

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN**

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

## INTRODUCCION

El Almacén es el encargado de la recepción, registro, control y despacho de los materiales y suministros que son adquiridos por la Unidad Ejecutora.

En la recepción de materiales y suministros cumple la función de verificación, ya que comprueba que las características cualitativas y cuantitativas de los productos recibidos, estén de conformidad a lo solicitado.

El ejercer control de los materiales y suministros permite mitigar daños como: Incendios, robos, deterioros, etc.; así como la obtención de información oportuna y confiable sobre el registro de las entradas y salidas, y también las existencias reales.

También es fundamental clasificar y almacenar los materiales de acuerdo a su naturaleza, características y utilización, de tal manera que cada género de productos ocupe un espacio físico que mantenga las condiciones adecuadas, permitiendo facilitar su identificación y localización; es por ello que al referirnos al Almacén debe considerarse como una unidad, pero que, de acuerdo a la naturaleza de los productos almacenados, se divide en bodegas.

Las respectivas bodegas están a cargo del auxiliar de almacén, que está supeditado bajo el mando del Contador, que tendrá la tarea de coordinar y supervisar sus actividades.

Los productos almacenados por su naturaleza se dividen en los siguientes:

1. **Medicamentos:** Se resguardan los medicamentos y productos afines, para la clínica médica y dental.
2. **Materiales y Suministros:** Se resguardan los materiales de limpieza, papelería y útiles de oficina y suministros en general.
3. **Alimentos:** Se resguardan productos alimenticios que no necesitan refrigeración y que no son de consumo inmediato, los que se utilizan para el proyecto de alimentación, como arroz, frijol, azúcar, pasta, etc.
4. **Mantenimiento y reparación de instalaciones, equipos y maquinarias:** Se resguardan, productos que son de uso para el mantenimiento de las instalaciones como pintura, lámparas, chapas, aceites, etc.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Permitir que las Áreas tengan conocimiento y control de las existencias de sus inventarios, de los ingresos y salidas de almacén.

### ESPECÍFICOS

- a) Registrar el ingreso y egreso de productos a las bodegas, en tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- b) Mantener actualizada la información referente a los niveles de existencia y consumo de los inventarios y kardex.
- c) Resguardar apropiadamente los productos conforme a su naturaleza y características para la conservación de los mismos.

## NORMAS

- a) Solicitar periódicamente el requerimiento de materiales y suministros para mantener sus existencias

- b)** Las personas que requieran insumos para su funcionamiento, lo solicitan al encargado de Almacén, la cual se documenta con la requisición de almacén.
- c)** Toda requisición de materiales y suministros debe contener el detalle del bien o insumo que necesita con claridad.
- d)** El encargado de Almacén debe revisar, analizar, verificar los movimientos y las existencias en base al control de Kardex.
- e)** El manejo del inventario se rige por lo establecido en la normativa vigente.
- f)** Todo producto que se reciba de los proveedores, debe estar debidamente cotejado según lo indicado en la orden de compra y la factura.
- g)** Los datos incluidos en la factura deben coincidir con lo requerido, tanto en las especificaciones de los productos como en el precio y cantidad.
- h)** Para la recepción de los productos, el auxiliar de almacén debe verificar el cumplimiento conforme a lo especificado en la factura y otras características relevantes, tales como las fechas de vencimiento, defectos, alteraciones, etc., de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes; en cuanto a la calidad y características relevantes de los productos que así lo requieran.
- i)** Para el despacho de los productos, el auxiliar de almacén debe regirse por la fecha de vencimiento de estos, por lo tanto, los productos próximos a expirar deben ser los primeros en ser despachados. Sin embargo, los productos que no registran fecha de vencimiento deben ser despachados bajo el criterio de antigüedad, es decir que los que ingresan primero deben ser los primeros en ser despachados.
- j)** Para la **valuación financiera** de las existencias de materiales y suministros se usará el promedio ponderado de la existencia.
- k)** El Jefe del Almacén es responsable de velar por el cumplimiento de las normas descritas en el presente manual.

## **NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PRODUCTOS**

La recepción del producto constituye el momento del ingreso físico de los productos en las bodegas del Almacén. Para que el Almacén reciba los productos que el proveedor entrega, según la factura donde se verifican que las características del producto a recibir coincidan con las especificaciones indicadas en lo cotizado o mandado a comprar.

En esta etapa se dan dos eventos singulares, el primero es la generación de una obligación de pago hacia los proveedores o beneficiarios por la recepción conforme de los bienes y el segundo es el ingreso al inventario (incremento) y el seguimiento de las existencias.

### **RECEPCIÓN DE PRODUCTOS**

El Auxiliar de Almacén recibe del proveedor el producto, factura original; verifica que cumpla con las especificaciones indicadas al momento de hacer la compra, (cantidad, contenido, descripción, etc.).

**Nota:** en el caso de que el producto a recibir sean activos fijos, debe coordinar la recepción con el encargado de Activos Fijos.

Si no cumple con las especificaciones indicadas en la compra no procede la recepción del producto y devuelve al proveedor para la rectificación correspondiente.

Si cumple con las especificaciones indicadas recibe el producto, firma al proveedor la copia de la factura o bien el envío.

Se elabora la constancia de ingreso a almacén formulario 1H, autorizada por la Contraloría General de Cuentas, el cual sirve para registrar en las tarjetas Kardex correspondientes el ingreso del producto, y la factura se registra en el sistema de Guatecompras, y por último se paga al proveedor.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE PRODUCTOS**

Las salidas de productos del Almacén se originan con las requisiciones de materiales y suministros, a través del formulario de requisición correspondiente; esta operación disminuye las existencias de productos de los inventarios.

El encargado de Almacén:

- a)** Recibe la Solicitud de Materiales del usuario que requiere el producto
- b)** Revisa que la solicitud esté debidamente detallada
- c)** Revisa la existencia del producto solicitado para despachar
- d)** Si hay existencia del producto prepara la entrega (observando que los productos próximos a expirar deben ser los primeros en ser despachados, en el caso de los que no tienen fechas de vencimiento deberán despacharse atendiendo a su antigüedad) e imprime la respectiva requisición.
- e)** Entrega los productos al solicitante, quién verifica las cantidades que está recibiendo y firma de recibido.
- f)** Registra la salida de productos en las tarjetas kardex correspondientes, de acuerdo a las cantidades despachadas;
- g)** Archiva.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS**

Periódicamente el Almacén debe presentar un informe de existencias de los productos, que sirve para saber el inventario con el que se cuenta, y en base a este se formulan la programación de las adquisiciones del período, con el objetivo de mantener en sus bodegas los niveles adecuados de dichas existencias y evitar el desabastecimiento.

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

#### **Instructivo del formulario “Tarjeta de Control de Inventarios Kardex”**

##### **1) Denominación del KARDEX**

- Tarjeta de Control de Almacén de Papelería y Útiles
- Tarjeta de Control de Tintas y Suministros de Computación
- Tarjeta de Control de Almacén de Medicamentos
- Tarjeta de Control de Enseres de Limpieza
- Tarjetas de Control de Productos Alimenticios
- Tarjetas de Control de Almacén de Materiales y Suministros para mantenimiento y reparaciones de instalaciones, equipos y maquinas

##### **2) Objetivo**

Llevar el control de las entradas y salidas de los materiales y suministros, así como de las existencias en cantidades y valores.

##### **3) Responsabilidad**

El Encargado de Almacén es el responsable de velar por la elaboración de las tarjetas de control de inventarios de almacén y de mantener actualizada la información de las mismas.

#### 4) Distribución

Original: Para archivo del Almacén.

#### Partes del formulario Kardex

**Título del kardex:** Corresponde al nombre del formulario.

**Unidad Ejecutora:** Identifica el nombre de la Unidad Ejecutora, en este caso la Fundación

**Código del producto:** Identifica el número de código del bien de acuerdo con el código de adquisiciones.

**Nombre del producto:** Corresponde al nombre del bien incluido en la tarjeta de control.

**Fecha:** identifica la fecha de la entrada o salida del producto.

**Documento de respaldo:** Indica el número de factura con que ingreso el producto o número de requisición para la salida de producto

**Descripción:** Indica si es ingreso de producto o si es salida de producto por consumo

**Unidad de medida:** Corresponde a la unidad de medida del producto inventariado; la cual debe coincidir tanto en las entradas como en las salidas.

**Entradas, Salidas y Existencias:** Son las columnas de cantidad, precio unitario y valor total, y una columna de observaciones.

### ***Instructivo del formulario “Requisición”***

#### 1) Denominación

- Requisición de Materiales
- Requisición de Medicamentos
- Requisición de Productos Alimenticios
- Formato de Requisición de Materiales y Suministros para mantenimiento y reparación de instalaciones, equipos y máquinas

#### 2) Objetivo

Respaldar las salidas de los materiales y suministros.

#### 3) Responsabilidad

El encargado de almacén es el responsable de velar por la elaboración de las requisiciones.

#### 4) Distribución

Original: Para archivo del Almacén.

*Copia : Para el solicitante*

#### 5) Partes del Formulario

**Título del formulario:** Corresponde al nombre del formulario.

**Fecha:** identifica la fecha de la salida del producto.

**Solicitante:** indica la persona que solicita el producto.

**Programa:** indica el programa al que pertenece la persona que solicita el producto.

**Cantidad:** indica la cantidad que solicita de cada producto.

**Descripción:** indica el nombre del producto que solicita

**Código del producto:** identifica el número de código del bien de acuerdo al Código de Adquisiciones.

**Precio unidad:** indica el costo de la unidad de medida del producto que solicita.

Actualización:	Enero-2022
Fecha de vigencia:	03-Enero-2022
Actualizado por:	Licda. Gala Rocío Fong Díaz - Directora Financiera
Revisado por:	Licda. María Teresa Echeverría Cañas de Basterrechea Directora Ejecutiva

## **ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA**

### **FMT-CTDA-008-2022**

**CONSIDERANDO** Que por ser el Departamento Financiero, el que tiene a su cargo las tareas que garantizan un eficiente y transparente manejo de los recursos físicos, materiales y financieros asignados a través de convenio entre Fundación de Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**CONSIDERANDO** Que las NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, establecen que cada entidad debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

**CONSIDERANDO** oportuno la creación, modificación y/o actualización de las Políticas de Procedimiento a través de manuales, guías o lineamientos, por lo que se requiere a la Dirección Financiera ejecutar esta actividad. Así mismo que estas sean presentadas para su aprobación ante la junta directiva.

### **POR TANTO**

**ACUERDA:** En el ejercicio de sus funciones la Junta Directiva a través de su Presidenta, autoriza la actualización del presente Manual de normas y procedimientos de almacén.

Guatemala tres de enero de dos mil veintidós.

María Olga Díaz Ortega de Rojas  
Presidenta y Representante Legal