

	INGUAT Departamento Administrativo <u>Sección de Almacén General</u>	Código: MP-AL-04
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para la solicitud de bienes, materiales y suministros para <u>stock (existencia)</u> por parte de la <u>Sección de Almacén General</u>	Fecha: <u>4 - 08 - 2020</u>
		Página 1 de 8

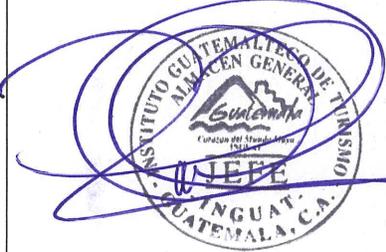
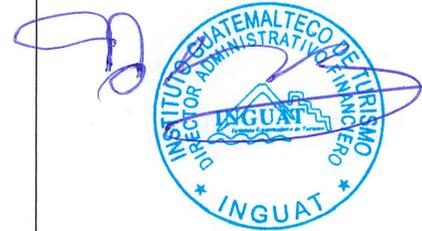
- o. Índice
1. Objetivos
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Anexos
10. Lista de distribución

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
<u>Todo el documento</u>	<u>4 de agosto 2020</u>	<u>Puntos del 1 al 10</u>

	INGUAT Departamento Administrativo <u>Sección de Almacén General</u>	Código: MP-AL-04
		Versión: 2
	Procedimiento para la solicitud de bienes, materiales y suministros para stock (existencia) por parte de la Sección de Almacén General	Fecha: 4 - 08 - 2020
		Página 2 de 8

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



	INGUAT Departamento Administrativo <u>Sección de Almacén General</u>	Código: MP-AL-04
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para la solicitud de bienes, materiales y suministros para <u>stock (existencia)</u> por parte de la <u>Sección de Almacén General</u>	Fecha: <u>4 - 08 - 2020</u>
		Página 3 de 8

1. Objetivo

- 1.1 Describir los pasos necesarios para solicitar los bienes, materiales y/o suministros para stock (existencia) en la Sección de Almacén General del INGUAT.

2. Alcance

- 2.1 Aplica al personal de la Sección de Almacén General del INGUAT.

3. Definiciones

- 3.1 Stock: existencias de bienes, materiales y/o suministros de frecuente consumo dentro de la Institución.
- 3.2 Inventario de Almacén: recuento ordenado físico de los bienes, materiales y suministros almacenados.
- 3.3 Producto: bienes, materiales y/o suministros que se encuentran almacenados.
- 3.4 SIGAD: Sistema de Gestión Administrativa.
- 3.5 Módulo de Almacén General dentro del SIGAD: aplicación contable del movimiento de productos en forma electrónica.
- 3.6 Requisición: formulario mediante el cual el solicitante requiere bienes, materiales y/o suministros.

4. Documentos de referencia

- 4.1 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas. Norma: 1.4, 1.6, 1.10 y 2.10.
- 4.2 Acuerdo de Dirección 174-2005 de fecha 30 de mayo 2005 “Unificación de la Sección de Almacén a cargo del Departamento Administrativo”.
- 4.3 Acuerdo de Dirección 180-2010 de fecha 30 de marzo 2010, modificación al Acuerdo 174-2005.

5. Responsabilidades

- 5.1 Jefe de la Sección de Almacén General:
 - A) Verificar existencias físicas y en el SIGAD.
 - B) Analizar y determinar la cantidad de productos que se deben adquirir de acuerdo a las necesidades de material y especificaciones técnicas del bien, material o suministro a adquirir.
 - C) Dar visto bueno a la requisición.
- 5.2 Técnico de la Sección de Almacén General:
 - A) Apoyar en la verificación de existencias físicas y en el SIGAD.
 - B) Elaborar el o las requisiciones.
 - C) Trasladar las requisiciones para firma de la Jefatura Administrativa.
 - D) Gestionar el trámite de la requisición.
- 5.3 Jefe del Departamento Administrativo: autorizar la requisición.

	INGUAT Departamento Administrativo <u>Sección de Almacén General</u>	Código: MP-AL-04
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para la solicitud de bienes, materiales y suministros para <u>stock (existencia) por parte de la Sección de Almacén General</u>	Fecha: <u>4 - 08 - 2020</u>
		Página 4 de 8

5.4 Director Administrativo Financiero: aprobar la requisición.

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

- A) Administrar el SIGAD o aplicación vigente.
- B) Actualizar el SIGAD o aplicación vigente, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- C) Atender de forma inmediata cualquier irregularidad que presente el SIGAD.
- D) Elaborar y/o actualizar los manuales de usuario para facilitar el uso de las herramientas.
- E) Capacitar y brindar asistencia técnica al usuario en el uso del SIGAD.

6. Frecuencia

6.1 De acuerdo a las existencias en stock.

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	<u>Verificar existencias físicas y en el SIGAD.</u>	<u>Jefe y técnico de la Sección de Almacén General</u>	<u>Reporte que genera el SIGAD</u>
7.2	<u>a. Elaborar requisición a través del SIGAD, para solicitar la compra.</u> <u>b. Imprimir la requisición.</u> <u>c. Trasladar al jefe de la Sección de Almacén General.</u>	<u>Técnico de la Sección de Almacén General</u>	<u>Requisición</u>
7.3	<u>a. Revisar y dar visto bueno a la requisición.</u> <u>b. Devolver al técnico de la Sección de Almacén General.</u>	<u>Jefe de la Sección de Almacén General</u>	
7.4	<u>Trasladar al jefe del Departamento Administrativo.</u>	<u>Técnico de la Sección de Almacén General</u>	
7.5	<u>a. Autorizar la requisición.</u> <u>b. Trasladar a la Dirección Administrativa Financiera.</u>	Jefe del Departamento <u>Administrativo</u>	
7.6	<u>a. Aprobar la requisición.</u> <u>b. Trasladar al Departamento Administrativo.</u>	<u>Director Administrativo Financiero</u>	

	INGUAT Departamento Administrativo <u>Sección de Almacén General</u>		Código: MP-AL-04
			Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para la solicitud de bienes, materiales y suministros para <u>stock (existencia)</u> por parte de la <u>Sección de Almacén General</u>		Fecha: <u>4 - 08 - 2020</u>
			Página 5 de 8

7.7	<u>Trasladar la requisición a la Sección de Almacén General.</u>	<u>Secretaria o técnico del Departamento Administrativo</u>	
7.8	<u>Entregar la requisición a la Sección de Compras.</u>	<u>Técnico de la Sección de Almacén General</u>	

8. Registros

8.1 Reporte que genera el SIGAD.

8.2 Requisición.

9. Lista de distribución del procedimiento

	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>		

	INGUAT Departamento Administrativo <u>Sección de Almacén General</u>			Código: MP-AL-04
				Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para la solicitud de bienes, materiales y suministros para <u>stock (existencia)</u> por parte de la <u>Sección de Almacén General</u>			Fecha: <u>4 - 08 - 2020</u>
				Página 6 de 8

Dirección Administrativa <u>Financiera</u>	X	X	<u>4</u>		
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>		

	INGUAT Departamento Administrativo <u>Sección de Almacén General</u>		Código: MP-AL-04
			Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para la solicitud de bienes, materiales y suministros para <u>stock (existencia) por parte de la Sección de Almacén General</u>		Fecha: <u>4 - 08 - 2020</u>
			Página 7 de 8

<u>Sección de Computación</u>	X	X	9		
Unidad de Información Pública	X	X	<u>10</u>		

10. Anexos

10.1 Diagrama de flujo

Actividad	Responsable					
7.1 Verificar existencias físicas y en el SIGAD.	Jefe y técnico de la Sección de Almacén General	★				
7.2 a. Elaborar requisición a través del SIGAD, para solicitar la compra. b. Imprimir la requisición. c. Trasladar al jefe de la Sección de Almacén General.	Técnico de la Sección de Almacén General		★			
7.3 a. Revisar y dar visto bueno a la requisición. b. Devolver al técnico de la Sección de Almacén General.	Jefe de la Sección de Almacén General				★	
7.4 Trasladar al jefe del Departamento Administrativo.	Técnico de la Sección de Almacén General		★			
7.5 a. Autorizar la requisición. b. Trasladar a la Dirección Administrativa Financiera.	Jefe del Departamento Administrativo				★	
7.6 a. Aprobar la requisición. b. Trasladar al Departamento Administrativo.	Director Administrativo Financiero				★	
7.7 Trasladar la requisición a la Sección de Almacén General.	Secretaría o técnico del Departamento Administrativo		★			
7.8 Entregar la requisición a la Sección de Compras.	Técnico de la Sección de Almacén General	★				

	INGUAT Departamento Administrativo <u>Sección de Almacén General</u>	Código: MP-AL-04
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para la solicitud de bienes, materiales y suministros para <u>stock (existencia)</u> por parte de la <u>Sección de Almacén General</u>	Fecha: <u>4 - 08 - 2020</u>
		Página 8 de 8

10.2 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo

