso(s) del (de los) bienes, materiales y/o suministros en el módulo de Almacén General del SIGAD y en el Libro de Control de Existencias de Materiales de la Sección de Almacén General autorizado por la CGC.	Técnico de la Sección de Almacén General Jefe o Técnico de la Sección de Almacén General		★			
7.3 a. Recibir de la Sección de Compras el expediente que incluye: requisición, factura y orden de compra, o recibir de la Sección de Caja la planilla de fondos fijos (caja chica) con los documentos de soporte. b. Elaborar la forma 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario).	Técnico de Sección de Almacén General				★	
7.4 Verificar y firmar la forma 1-H.	Jefe de Sección de Almacén General			★		
7.5 Trasladar el expediente de la adquisición a la jefatura del Departamento Administrativo.	Técnico de Sección de Almacén General		★			
7.6 Firmar la forma 1-H, y devuelve el expediente a la Sección de Almacén General.	Jefe Departamento Administrativo		★			
7.7 Si es activo fijo, se traslada a la Unidad de Inventarios.	Técnico de Sección de Almacén General		★			
7.8 a. Registrar y firmar la Forma 1-H. b. Devolver a la Sección de Almacén General.	Técnico de la Unidad de Inventarios				★	
7.9 Trasladar el expediente a la Sección de Compras (paso 7.10) o a la Sección de Caja (paso 7.11) en los casos de fondos fijos (cajas chicas).	Técnico de la Sección de Almacén General					★
7.10 Recibir el expediente y continua con el trámite.	Técnico de la Sección de Compras	★				
7.11 Archivar el expediente original.	Técnico de la Sección de Caja	★				

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-02
		Versión: 3
	Procedimiento de Ingreso y Registro de Bienes, Materiales y Suministros	Fecha: 4-08-2020
		Página 14 de 14

10.3. [Nomenclatura del diagrama de flujo](#)

