
	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-01
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de Recepción <u>Parcial</u> de Bienes, Materiales <u>y</u> <u>Suministros</u>	Fecha: <u>4-08-2020</u>
		Página 1 de 12

- 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 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 10</u>

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-01
		Versión: 2
	Procedimiento de Recepción Parcial de Bienes, Materiales y Suministros	Fecha: 4-08-2020
		Página 2 de 12

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

69

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-01
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de Recepción <u>Parcial</u> de Bienes, Materiales y <u>Suministros</u>	Fecha: <u>4-08-2020</u>
		Página 3 de 12

1. Objetivo

- 1.1 Describir los pasos necesarios para la recepción parcial de bienes, materiales y/o suministros en el 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 Envío del proveedor: documento generado por el proveedor que identifica los bienes, materiales y/o suministros a entregar.
- 3.2 Factura: documento contable, autorizado por la SAT.
- 3.3 Material de paso: producto(s) no solicitados por el Almacén General y que no forman parte del stock.
- 3.4 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.
- 3.5 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.
- 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) Supervisar que se cumpla con las diferentes etapas de este procedimiento.
 - B) Reportar a la Sección Computación irregularidades que presente el SIGAD.
- 5.2 Técnico(s) de la Sección de Almacén General:
 - A) Recibir y verificar los productos de acuerdo a la requisición correspondiente.
 - B) Informar a la unidad solicitante que ingresó el material solicitado para que de su anuencia en la recepción del mismo.
 - C) Firmar y sellar el envío cuando sea presentado por el proveedor.

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-01
		Versión: 2
	Procedimiento de Recepción <u>Parcial</u> de Bienes, Materiales y <u>Suministros</u>	Fecha: 4-08-2020
		Página 4 de 12

D) Ubicar los productos dentro del Almacén.

E) Aceptar entregas parciales, cuando las unidades solicitantes lo dejen establecido en su requisición de compra.

F) Verificar que en los casos de entregas parciales se completen los productos.

G) Firmar y sellar la factura.

5.3 Unidad solicitante:

A) Firmar el envío para aceptar la recepción parcial de productos, que ingresan al Almacén General.

B) Solicitar al proveedor la factura contable por el total de los productos adquiridos.

5.4 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>Recibir el(los) bienes, materiales y/o suministros del proveedor e informa a la unidad solicitante que el(los) bienes, materiales y/o suministros se encuentra(n) en Almacén General.</u>	<u>Técnico de la Sección de Almacén General</u>	
7.2	<u>a. Revisar que el(los) bienes, materiales y/o suministros cumpla con las características requeridas.</u> <u>b. Firmar el envío del proveedor.</u>	<u>Unidad Solicitante</u>	<u>Envío del proveedor</u>
7.3	<u>Firmar y sellar de recibido el envío del proveedor.</u>	<u>Técnico de la Sección de Almacén General</u>	<u>Envío del proveedor</u>

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-01
		Versión: 2
	Procedimiento de Recepción <u>Parcial</u> de Bienes, Materiales y <u>Suministros</u>	Fecha: 4-08-2020
		Página 5 de 12

7.4	Una vez aceptados el o los <u>bienes, materiales y/o suministros</u> , ubicarlos en el área asignada, <u>en tanto se complete el total de bienes, materiales y/o suministros.</u>	<u>Técnico de la Sección de Almacén General</u>	
7.5	<u>a. Recibir la factura original por parte del proveedor y verificar que los datos coincidan con el total de los envíos.</u> <u>b. Colocar sello de recibido en la factura, por el Almacén General.</u> <u>c. Devolver la factura original al proveedor para que gestione su pago.</u>	<u>Técnico de la Sección de Almacén General</u>	
7.6	<u>Para material de paso:</u> <u>Registrar en el libro de Material de Paso de la Sección de Almacén General autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el o los bien(es) recibido(s).</u>	<u>Técnico de la Sección de Almacén General</u>	<u>Libro de Material de Paso de la Sección de Almacén General</u>
	<u>Para material de existencia en Almacén General:</u> <u>Registrar el(los) ingreso(s) del (de los) bienes, materiales y/o suministros en el Sistema SIGAD.</u>	<u>Jefe o Técnico de la Sección de Almacén General</u>	<u>Sistema SIGAD</u>
7.7	<u>a. Recibir de la Sección de Compras el expediente que incluye: requisición, factura y orden de compra.</u> <u>b. Generar la forma 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario).</u>	<u>Técnico de la Sección de Almacén General</u>	<u>Forma 1-H</u>
7.8	<u>Verificar y firmar la forma 1-H.</u>	<u>Jefe de la Sección de Almacén General</u>	
7.9	<u>Trasladar el expediente de la adquisición a la jefatura del Departamento Administrativo.</u>	<u>Técnico de la Sección de Almacén General</u>	

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-01
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de Recepción <u>Parcial</u> de Bienes, Materiales <u>y</u> <u>Suministros</u>	Fecha: <u>4-08-2020</u>
		Página 6 de 12

7.10	<u>Firmar la forma 1-H, y devuelve el expediente a la Sección de Almacén General.</u> <u>Nota: en los casos de adquisiciones contempladas en el Grupo 3 “Propiedad, Planta y Equipo”, se traslada a la Unidad de Inventarios el expediente para la firma del 1-H.</u>	<u>Jefe Departamento Administrativo</u>	
7.11	<u>Trasladar el expediente a la Sección de Compras.</u>	<u>Técnico de la Sección de Almacén General</u>	

Observaciones complementarias:

- Para la requisición manual se continuará utilizando los formularios de envío hasta agotar existencias.

8. Registros

8.1 Envío del proveedor.

8.2 Libro de Material de Paso de la Sección de Almacén General.


8.3 Sistema SIGAD.

8.4 Forma 1-H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”.


8.5 Expediente.

9. Lista de distribución del procedimiento


	TIPO DE COPIA		No. de copia	Nombre de la persona que recibe	Sello de recibido
	Electrónica	Papel			
<u>Dirección General</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>1</u>		

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General		Código: MP-AL-01
			Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de Recepción <u>Parcial</u> de Bienes, Materiales <u>y</u> <u>Suministros</u>		Fecha: <u>4-08-2020</u>
			Página 7 de 12


<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>		
<u>Dirección Administrativa Financiera</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>4</u>		
<u>Departamento Administrativo</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>5</u>		
<u>Sección de Almacén General</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>6</u>		

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General		Código: MP-AL-01
			Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de Recepción <u>Parcial</u> de Bienes, Materiales <u>y</u> <u>Suministros</u>		Fecha: <u>4-08-2020</u>
			Página 8 de 12


<u>Departamento</u> <u>Financiero</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>7</u>		
<u>Sección</u> <u>de</u> <u>Compras</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>8</u>		
<u>Sección de Caja</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>9</u>		
<u>Unidad</u> <u>de</u> <u>Inventarios</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>10</u>		
<u>Dirección</u> <u>de</u> <u>Mercadeo</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>11</u>		

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General		Código: MP-AL-01
			Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de Recepción <u>Parcial</u> de Bienes, Materiales <u>y</u> <u>Suministros</u>		Fecha: <u>4-08-2020</u>
			Página 9 de 12

<u>Departamento de Promoción y Publicidad</u>	X	X	12		
<u>Departamento de Investigación y Análisis de Mercados</u>	X	X	13		
<u>Departamento de Operación y Comercialización</u>	X	X	14		
<u>Departamento de Asistencia Turística</u>	X	X	15		
<u>Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</u>	X	X	16		






	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General		Código: MP-AL-01
			Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de Recepción <u>Parcial</u> de Bienes, Materiales <u>y</u> <u>Suministros</u>		Fecha: <u>4-08-2020</u>
			Página 10 de 12


<u>Departamento de Planeamiento Turístico</u>	X	X	17		
<u>Departamento de Fomento Turístico</u>	X	X	18		
<u>Unidad de Información Pública</u>	X	X	19		

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-01
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de Recepción <u>Parcial</u> de Bienes, Materiales <u>y</u> <u>Suministros</u>	Fecha: <u>4-08-2020</u>
		Página 11 de 12

10. Anexos

10.1 Diagrama de flujo

	Actividad	Responsable					
7.1	Recibir el(los) bienes, materiales y/o suministros del proveedor e informa a la unidad solicitante que el(los) bienes, materiales y/o suministros se encuentra(n) en Almacén General.	Técnico de la Sección de Almacén General	★				
7.2	a. Revisar que el(los) bienes, materiales y/o suministros cumpla con las características requeridas. b. Firmar el envío del proveedor.	Unidad solicitante				★	
7.3	Firmar y sellar de recibido el envío del proveedor.	Técnico de la Sección de Almacén General		★			
7.4	Una vez aceptados el o los bienes, materiales y/o suministros, ubicarlos en el área asignada, en tanto se complete el total de bienes, materiales y/o suministros.	Técnico de la Sección de Almacén General		★			
7.5	a. Recibir la factura original por parte del proveedor y verificar que los datos coincidan con el total de los envíos. b. Colocar sello de recibido en la factura, por el Almacén General. c. Devolver la factura original al proveedor para que gestione su pago.	Técnico de la Sección de Almacén General					★
7.6	<i>Para material de paso:</i> registrar en el libro de Material de Paso de la Sección de Almacén General autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el o los bien(es) recibido(s). <i>Para material de existencia en Almacén General:</i> registrar el(los) ingreso(s) del (de los) bienes, materiales y/o suministros en el Sistema SIGAD.	Técnico de la Sección de Almacén General		★			
7.7	a. Recibir de la Sección de Compras el expediente que incluye: requisición, factura y orden de compra. b. Generar la forma 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario).	Técnico de la Sección de Almacén General		★			
7.8	Verificar y firmar la forma 1-H.	Jefe de la Sección de Almacén General				★	
7.9	Trasladar el expediente de la adquisición a la jefatura del Departamento Administrativo.	Técnico de la Sección de Almacén General		★			
7.10	Firmar la forma 1-H, y devuelve el expediente a la Sección de Almacén General. Nota: en los casos de adquisiciones contempladas en el Grupo 3 "Propiedad, Planta y Equipo", se traslada a la Unidad de Inventarios el expediente para la firma del 1-H.	Jefe Departamento Administrativo		★			
7.11	Trasladar el expediente a la Sección de Compras	Técnico de la Sección de Almacén General	★				

	INGUAT Departamento Administrativo Sección de Almacén General	Código: MP-AL-01
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de Recepción <u>Parcial</u> de Bienes, Materiales <u>y</u> <u>Suministros</u>	Fecha: <u>4-08-2020</u>
		Página 12 de 12

10.2 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo

