

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-05
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de Control de Existencias (Stock)	Fecha: <u>4-08-2020</u>
		Página 1 de 13

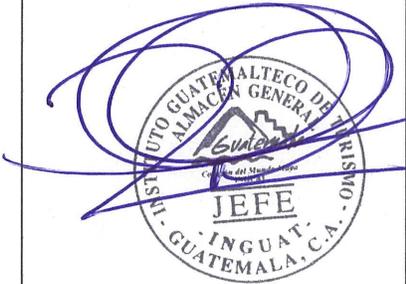
0. Índice
1. Objetivos
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Anexos
10. Lista de distribución

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

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

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-05
		Versión: 2
	Procedimiento de Control de Existencias (Stock)	Fecha: 4-08-2020
		Página 2 de 13

Revisado por: Raymundo Eduardo Pérez	Autorizado por: Lic. Rodolfo Colmenares Pellecer	Aprobado por: Sr. Mynor Arturo Cordón Lemus
Cargo: Jefe de la Sección de Almacén General	Cargo: Jefe del Departamento Administrativo	Cargo: Director General
	 <p>Firma</p>	
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-05
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de <u>Control de Existencias (Stock)</u>	Fecha: <u>4-08-2020</u>
		Página 3 de 13

1. Objetivo

- 1.1 Describir los pasos necesarios para realizar inventario sobre el control de existencias de bienes, materiales y/o suministros a cargo de la Sección de Almacén General.

2. Alcance

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

3. Definiciones

- 3.1 *Inventario de Almacén*: recuento físico de los bienes, materiales y suministros ordenados y almacenados.
- 3.2 Módulo de Almacén General dentro del SIGAD: aplicación contable del movimiento de productos en forma electrónica, donde se pueden generar requisiciones de producto a Almacén General del INGUAT.
- 3.3 Tarjeta Kardex: forma para control de ingresos y egresos de bienes materiales y suministros al Almacén General autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 3.4 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.
- 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) Asignar al personal que hará la toma física de inventario y entrega reporte de existencias generado por el SIGAD.
- B) Supervisar que se lleve a cabo el inventario físico.
- C) Confrontar y verificar existencias de inventario en el SIGAD.
- D) Imprimir y autorizar las Tarjetas Kardex para control de Almacén General, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- E) Llevar control de existencias y custodia de las Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- F) Generar reportes mensuales en el SIGAD de control de existencias, para el Jefe del Departamento Administrativo.
- G) Reportar a la Sección Computación irregularidades que presente el SIGAD.
- H) Reportar al jefe del Departamento Administrativo cualquier faltante de materiales y bienes, para las acciones correspondientes.
- I) Atender cualquier requerimiento de la Auditoría Interna o Contraloría General de Cuentas.

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-05
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de <u>Control de Existencias (Stock)</u>	Fecha: <u>4-08-2020</u>
		Página 4 de 13

5.2 Técnico de la Sección de Almacén General:

- A) Realizar el conteo físico de los productos.
- B) Informar al jefe de la Sección de Almacén General de cualquier diferencia.

5.3 Jefe del Departamento Administrativo:

- A) Dar visto bueno a las Tarjetas Kardex del listado de existencias.
- B) Informar a la Dirección Administrativa Financiera, de cualquier faltante de materiales y bienes, y gestionar las acciones correspondientes.

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

- A) Administrar el SIGAD o aplicación vigente.
- B) Actualizar el 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 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 Mensual.

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	<u>Asignar al personal que hará la toma física de inventario.</u>	Jefe de <u>la Sección de Almacén General</u>	
7.2	<ul style="list-style-type: none"> a. <u>Generar los reportes de Resumen de Movimientos de Inventario, Movimientos por Categoría y Artículos de Inventario en el SIGAD e imprimirlos.</u> b. <u>Entregar el reporte de Movimientos por Categoría, al personal que se hará cargo del inventario físico.</u> c. <u>Supervisar el conteo físico</u> 	Jefe de <u>la Sección de Almacén General</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Reporte de Resumen de Movimientos de Inventario</u> • <u>Reporte de Movimientos por Categoría</u> • <u>Reporte de Artículos de Inventario</u>
7.3	<u>Realizar el inventario físico de bienes, materiales y suministros.</u>	<u>Técnicos(s) de la Sección de Almacén General</u>	

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-05
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de <u>Control de Existencias (Stock)</u>	Fecha: <u>4-08-2020</u>
		Página 5 de 13

7.4	Durante la toma física de inventario, anotar cualquier observación que se vaya detectando durante el conteo.	<u>Técnicos(s) de la Sección de Almacén General</u>	
7.5	Confrontar y verificar existencias del <u>conteo físico de inventario con el Reporte de Artículos de Inventario en el sistema SIGAD.</u>	Jefe de <u>la Sección de Almacén General</u>	
7.6	<u>a. Imprimir las Tarjetas Kardex para control de Almacén General mensuales, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, basado en los informes generados por el sistema SIGAD.</u> <u>b. Firmar la (s) Tarjeta (s) Kardex para control de Almacén General.</u> <u>c. Trasladar al Jefe del Departamento Administrativo las Tarjetas Kardex para control de Almacén General, reportes de Listado de Requisiciones, Artículos de Inventario, Resumen de Movimientos de Inventario y Movimientos por Categoría, entre otros.</u>	Jefe de <u>la Sección de Almacén General</u>	<u>Tarjetas Kardex para control de Almacén General</u>
7.7	<u>a. Dar el visto bueno a las Tarjetas Kardex para control de Almacén General.</u> <u>b. Devolver a la Sección de Almacén General.</u>	Jefe del Departamento Administrativo	

Observaciones:

- Cuando se presenten diferencias dentro del inventario físico, se procederá a realizar un nuevo conteo del (de los) productos y se verificarán las requisiciones.

	INGUAT		Código: MP-AL-05
	Departamento Administrativo Sección de Almacén General		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de <u>Control de Existencias (Stock)</u>		Fecha: <u>4-08-2020</u>
			Página 6 de 13

8. Registros

[8.1 Reporte de Resumen de Movimientos de Inventario.](#)

[8.2 Reporte de Movimientos por Categoría.](#)

[8.3 Reporte de Artículos de Inventario.](#)

[8.4 Tarjetas Kardex para control de Almacén General.](#)

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 General	X	X	1		
Subdirección General	X	X	2		
Auditoría Interna	X	X	3		

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General			Código: MP-AL-05
				Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de Control de Existencias (Stock)			Fecha: <u>4-08-2020</u>
				Página 7 de 13

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>		

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General		Código: MP-AL-05
			Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de <u>Control de Existencias (Stock)</u>		Fecha: <u>4-08-2020</u>
			Página 8 de 13

<u>Sección de Computación</u>	X	X	8		
Unidad de Información Pública	X	X	9		

	INGUAT		Código: MP-AL-05
	Departamento Administrativo Sección de Almacén General		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de <u>Control de Existencias (Stock)</u>		Fecha: <u>4-08-2020</u>
			Página 9 de 13

10. Anexos

10.1 Reporte de Artículos de Inventario

Almacen General

Reporte de Artículos de Inventario

Guatemala Viernes, 31 Enero, 2020

MATERIALES Y TEXTOS

ABANICOS

Codigo	Unidad de Medida	Artículo	Existencia	Reservada	No Comprometido	Costo
394	UNIDAD	ABANICO PLASTICO	4,549	0	4,549	2.75
Total			4,549	0	4,549	2.75

ACORDEON

Codigo	Unidad de Medida	Artículo	Existencia	Reservada	No Comprometido	Costo
219	UNIDAD	ACORDEONES RECOMENDACIONES DE VIAJE	22,856	0	22,856	0.82
Total			22,856	0	22,856	0.82

AFICHES

Codigo	Unidad de Medida	Artículo	Existencia	Reservada	No Comprometido	Costo
382	JUEGOS	AFICHES 20 MOTIVOS	1,443	0	1,443	40.00
Total			1,443	0	1,443	40.00

ARTICULOS VARIOS

Codigo	Unidad de Medida	Artículo	Existencia	Reservada	No Comprometido	Costo
126	UNIDAD	BOLIGRAFO CORAZON DEL MUNDO MAYA AZUL	15,194	0	15,194	2.80
129	UNIDAD	PACHON PLASTICO	1,205	0	1,205	7.25
235	UNIDAD	BLOCKS DE 5 HOJAS TAMAÑO 1/2 CARTA	45,363	0	45,363	0.50
408	UNIDAD	BLOCK DE 30 HOJAS TAMAÑO 1/2 CARTA	1,293	0	1,293	10.25
Total			63,055	0	63,055	5.20

BIFOLIAR

Codigo	Unidad de Medida	Artículo	Existencia	Reservada	No Comprometido	Costo
285	UNIDAD	BIFOLIAR ESQUIPULAS	290	0	290	0.23
Total			290	0	290	0.23

BOLSAS

Codigo	Unidad de Medida	Artículo	Existencia	Reservada	No Comprometido	Costo
134	UNIDAD	BOLSA ECOLOGICA	2,636	0	2,636	3.95
301	UNIDAD	BOLSA TIPO BOUTIQUE (SEMANA SANTA)	1,721	0	1,721	2.24
386	UNIDAD	BOLSA TIPO BOUTIQUE (ARQUEOLOGIA MEDIANA)	9,817	0	9,817	2.24
Total			14,174	0	14,174	2.81

CATALOGO PROMOCIONAL

Codigo	Unidad de Medida	Artículo	Existencia	Reservada	No Comprometido	Costo
142	UNIDAD	CATALOGO CRUCEROS ESP/ING	7,625	0	7,625	1.00
191	UNIDAD	CATALOGO CORAZON DEL MUNDO MAYA INGLES	21,693	0	21,693	1.09
221	UNIDAD	CATALOGO CORAZON DEL MUNDO MAYA ITALIANO	38,231	0	38,231	1.00
231	UNIDAD	CATALOGO CORAZON DEL MUNDO MAYA JAPONES	40,537	0	40,537	1.00

	INGUAT		Código: MP-AL-05
	Departamento Administrativo Sección de Almacén General		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de <u>Control de Existencias (Stock)</u>		Fecha: <u>4-08-2020</u>
			Página 10 de 13

Almacén General

Reporte de Artículos de Inventario

Guatemala Viernes, 31 Enero, 2020						
232	UNIDAD	CATALOGO CORAZON DEL MUNDO MAYA ALEMAN	31,534	0	31,534	1.00
233	UNIDAD	CATALOGO CORAZON DE MUNDO MAYA ESPAÑOL	2,966	0	2,966	1.09
240	UNIDAD	CATALOGO CORAZON DEL MUNDO MAYA FRANCES	32,429	0	32,429	1.00
274	UNIDAD	CATALOGO CORAZON DEL MUNDO MAYA PORTUGUES	45,909	0	45,909	1.00
Total			220,924	0	220,924	1.02

CUADRIFOLIARES

Código	Unidad de Medida	Artículo	Existencia	Reservada	No Comprometido	Costo
282	UNIDAD	CUADRIFOLIAR QUICHE	3	0	3	0.43
Total			3	0	3	0.43

FOLLETOS

Código	Unidad de Medida	Artículo	Existencia	Reservada	No Comprometido	Costo
143	UNIDAD	FOLLETO DE PESCA	15,625	0	15,625	1.97
269	UNIDAD	FOLLETO AVITURISMO ESPAÑOL	900	0	900	7.13
302	UNIDAD	GUIA DE VOLCANES DE GUATEMALA	22,553	0	22,553	2.72
355	UNIDAD	FOLLETO AVITURISMO INGLES	820	0	820	7.13
Total			39,898	0	39,898	4.74

MAPAS

Código	Unidad de Medida	Artículo	Existencia	Reservada	No Comprometido	Costo
144	UNIDAD	MAPA TURISTICO GUATEMALA (ALEMAN)	13,329	0	13,329	2.05
186	UNIDAD	MAPA TURISTICO ESPAÑOL	113,271	0	113,271	1.55
192	UNIDAD	MAPA UNIFOLIAR INGLES	76,754	0	76,754	0.19
193	UNIDAD	MAPA TURISTICO INGLES	50,145	0	50,145	1.55
236	UNIDAD	MAPA TURISTICO GUATEMALA (ITALIANO)	12,617	0	12,617	2.05
237	UNIDAD	MAPA TURISTICO GUATEMALA (FRANCES)	7,577	0	7,577	2.05
238	UNIDAD	MAPA TURISTICO GUATEMALA (JAPONES)	10,237	0	10,237	2.05
239	UNIDAD	MAPA TURISTICO GUATEMALA (PORTUGUES)	1,290	0	1,290	1.99
Total			285,220	0	285,220	1.69

POLIFOLIARES

Código	Unidad de Medida	Artículo	Existencia	Reservada	No Comprometido	Costo
409	UNIDAD	POLIFOLIAR CHIMALTENANGO	19,935	0	19,935	1.65
410	UNIDAD	POLIFOLIAR ESCUINTLA	19,935	0	19,935	1.52
411	UNIDAD	POLIFOLIAR JALAPA	19,935	0	19,935	1.52
412	UNIDAD	POLIFOLIAR QUICHE	19,435	0	19,435	1.65
413	UNIDAD	POLIFOLIAR CHIQUIMULA	19,935	0	19,935	1.52
414	UNIDAD	POLIFOLIAR RETALHULEU	19,935	0	19,935	1.52
415	UNIDAD	POLIFOLIAR BAJA VERAPAZ	19,435	0	19,435	1.52
416	UNIDAD	POLIFOLIAR GUATEMALA	19,735	0	19,735	1.52
417	UNIDAD	POLIFOLIAR IZABAL	19,935	0	19,935	1.52
418	UNIDAD	POLIFOLIAR SACATEPEQUEZ INGLES	19,935	0	19,935	1.52
419	UNIDAD	POLIFOLIAR SOLOLA	19,935	0	19,935	1.69
420	UNIDAD	POLIFOLIAR SACATEPEQUEZ ESPAÑOL	19,935	0	19,935	1.52
421	UNIDAD	POLIFOLIAR ALTA VERAPAZ	19,435	0	19,435	1.52

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-05
		Versión: 2
	Procedimiento de Control de Existencias (Stock)	Fecha: 4-08-2020
		Página 11 de 13

10.2 Resumen de Movimientos de Inventario por Categoría

Almacén General Resumen de Movimientos de Inventario 01/01/2020 al 01/02/2020

Guatemala Viernes, 31 Enero, 2020

SKU	Artículo	Inicial		Entradas	Salidas	Final Cierre	
		Cantidad	Precio			Cantidad	Precio
PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA							
22	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO (UNIDAD)	310	10.73	0	310	0	10.73
23	BANDERITAS FLECHA AUTOADHESIVAS (BLISTER)	2,012	5.45	0	136	1,876	5.45
37	BLINDER CLIP'S DE 1 1/4" (UNIDAD)	1,005	0.51	0	32	973	0.51
38	BLINDER CLIP'S DE 1 5/8" (UNIDAD)	1,204	0.92	0	33	1,171	0.92
39	BLINDER CLIP'S DE 2" (UNIDAD)	1,315	1.40	0	30	1,285	1.40
36	BLINDER CLIP'S DE 3/4" (UNIDAD)	1,043	0.22	0	52	991	0.22
223	BOLIGRAFO AZUL (UNIDAD)	5,371	0.90	0	398	4,973	0.90
229	BOLIGRAFO COLORETO PUNTO MEDIANO ROJO (UNIDAD)	1,097	0.55	0	63	1,034	0.55
228	BOLIGRAFO NEGRO (UNIDAD)	1,949	0.95	0	210	1,739	0.95
224	BOLIGRAFO PAPER MAÏTE KILOMETRICO ROJO (UNIDAD)	516	1.15	0	18	498	1.15
50	BORRADORES PLASTICOS (UNIDAD)	1,209	4.67	0	75	1,134	4.67
225	CINTA TRANSPARENTE PARA EMPAQUE (UNIDAD)	739	4.40	0	78	661	4.40
35	CLIP GRANDE (CAJA)	556	3.89	0	43	513	3.89
34	CLIP PEQUEÑO (CAJA)	639	1.32	0	51	588	1.32
11	CONTOMETROS (UNIDAD)	2,196	1.85	0	35	2,161	1.85
29	CORRECTOR LIQUIDO DE LAPIZ (UNIDAD)	894	2.78	0	78	816	2.78
65	CUADERNOS CON INDICE (UNIDAD)	185	15.76	0	26	159	15.76
53	DISCOS GRABABLES CD'S (UNIDAD)	5,020	1.54	0	91	4,929	1.54
43	DISPENSADOR PARA CLIP'S (UNIDAD)	563	7.45	0	21	542	7.45
42	DISPENSADOR PARA TAPE (UNIDAD)	33	6.65	0	16	17	6.65
69	DVD'S GRABABLES (UNIDAD)	431	5.59	0	95	336	5.59
40	ENGRAPADORAS (UNIDAD)	93	47.70	0	29	64	47.70
170	ETIQUETAS PARA MINI CD'S (CAJA)	24	118.50	0	1	23	118.50
32	FASTENERS (CAJA)	48	8.75	0	48	0	8.75
12	FOLDER COLGANTES VARIOS COLORES (UNID.) (UNIDAD)	23	4.74	0	23	0	4.74
68	GOMA PRITT DE 40 GRAMOS (UNIDAD)	622	9.75	0	74	548	9.75
33	GRAPAS STANDARD (CAJA)	546	2.88	0	41	505	2.88
21	INDEX TAB (CAJA)	429	8.56	0	6	423	8.56
56	LAPIZ # 2 (UNIDAD)	2,574	1.33	0	177	2,397	1.33
5	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA (UNIDAD)	283	2.95	0	57	226	2.95
64	LIBROS PARA ACTAS 400 FOLIOS (UNIDAD)	260	28.33	0	48	212	28.33
58	MARCADOR FLUORESCENTE AMARILLO (UNIDAD)	145	2.07	0	81	64	2.07
57	MARCADOR FLUORESCENTE VERDE (UNIDAD)	390	2.07	0	63	327	2.07
339	MARCADOR PARA PIZARRON COLOR AZUL (UNIDAD)	153	2.82	0	12	141	2.82
340	MARCADOR PARA PIZARRON COLOR ROJO (UNIDAD)	195	2.82	0	12	183	2.82
61	MARCADORES PARA PIZARRON VARIOS COLORES (UNID)	243	2.85	0	31	212	2.85
60	MARCADORES PERMANENTES COLOR AZUL (UNIDAD)	350	1.85	0	42	308	1.85
59	MARCADORES PERMANENTES COLOR NEGRO (UNIDAD)	210	1.85	0	56	154	1.85
27	MASKING TAPE DE 1 PULG (UNIDAD)	956	4.51	0	38	918	4.51

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-05
		Versión: 2
	Procedimiento de <u>Control de Existencias (Stock)</u>	Fecha: 4-08-2020
		Página 12 de 13

10.3 Diagrama de flujo

Actividad	Responsable					
7.1 Asignar al personal que hará la toma física de inventario.	Jefe de la Sección de Almacén General	★				
7.2 a. Generar los reportes de Resumen de Movimientos de Inventario, Movimientos por Categoría y Artículos de Inventario en el SIGAD e imprimirlos. b. Entregar el reporte de Movimientos por Categoría, al personal que se hará cargo del inventario físico. c. Supervisar el conteo físico	Jefe de la Sección de Almacén General				★	
7.3 Realizar el inventario físico de bienes, materiales y suministros.	Técnicos(s) de la Sección de Almacén General				★	
7.4 Durante la toma física de inventario, anotar cualquier observación que se vaya detectando durante el conteo.	Técnicos(s) de la Sección de Almacén General		★			
7.5 Confrontar y verificar existencias del conteo físico de inventario con el Reporte de Artículos de Inventario en el sistema SIGAD.	Jefe de la Sección de Almacén General				★	
7.6 a. Imprimir las Tarjetas Kardex para control de Almacén General mensuales, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, basado en los informes generados por el sistema SIGAD. b. Firmar la (s) Tarjeta (s) Kardex para control de Almacén General. c. Trasladar al Jefe del Departamento Administrativo las Tarjetas Kardex para control de Almacén General, reportes de Listado de Requisiciones, Artículos de Inventario, Resumen de Movimientos de Inventario y Movimientos por Categoría, entre otros.	Jefe de la Sección de Almacén General		★			
7.7 a. Dar el visto bueno a las Tarjetas Kardex para control de Almacén General. b. Devolver a la Sección de Almacén General.	Jefe de la Sección de Almacén General	★				

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-05
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de Control de Existencias (Stock)	Fecha: <u>4-08-2020</u>
		Página 13 de 13

10.4 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo

