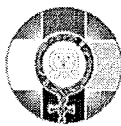
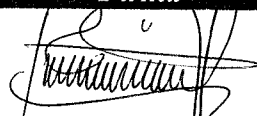
 <b>Gobierno de Guatemala</b> Defensoría de la Mujer Indígena		Instructivo de Trabajo	DEMI-UA Versión 01
		OPERACIÓN ALMACEN	Hoja: 1 de 12


**Instructivo de Trabajo**


**OPERACIÓN UNIDAD DE ALMACEN**

**(DEMI-UA)**




**Versión 01**

<b>Aprobado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Licda. Juana Celestina Sotz Chex	Directora Ejecutiva		



<b>Revisado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Licda. Rosario García	Subdirectora Administrativa	16/08/2013	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Nohemy Pablo	Encargada de Almacén	02/05/2013	

*Rige a partir de: 01/09/2013*

  <b>Gobierno de Guatemala</b> Defensoría de la Mujer Indígena		<b>Instructivo de Trabajo</b>	<b>DEMI-UA Versión 01</b>
		<b>OPERACIÓN ALMACEN</b>	Hoja: 2 de 12

<b>Índice de contenido</b>		<b>Hoja</b>
0	Índice	... 2
1	Objetivo	... 3
2	Alcance	... 3
3	Responsabilidades	... 3
4	Documentos y datos relacionados	...4
5	Definiciones	... 4
6	Procedimiento y/o Instrucciones	...5
7	Flujo grama de ingreso de a Almacén de Productos y Elaboración de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario	...10

		Instructivo de Trabajo	DEMI-UA Versión 01
		OPERACIÓN ALMACEN	Hoja: 3 de 12

## 1. OBJETIVO

Normar las operaciones que se ejecuten en el Almacén, para garantizar que ingrese los materiales y suministros con su respectiva documentación para satisfacer la adecuada y oportunamente las necesidades de las unidades de la Defensoría de la Mujer indígena.

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todas las operaciones que se realizan en la Unidad de Almacén de la DEMI para el manejo y el control de los materiales y suministros adquiridos, a través de los registros del Almacén.

## 3. RESPONSABILIDADES

3.1 Encargada de Almacén: Es la responsable de la recepción, despacho, control y custodia de los materiales y suministros que se resguardan en el almacén, previo a la aprobación y los registros respectivos así como también de:

3.1.1 Mantener ordenada y limpia la bodega donde se encuentra los materiales y suministros de almacén.




3.1.2 Informar Mensualmente a la Unidad de Compras y con copia a la Subdirección Administrativa de las necesidades de materiales y suministros.

3.1.3 Elaborar la Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventarios, autorizada por la Contraloría General de Cuentas, previo a constar que lo descrito en la factura, sea el producto que ingresa al Almacén y al inventario (cuando corresponda).

3.1.4 Despachar las requisiciones solicitadas por las diferentes unidades de la DEMI cuando sea autorizado por la Subdirección Administrativa, elaborando la hoja de Entrega de Suministros.

3.1.5 Mensualmente se deberá realizar inventario selectivo de los materiales y suministros que se encuentran en el Almacén esto se deberá realizar durante la última semana de cada mes para lo cual no deberán de realizar autorizaciones ni despacho de suministros con el objetivo de no descuadrar la existencia contra las tarjetas Kardex de Almacén para entregar un fiel y preciso informe a la Sub-dirección Administrativa.

3.1.6 Trimestralmente, se deberá realizar inventario físico general durante la última semana del mes para lo cual no se deberán de realizar autorizaciones ni despacho de suministros para evitar descuadre de la existencia y las Tarjetas Kardex que se encuentran en Almacén, debiendo informar por medio escrito a la Sub-dirección Administrativa del resultado del mismo, (se cerrara el área de Almacén no mas de dos días).

  <b>Gobierno de Guatemala</b> Defensoría de la Mujer Indígena		<b>Instructivo de Trabajo</b>	<b>DEMI-UA</b> <b>Versión 01</b>
		<b>OPERACIÓN ALMACEN</b>	Hoja: 4 de 12

3.1.7 Prestar toda la colaboración a la Unidad de Auditoría Interna, así como a otros entes fiscalizadores cuando lo requieran para realizar inventarios de Almacén.

3.1.8 Ordenar los materiales en las estanterías respectivas del almacén.

3.1.9. Archivar la documentación de soporte de los movimientos registrados en Almacén.

3.1.10 Actualizar las tarjetas Kardex, tanto en unidades y en valores conforme al sistema de evaluación de inventarios por el método PEPS y el listado de materiales y suministros.

3.1.11 Dar ingreso a todos los materiales y suministros adquiridos por la DEMI.

3.1.12 Elaborar caratulas a todos los materiales o guías a las cajas de envío de materiales y suministros a las Sedes Regionales de DEMI.

3.1.13 Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3.2 Es responsabilidad de todos los usuarios: Solicitar al jefe inmediato, dentro de los primeros quince días de cada mes la requisición de materiales y suministros que necesiten en su unidad o dependencia para ejecutar las actividades del mes correspondiente.

No podrán solicitar suministros fuera de la fecha establecida (salvo que sea autorizado por la Sub-dirección Administrativa.

Se exceptúa lo adquirido a través de compras directas.

3.3 La Sub-dirección Administrativa, puede cuando lo considere, nombrara a una persona de su Unidad para acompañar en el inventario general que se efectuara el Almacén trimestralmente

#### **4. DOCUMENTOS Y DATOS:**

4.1 Constancia de Formas H-1

4.2 Requisición de Suministros



4.3 Entrega de Suministros

4.5 Tarjeta para Control de Almacén

#### **5. DEFINICIONES:**

5.1 Requisición de Almacén: Es el documento que sirve para solicitar materiales y suministros necesarios para las actividades de las diferentes dependencias de la DEMI.

5.2 Despacho de Almacén: Documento utilizado para el retiro de los materiales y suministros solicitados en la requisición de Almacén.

		Instructivo de Trabajo	DEMI-UA Versión 01
		OPERACIÓN ALMACEN	Hoja: 5 de 12

5.3 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario: Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se utiliza para detallar que los materiales y suministros ingresados al Almacén con base a documento respectivo.

5.4 Formato de tarjeta Kardex de Almacén: Es el documento que se utiliza para el control de los ingresos, egresos y saldos de los materiales y suministros que están en Almacén

5.5 Suministros: Se refiere a los materiales tangibles que ingresan al almacén.

5.6 Stock: Se refiere a los suministros o materiales en existencias almacenados en el Almacén.

5.7 Juego: Conjuntos de tintas que utilizan las impresoras a color.

## 6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO:

### 6.1 INGRESO AL ALMACEN DE PRODUCTOS Y ELABORACION DE CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Unidad Compradora	Remite el expediente al Almacén para que se verifique los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias para que sea cotejado con los productos adquiridos y que los mismos coincidan con la factura.	
Encargada de Almacén	Recibe el expediente original, que contenga la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud de Compras,</li> <li>➤ Cotización (cuando el caso lo amerite)</li> <li>➤ Orden de compras (cuando el caso lo amerite)</li> <li>➤ Otra documentación que aporte información al expediente.</li> </ul>	02 días hábil
Proveedor	Emite facturas y entrega los materiales y suministros al Almacén o a la junta Receptora cuando el caso lo amerite en base a lo requerido por la unidad compradora.	01 día hábil





Instructivo de Trabajo

DEMI-UA  
Versión 01

OPERACIÓN ALMACEN

Hoja: 6 de 12


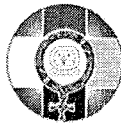
Encargada de Almacén	<p>Recibe y revisa los materiales y suministros enviados por el proveedor según factura, que tiene que coincidir en base a lo requerido por la unidad compradora.</p> <p>Se elabora Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario para suministros y materiales por montos de factura mayores a cien quetzales (Q100.00) a excepción de los bienes fungibles. Y de acuerdo a lo revisado de la factura a fin que coincida con lo descrito en el expediente, según solicitud de la unidad de Compras.</p> <p>Si algún dato no coincide en lo descrito en la factura contra lo solicitado, se regresara la factura al proveedor.</p>	01 día hábil  05 días hábil
	Si el expediente coincide con lo descrito en la factura, se elabora la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, firma de la misma y trasladada al Sub-dirección Administrativa para su firma.	
Sub- dirección Administrativa	Revisa la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, firma si está bien, si hay corrección la regresa a Almacén.	01 día hábil
Encargada de Almacén	<p>Recibe la constancia debidamente firmada y solicita la requisición de Almacén a la unidad solicitante.</p> <p>Si lo detallado en la factura requiere código de inventario, se trasladara el expediente con la Constancia de Ingreso a Almacén y al área de Inventarios para su codificación respectiva.</p>	01 día hábil
Inventarios	<p>Recibe el expediente con el formulario Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario y codifica el bien en inventariable o fungible, ya codificado traslada el original con el expediente a la unidad de compras para el trámite de pago correspondiente y la copia amarilla para archivo de la unidad de inventarios.</p> <p>La copia celeste de la constancia se entrega a la unidad de almacén.</p>	03 días hábiles

 <p><b>Gobierno de Guatemala</b> Defensoría de la Mujer Indígena</p>		<b>Instructivo de Trabajo</b>	<b>DEMI-UA</b> <b>Versión 01</b>
		<b>OPERACIÓN ALMACEN</b>	Hoja: 7 de 12

Unidad Solicitante	<p>Elabora requisición de almacén del bien o bienes adquiridos por compra directa y firma la hoja de despacho de almacén de recibido de conformidad el producto.</p> <p>Se exceptúa de requisición de almacén toda compra que sea por stock.</p>	01 día hábil
Encargada de Almacén	<p>Entrega el expediente completo con constancia original a la Unidad Compradora para el trámite de pago correspondiente.</p> <p>En el caso de bienes inventariables y fungibles, archiva copia celeste y la copia amarilla se le traslada a inventarios.</p> <p>En el caso de los bienes no inventariables, archiva copia amarilla y celeste de la constancia de ingreso al Almacén.</p>	1 día hábil

## 6.2 DESPACHO DE MATERIALES Y SUMINISTROS:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TIEMPO</b>
Unidad solicitante	<p>Elabora la solicitud de Almacén.</p> <p>Solicita la aprobación del Director y/o Encargado jefe de la dependencia del área correspondiente.</p>	1 Día hábil
Sub-dirección Administrativa	Recibe la solicitud de requisición debidamente firmada, consulta existencia y autoriza lo que considere necesario.	2 Días Hábil




 <p>Gobierno de Guatemala Defensoría de la Mujer Indígena</p>		Instructivo de Trabajo	DEMI-UA Versión 01
		OPERACIÓN ALMACEN	Hoja: 8 de 12

Encargada de Almacén	<p>Recibe las requisiciones de Almacén autorizadas por Sub-dirección Administrativa.</p> <p>Realiza los despachos de materiales y suministros durante los últimos quince días de cada mes con excepción de los días de inventario general y selectivo debiéndose presentar el solicitante a retirar su pedido en esas fechas.</p> <p>En las Tarjetas Kardex se debe actualizar cada uno de los artículos para mantener al día los saldos correspondientes</p>	<p>Últimos quince días de cada mes con excepción de los días de inventarios general y selectivo 2 días hábiles.</p>
Unidad Solicitante	<p>Recibe y revisa lo solicitado.</p> <p>Coloca su firma sello y nombre de recibido en el formulario de entrega de suministros y entrega original, a encargada de Almacén.</p>	<p>Últimos quince días de cada mes con excepción de los días de inventarios general y selectivo 1/2 día.</p>

### 6.3 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA BAJA EN TARJETA KARDEX:

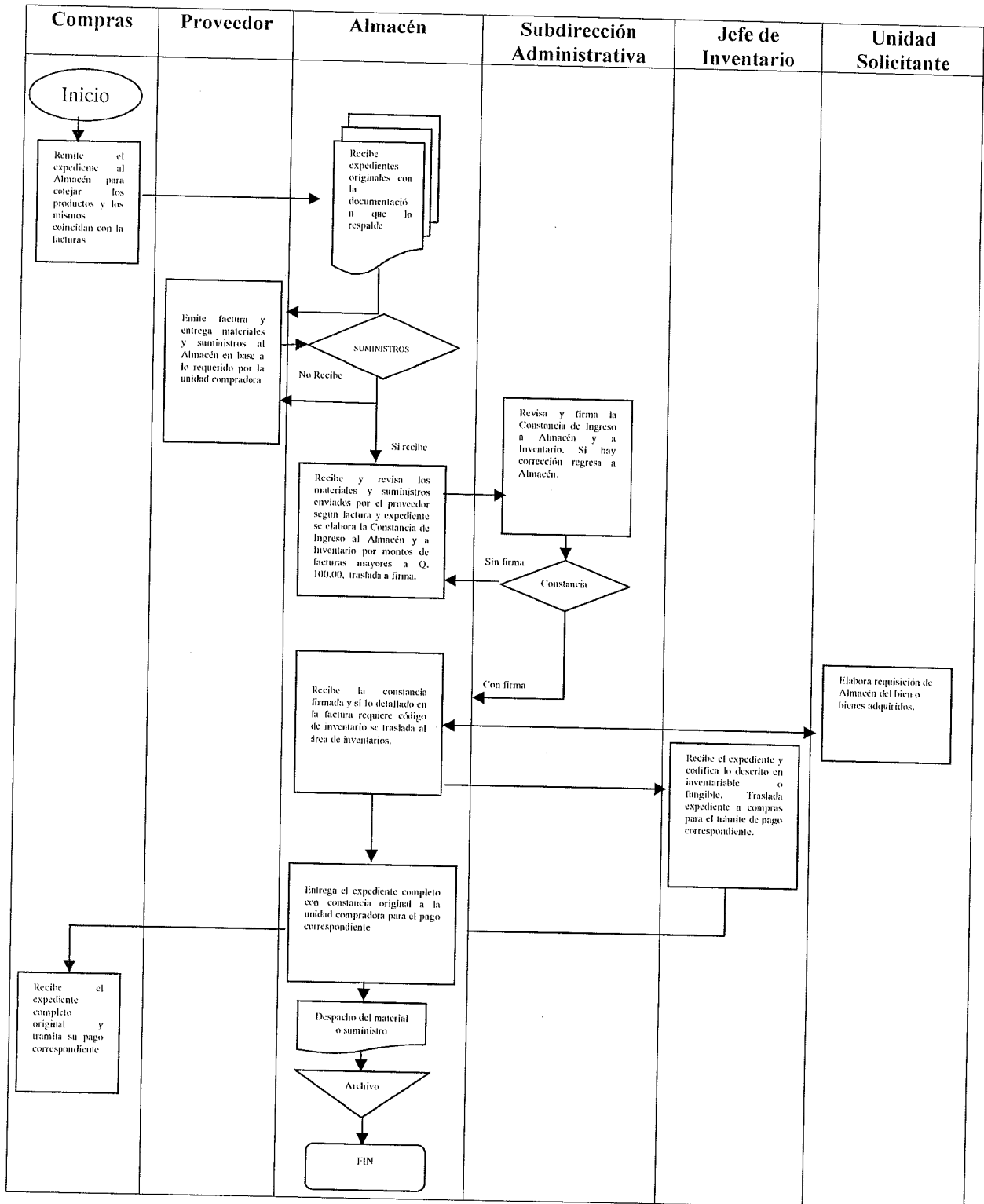
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Encargada de Almacén	Los suministros o materiales que por obsolescencia, por estar en mal estado, vencidos o que su vida útil haya dejado de tener vigencia, se procederá anualmente o clasificarlos y solicitar a la Sub-dirección Administrativa para su trámite ante la Auditoría Interna a efecto que se proceda a la rebaja en la tarjeta Kardex.	05 Días
Auditoría Interna	Verifica en forma física el inventario que se solicita dar de baja y da su aval y/o dictamen para lo que corresponda	01 Días
Encargada de Almacén	Procede a elaborar el acta administrativa en las hojas movibles de Actas Administrativas de la DEMI de	02 Días



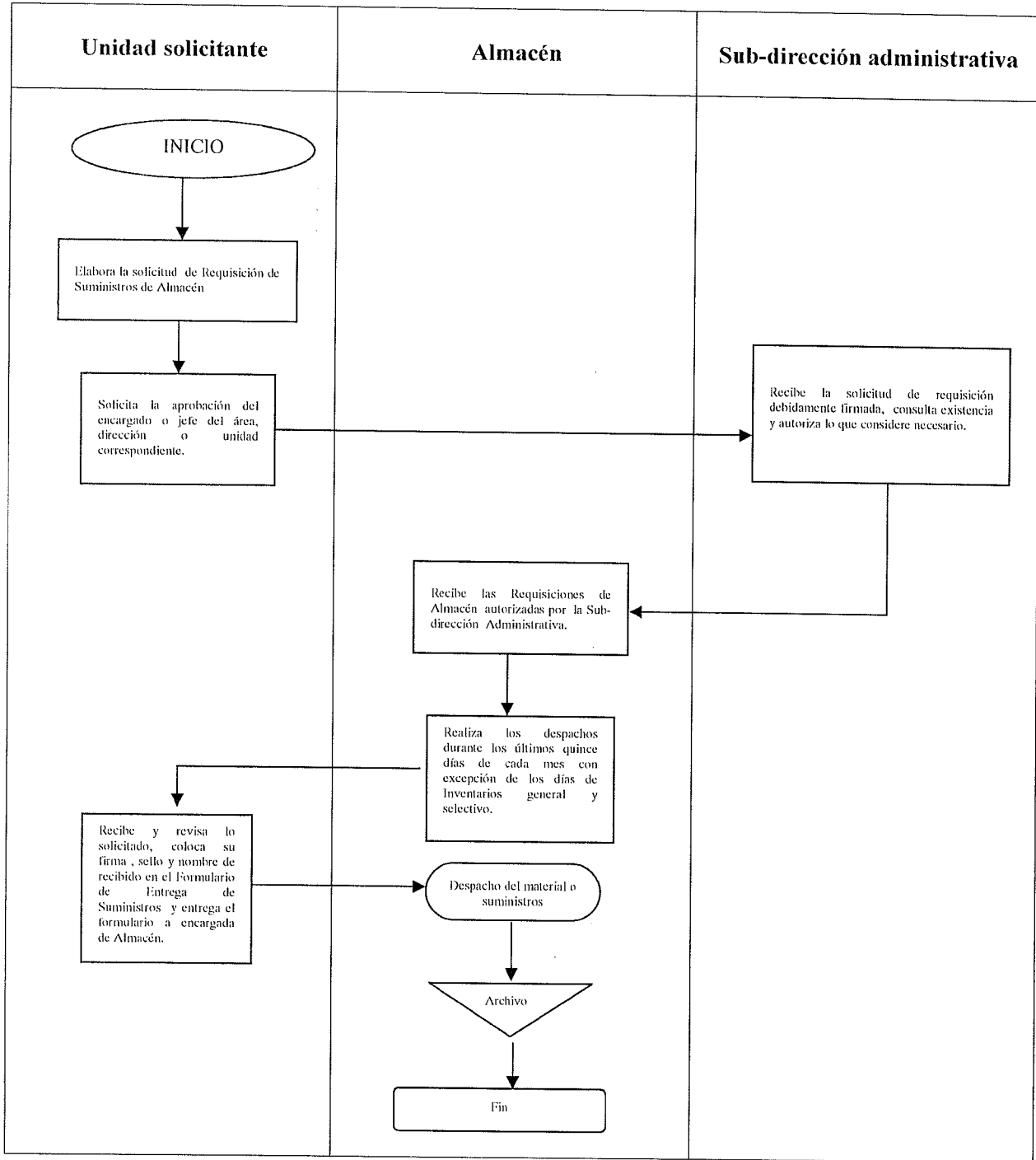
  <p><b>Gobierno de Guatemala</b> Dirección de la Mujer Indígena</p>		<b>Instructivo de Trabajo</b>	<b>DEMI-UA</b> <b>Versión 01</b>
		<b>OPERACIÓN ALMACEN</b>	Hoja: 9 de 12

	conformidad con el aval y/o dictamen de Auditoría Interna de DEMI y traslada a la Sub-dirección Administrativa.	
Sub-dirección Administrativa	Verifica y analiza el acta correspondiente para firma	02 Días
Auditoría Interna	Verifica y analiza el acta correspondiente para firma	01 Día
Encargada de Almacén	Recibe y firma el acta correspondiente.	01 Día
Sub-dirección Administrativa	Realiza la requisición de Almacén de los suministros o materiales que se darán de baja y realizar lo que corresponda según el aval y/o dictamen de auditoría interna	01 Día
Encargada de Almacén	Procede a realizar el despacho respectivo Se concluye con el desecho de los suministros dados de baja.  Resguarda el acta respectiva.	01 Día

### 7.1 INGRESO AL ALMACEN DE PRODUCTOS Y ELABORACION DE CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO:



## 7.2 FLUJOGRAMA DE DESPACHO DE MATERIALES Y SUMINISTROS



### 7.3 FLUJOGRAMA DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA BAJA EN KARDEX

