

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-06
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para el Ingreso de Bienes, Materiales y <u>Suministros</u> adquiridos fuera del Departamento de Guatemala	Fecha: <u>4-08-2020</u>
		Página 1 de 9

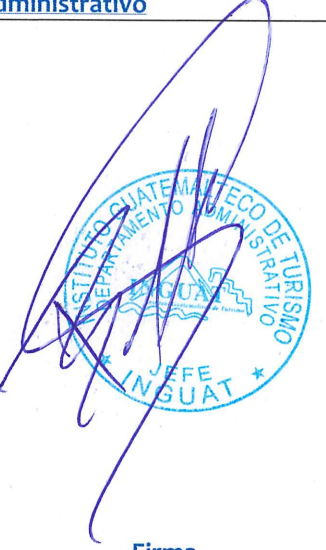
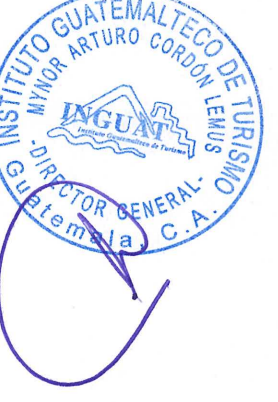
- o. Índice
1. Objetivos
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Anexos
10. Lista de distribución

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
<u>Todo el documento</u>	<u>4 de agosto del 2020</u>	<u>Puntos 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10.</u>

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-06
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para el Ingreso de Bienes, Materiales y Suministros adquiridos fuera del Departamento de Guatemala	Fecha: <u>4-08-2020</u> Página 2 de 9

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
		
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-06
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para el Ingreso de Bienes, Materiales y <u>Suministros</u> adquiridos fuera del Departamento de Guatemala	Fecha: <u>4-08-2020</u>
		Página 3 de 9

1. Objetivo

- 1.1 Describir los pasos necesarios para registrar bienes, materiales y suministros adquiridos fuera del Departamento de Guatemala.

2. Alcance

- 2.1 Aplica al personal de la Sección de Almacén General. Delegaciones Nacionales y/u Oficinas Regionales y Subregionales, Castillo de San Felipe de Lara, Museo de Estanduela, Centro Recreativo de Trabajadores del INGUAT –CRI- y otras unidades administrativas.

3. Definiciones

- 3.1 Factura: documento contable que especifica el o los producto (s) adquiridos.
- 3.2 Oficio: documento que emite la unidad administrativa, a través del cual informa al Almacén General de o los producto (s) adquiridos y utilizados fuera del departamento de Guatemala.
- 3.3 Producto: bienes, materiales y/o suministros.
- 3.4 Requisición de Almacén General: formato proporcionado por la Sección de Almacén General con la descripción del bien, material o suministro adquirido fuera del Departamento de Guatemala.

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 Unidad administrativa:

- A) Justificar mediante oficio a la Sección de Almacén General de la compra del o los producto(s) adquiridos fuera del Departamento de Guatemala (posiblemente con fondos de Caja Chica), dentro de los 15 días hábiles posteriores de realizada la compra.
- B) Adjuntar factura con copia y requisición de Almacén General.
- C) Adjuntar fotografías como evidencia del bien adquirido fuera del Departamento de Guatemala.

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-06
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para el Ingreso de Bienes, Materiales y <u>Suministros</u> adquiridos fuera del Departamento de Guatemala	Fecha: <u>4-08-2020</u>
		Página 4 de 9

5.2 Jefe de Dirección, Departamento o de la Unidad que realizó la compra:

A) Firmar la factura de la compra del o los producto(s).

B) Sellar y dar visto bueno al oficio de justificación de la compra del o los producto(s).

5.3 Técnico de la Sección de Almacén General: recibir oficio, factura y requisición para registrar como material de paso y colocar sello en la factura.

6. Frecuencia

6.1 Cada vez que sea requerido.

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	Justificar <u>mediante memorándum</u> ante <u>la Sección de Almacén General</u> la adquisición del o los producto(s) fuera del Departamento de Guatemala, describiendo el motivo de la compra, el uso y destino del mismo.	<u>Unidad administrativa</u> <u>interesada</u>	<u>Memorándum</u>
7.2	<u>Visto bueno al oficio,</u> factura(s) de la compra del o los producto(s) <u>y requisición.</u>	Jefe <u>de Dirección,</u> <u>Departamento o de la</u> <u>Unidad</u> respectiva <u>a</u> que realizó la compra	Factura(s) <u>contable</u>
7.3	<u>a.</u> Fotocopiar factura(s), <u>oficio de</u> justificación de la compra del o los producto(s) <u>y requisición de Almacén General.</u> <u>b.</u> Entregar factura(s) y copia(s) de la(s) misma(s) a <u>la</u> Sección de Almacén <u>General</u> , dentro de un plazo no mayor a 15 días <u>después de la fecha de la(s) factura(s).</u>	<u>Unidad administrativa</u> <u>interesada</u>	• <u>Copia de factura(s) contable</u> • <u>Copia de oficio</u> • <u>Copia de Requisición de Almacén General</u>
7.4	Ingresar y registrar <u>él</u> o los producto(s) <u>de acuerdo a los procedimientos.</u>	<u>Técnico</u> de <u>la Sección de</u> Almacén <u>General</u>	

8. Registros

8.1 Memorándum.

8.2 Factura(s) contable.

8.3 Copia(s) de Factura(s) contable.

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-06
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para el Ingreso de Bienes, Materiales y <u>Suministros</u> adquiridos fuera del Departamento de Guatemala	Fecha: <u>4-08-2020</u>
		Página 5 de 9

[8.4 Copia de oficio](#)

[8.5 Copia de Requisición de Almacén General](#)

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>		
<u>Auditoría Interna</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>3</u>		
Dirección Administrativa <u>Financiera</u>	X	X	<u>4</u>		

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General		Código: MP-AL-06
			Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para el Ingreso de Bienes, Materiales y <u>Suministros</u> adquiridos fuera del Departamento de Guatemala		Fecha: <u>4-08-2020</u>
			Página 6 de 9

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>		

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General		Código: MP-AL-06
			Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para el Ingreso de Bienes, Materiales y <u>Suministros</u> adquiridos fuera del Departamento de Guatemala		Fecha: <u>4-08-2020</u>
			Página 7 de 9

<u>Fondo Rotativo Institucional</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>10</u>		
Dirección de Desarrollo de Producto <u>Turístico</u>	X	X	<u>11</u>		
<u>Oficinas Regionales y Subregionales</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>12</u>		
Departamento de Fomento <u>Turístico</u>	X	X	<u>13</u>		
<u>Sección de Información Turística</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>14</u>		

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General		Código: MP-AL-06
			Versión: <u>2</u>
	Procedimiento para el Ingreso de Bienes, Materiales y <u>Suministros</u> adquiridos fuera del Departamento de Guatemala		Fecha: <u>4-08-2020</u>
			Página 8 de 9

Departamento de Planeamiento <u>Turístico</u>	X	X	<u>15</u>		
Castillo de San Felipe	X	X	<u>16</u>		
<u>Dirección de Mercadeo</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>17</u>		
<u>Departamento de Asistencia Turística</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>18</u>		
Unidad de Información Pública	X	X	<u>19</u>		

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-06
		Versión: 2
	Procedimiento para el Ingreso de Bienes, Materiales y Suministros adquiridos fuera del Departamento de Guatemala	Fecha: 4-08-2020
		Página 9 de 9

10. Anexos

10.1 Diagrama de flujo

	Actividad	Responsable					
7.1	Justificar mediante memorándum ante la Sección de Almacén General la adquisición del o los producto(s) fuera del Departamento de Guatemala, describiendo el motivo de la compra, el uso y destino del mismo.	Unidad administrativa interesada	★				
7.2	Visto bueno al oficio, factura(s) de la compra del o los producto(s) y requisición.	Jefe de Dirección, Departamento o de la Unidad respectiva que realizó la compra				★	
7.3	a. Fotocopiar factura(s), oficio de justificación de la compra del o los producto(s) y requisición de Almacén General. b. Entregar factura(s) y copia(s) de la(s) misma(s) a la Sección de Almacén General, dentro de un plazo no mayor a 15 días después de la fecha de la(s) factura(s).	Unidad administrativa interesada		★			
7.4	Ingresar y registrar el o los producto(s) de acuerdo a los procedimientos.	Técnico de la Sección de Almacén General	★				

10.2 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo

