

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**PROGRAMA DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES EN LA COMUNIDAD –PROPEC–**  
**PRÁCTICA INTEGRADA**  
**GRUPO 8**



**ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO FINANCIERO-CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE  
LA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA**

**TOMO IV**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ALMACÉN**

**GUATEMALA, MAYO DE 2019**



Revisado y aprobado por:

Dr. Marco Antonio Vélez González  
Docente Supervisor, Área de Contaduría Pública y Auditoría

(f) \_\_\_\_\_

Lic. Juan Carlos Veliz López  
Docente Supervisor, Área de Administración de Empresas

(f) \_\_\_\_\_



### Área de Contaduría Pública y Auditoría

<b>Carné</b>	<b>Nombre</b>
201215110	Werner Miguel Jerez Veliz
201215112	Nilsa Sucely Ulin Córdova
201215124	Daniel Aroldo Gutiérrez de León
201215139	Luis Roberto Cua Canahuí
201215200	Yesmi Alibel Ardiano Chávez
201215225	Cynthia Lisseth Rivera Flores
201215229	Luis Giovanni Arriaza de Paz
201215232	Álvaro Macarío Reyes Xuyá
201215264	Erik Ricardo López Rodas
201215319	Glenda Miroslava Ixcayau Vicente
201215322	Francisco Sente Sanjay
201215391	Suzely Arizbeth Morales Barillas
201215397	Brayan Edilio López Ajanel
201215407	Luis Alberto Mayorga Chigüil
201215446	Francisco Miguel Chicol Alvarez
201215458	Brayan Adolfo Palma García
201215510	Luis Francisco Baltazar Cardona
201215595	Luis Fernando Cordero Menéndez
201215610	Vaneza Marleny Culum Turquer
201215689	Erikson Antonio Alvarez Yoc
201215712	Astrid Giovanna Donis García
201215736	Brandon Eduardo Lima Gil
201215774	Marvin Antonio Sequen Subuyuj
201215795	Elmer Danilo Rac Cux
201215829	Edgar Francisco Concohá Chajón
201215893	Sergio Samuel Camey Alonzo
201215909	Nery Arnulfo Canel Boror
201215924	Tanja Taritta Grznar Juárez
201215927	Jorge Ottoniel Medina Berrios
201215935	Melanie Quetzalí Tul Sales
201215978	Katherine Isabel Muñoz Enríquez



### Área de Administración de Empresas

<b>Carné</b>	<b>Nombre</b>
201111162	Melany Regina del Rosario Cabrera Ortega
201111266	Gerardo Romeo Siliezar Sagastume
201111296	Claudia Marleny Cotom Nufio
201111315	Jinny Mariela López Ramos
201111438	Héctor Alejandro Pop Aragón
201111458	Angela Mercedes Coxaj Pérez
201111796	Vicenta Yolanda Tzunux Álvarez
201119603	Allan Hamilton Rolando Castellanos López
201119883	Flor de María Rosales García
201119893	Debora Mishell Orozco Fuentes
201119923	Mynor Rene Valencia Cáceres
201120029	Ana Lucia Contreras Valenzuela
201120094	Juan Pablo Ruiz Hernández



## ÍNDICE

	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Pág.</b>
<b>I.</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>i</b>
<b>II.</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>1</b>
<b>III.</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>1</b>
<b>IV.</b>	<b>SIMBOLOGÍA ANSI DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO</b>	<b>2</b>
<b>V.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA ALMACÉN</b>	<b>3</b>
	Procedimiento 1, Requisición de Bienes, Materiales y Suministros	<b>4</b>
	Procedimiento 2, Recepción de bienes, Materiales y Suministros	<b>10</b>
	Procedimiento 3, Despacho de bienes, Materiales y Suministros	<b>18</b>
<b>VI.</b>	<b>GLOSARIO</b>	<b>28</b>



## ÍNDICE DE CUADROS

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Pág.</b>
1	Descripción de los Procedimientos	3
2	Guía de Llenado de la Solicitud/Entrega de Bienes	7
3	Guía de Llenado de la Recepción de Bienes y Servicios	15
4	Guía de Llenado de la Solicitud/ Entrega de Bienes	22
5	Guía de Llenado de la Tarjeta Kardex	25



## ÍNDICE DE FORMAS

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Pág.</b>
1	Solicitud/Entrega de Bienes	9
2	Recepción de Bienes y Servicios	17
3	Solicitud Entrega/Bienes	24
4	Tarjeta Kardex	27



## I. PRESENTACIÓN

El presente “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN” constituye una herramienta como propuesta de apoyo al fortalecimiento en los procesos de control interno que se realizan en la municipalidad de Chiquimula.

Los procedimientos aquí presentados, se basan en los requerimientos establecidos por el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) el cual describe los fundamentos de aplicación de políticas y procedimientos a los gobiernos locales, lo cual contribuye a la actualización de la gestión financiera municipal.

Se sugiere la implementación del manual con el fin de establecer lineamientos de aplicación a seguir, que permitan mejorar el desempeño de los responsables de cada proceso del citado manual, aportando una guía y fuente de consulta que permite ejercer un control de calidad de los trabajos realizados, en cumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas y a la legislación vigente aplicable a los sistemas operativos contenidos en el presente instrumento.





## II. BASE LEGAL

- Acuerdo Ministerial No. 86-2015 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal – MAFIM –.
- Decreto No 12- 2002, “Código Municipal”, norma los principios de organización y funcionamiento de las Municipalidades.
- Decreto No 31-2002, “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”, vela por la transparencia en las Municipalidades en las funciones realizadas en cada área específica.

## III. OBJETIVOS

### General



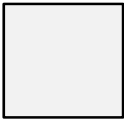
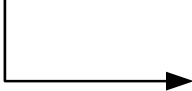
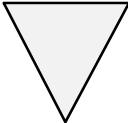
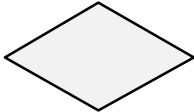


Permitir que todas las áreas tengan conocimiento y control de las existencias de sus inventarios, de los ingresos y salidas de almacén, así como controlar el Lote Económico de Compras y el fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros de la Municipalidad optimizando los recursos, a efecto de obtener resultados e información confiable y oportuna.

### Específicos

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



#### IV. SIMBOLOGÍA ANSI DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indica el inicio y final del diagrama de flujo.
	Representa la realización de una actividad relativa a un procedimiento.
	Inspección: Examina o comprueba "algo" del trabajo ejecutado antes de autorizar.
	Conector de Línea: Conecta los símbolos señalando el orden en que se debe realizar cada actividad.
	Archivo: Indica que se guarde un documento temporal o definitivo.
	Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Cualquier tipo de documento que entre, se utilice o salga del procedimiento.
	Conector de página: Representa una conexión con otra hoja diferente para continuar el diagrama.

Fuente: elaboración propia con información obtenida por el Instituto Nacional Estadunidense de Estándares ANSI (American National Standards Institute), Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8 Primer Semestre 2019.



## V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA DE ALMACÉN

Este manual permite a la Municipalidad de Chiquimula conocer los procedimientos y normas que definen la forma correcta de realizar los ingresos y egresos de bienes, materiales y suministros que se resguardan en el área de Almacén, mediante el llenado de formas específicas para realizar cada procedimiento.

**Cuadro 1**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Descripción de los procedimientos administrativos del área de almacén**  
**Año 2019**

<b>Procedimientos</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
1	Requisición de Bienes, Materiales y suministros
2	Recepción de Bienes, Materiales y Suministros.
3	Despacho de Bienes Materiales y Suministros.

Fuente: elaboración propia, Investigación de Campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer Semestre 2019.



## **PROCEDIMIENTO 1 REQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS**

### **Objetivo**

Proporcionar los bienes, materiales y suministros que el trabajador municipal requiere de forma óptima y eficaz siguiendo los procedimientos establecidos.

### **Normas**

- El Trabajador Municipal que esté interesado en el uso de un bien, material o suministro que se encuentre en almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a la forma Solicitud/Entrega de Bienes autorizada por el jefe inmediato superior.
- Si en el almacén se cuenta con el bien, material o suministro solicitado procede a realizar el despacho por lo contrario se traslada a la unidad de Compras.

### **Responsables:**

Guardalmacén

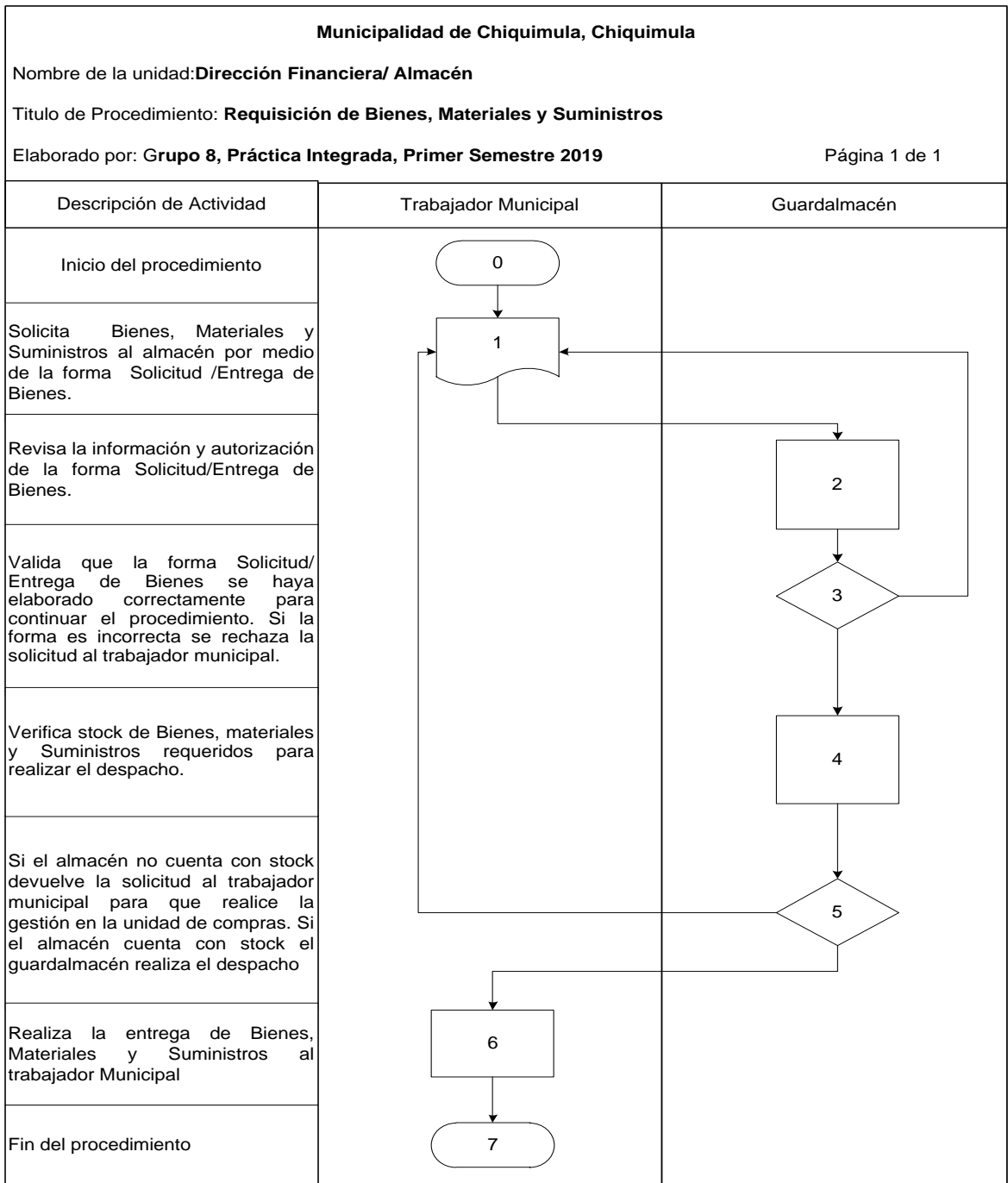
Trabajador Municipal

### **Forma:**

Solicitud/Entrega de Bienes



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Constituye el momento en el que las Unidades, Departamentos, Secciones o Servicios realiza la solicitud de Bienes, Insumos y Suministros para el desarrollo de sus actividades delegadas.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera /Almacén</b>		
Título del Procedimiento: <b>Requisición de Bienes, Materiales y Suministros</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 1	<b>Fecha:</b> Mayo 2019	
<b>No. de Pasos:</b> 6	<b>Página:</b> 1 / 2	
<b>No. de Formas:</b> 2	<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.	
<b>Inicia:</b> Trabajador Municipal	<b>Termina:</b> Guardalmacén	
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de Procedimiento
<b>Trabajador Municipal</b>	<b>1</b>	Solicita Bienes, Materiales y Suministros al almacén por medio de la forma Solicitud /Entrega de Bienes.
<b>Guardalmacén</b>	<b>2</b>	Revisa la información y autorización de la forma Solicitud/Entrega de Bienes.
	<b>3</b>	Valida que la forma Solicitud/Entrega de Bienes se haya elaborado correctamente para continuar con el procedimiento. Si la forma es incorrecta se rechaza la solicitud al trabajador municipal.
	<b>4</b>	Verifica Stock de Bienes, materiales y Suministros requeridos para realizar el despacho.
	<b>5</b>	Si el almacén no cuenta con stock devuelve la solicitud al trabajador municipal para que realice la gestión en la unidad de compras. Si el almacén cuenta con stock el guardalmacén realiza el despacho.
	<b>6</b>	Realiza la entrega de Bienes, Materiales y Suministros al trabajador Municipal.
	<b>7</b>	Fin del Procedimiento





**Cuadro 2**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado de la Solicitud/ Entrega de Bienes**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	En estas tres casillas se consignará el días, mes y año en que se elabora el formulario
2	Dependencia o unidad administrativa	En este espacio se consignará el nombre de la oficina o dependencia que solicita los bienes, materiales y suministros
3	Código de actividad	Se consignará en este espacio, el número de actividad que corresponde a la dependencia
4	Fuente de Financiamiento	Se consignará en este espacio el nombre de la fuente de financiamiento, o el renglón correspondiente
5	Código de la Fuente de Financiamiento	Se consignará en este espacio, el número de la fuente de financiamiento
6	Número de orden de Compra	Para relacionar esta solicitud de bienes y/o servicios se consignará en este espacio el número de la orden de compra donde fueron solicitados los bienes, materiales y suministros al proveedor y se llenará dicho espacio, solo cuando estos sean adquiridos por compras.
7	Tipo de solicitud	En este espacio se muestran cuatro casillas que se refieren a Bienes, Materiales, Suministros, y Servicios y se marcará con una "X" según corresponda.
8	Código Programático	Este espacio será llenado por el Encargado de Presupuesto a solicitud del Encargado de Compras, sólo cuando hubiese existencia de bienes, materiales y suministros en el Almacén y su adquisición se realice por medio de orden de compra
9	Renglón	Se consignará por parte de la Unidad de Presupuesto, el número de renglón que se afecte en la compra.
10	Unidades Solicitadas	En ésta columna se consignarán las unidades que necesite la persona solicitante.




No.	Información Solicitada	Descripción
11	Descripción	Se hará una descripción de los bienes solicitados
12	Unidad de Medida	Se describirá en esta columna, la unidad de medida que corresponda al bien o suministro solicitado.
13	Unidades Entregadas	En esta columna el Guardalmacén consignará las unidades que realmente fueron entregadas
14	Valor Unitario	Se consignará el valor de cada unidad, según se tenga registrado en las tarjetas de almacén.
15	Total Columna	Se consignará el valor de resulta de multiplicar las unidades entregadas por el valor unitario.
16	Total Fila	Se refiere al total de la sumatoria vertical de la columna que tiene los totales horizontales.
17	Observaciones	En este espacio se harán anotaciones importantes si se considera necesario
18	Firma del Solicitante	En este espacio, se consignará el nombre, cargo y firma de la persona que solicita el sello respectivo.
19	Entregué	En este espacio se consignará el nombre, firma y sello del Guardalmacén
20	Autorizado	En este espacio se consignará el nombre, cargo, sello y firma de la unidad administrativa que autoriza la entrega o compra de los bienes y suministros de los que no haya existencia en el Almacén.

Fuente: con base en datos proporcionados por la municipalidad de Chiquimula, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer Semestre 2019






**Forma 1**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Solicitud/Entrega de Bienes**  
**Año 2019**



**Municipalidad de Chiquimula**  
 DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL



**DOCUMENTO**  
 Nº 019156

**CHIQUIMULA**  
 Día Mes Año 1

DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 4 CÓDIGO: 3

CÓDIGO: 5 NO. DE ORDEN: 6

BIENES

MATERIAL

7 SUMINISTROS

SERVICIOS

CÓDIGO PROGRAMÁTICO	REGLÓN	UNIDADES SOLICITADAS	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES ENTREGADAS	VALOR UNITARIO	TOTAL
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>							
	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span>
<b>TOTAL</b>							<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">16</span>

OBSERVACIONES:

17

F. 18

Recibí

F. 19

Guardafiancén

F. 20

Quien Autoriza

Fuente: con base en datos proporcionados por la municipalidad de Chiquimula, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer Semestre 2019.



## PROCEDIMIENTO 2 RECEPCIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS

### Objetivo

Verificar la correcta recepción de los bienes y suministros, así como, el adecuado resguardo, control de los bienes y servicios para atender los requerimientos de las dependencias solicitantes.

### Normas

- El Guardalmacén es el responsable de recibir los bienes, materiales y/o suministros del proveedor.
- El Guardalmacén verifica que los bienes y suministros entregados coincidan con la descripción en la orden de compra y la factura, caso contrario no recibe los bienes, materiales y/o suministros.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.

### Responsables:

Guardalmacén

Trabajador Municipal

Proveedor

### Formas:

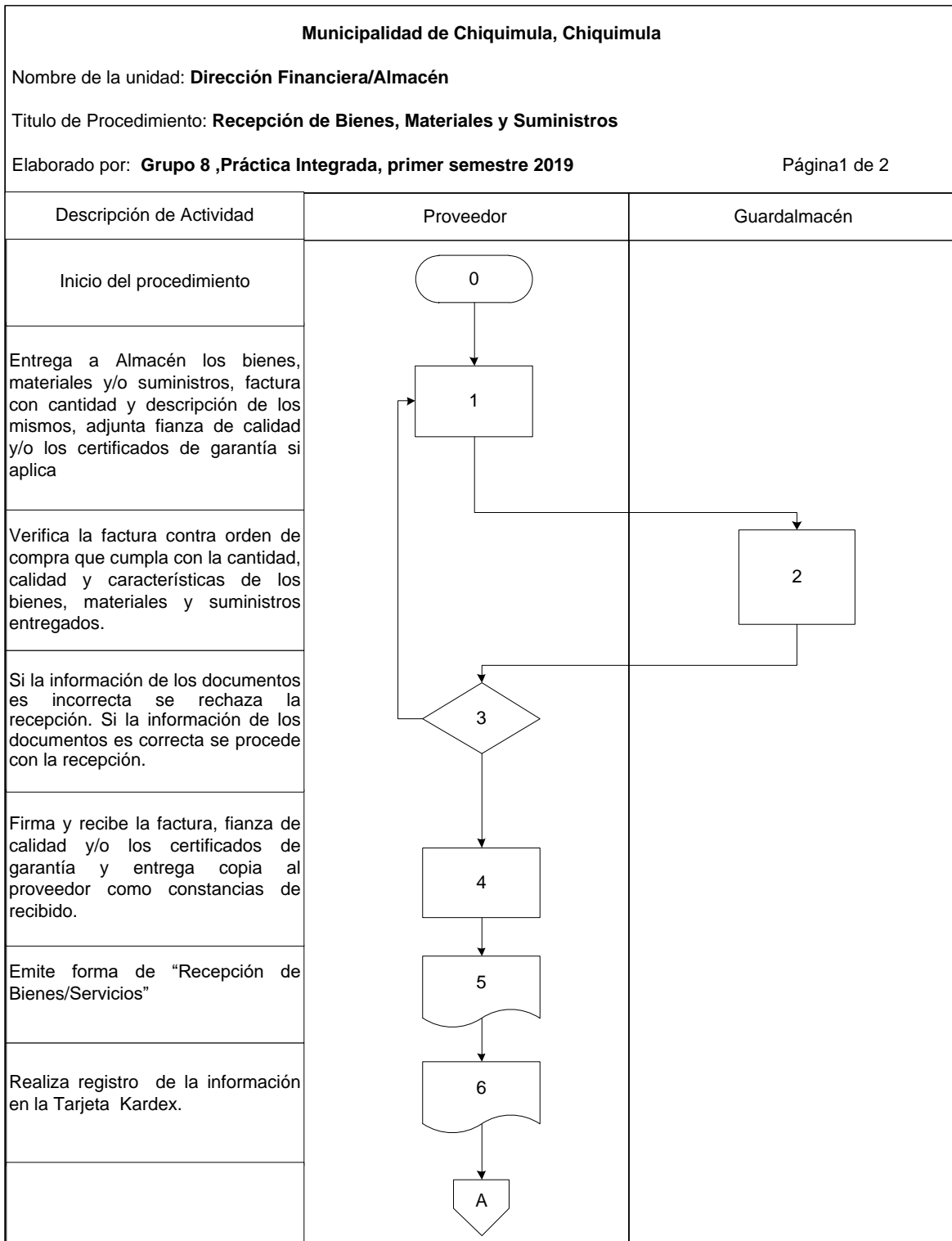
Recepción de Bienes y Servicios



<b>Descripción del Procedimiento:</b> La recepción de los bienes, materiales y suministros constituye el momento del ingreso físico en las bodegas del Almacén, para proceder con la recepción es necesario que el proveedor cumpla con la entrega de la factura en la que se describa la cantidad, calidad y características, de los bienes, materiales o suministros como lo describe la orden de compra emitida.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera/Almacén</b>		
Título del Procedimiento: <b>Recepción de Bienes, Materiales y Suministros</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 2		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de Pasos:</b> 9		<b>Página:</b> 1 / 2
<b>No. de Formas:</b> 1		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019
<b>Inicia:</b> Compras y Contratación		<b>Termina:</b> Guardalmacén
<b>Responsable</b>	<b>Paso no.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio del Procedimiento
<b>Proveedor</b>	<b>1</b>	Entrega a Almacén los bienes, materiales y/o suministros, factura con cantidad y descripción de los mismos, adjunta fianza de calidad y/o los certificados de garantía si aplica.
<b>Guardalmacén</b>	<b>2</b>	Verifica la factura contra orden de compra que cumpla con la cantidad, calidad y características de los bienes, materiales y suministros entregados.
	<b>3</b>	Si la información de los documentos es incorrecta se rechaza la recepción. Si la información de los documentos es correcta se procede con la recepción.
	<b>4</b>	Firma y recibe la factura, fianza de calidad y/o los certificados de garantía y entrega copia al proveedor como constancia de recibido.
	<b>5</b>	Emite forma de "Recepción de Bienes/Servicios"
	<b>6</b>	Realiza registro de la información en la Tarjeta Kardex.
	<b>7</b>	Si el bien es inventariable o fungible, se gestiona la firma en la forma de recepción de bienes por el Encargado de Inventario y se le proporciona fotocopia de la forma y de la factura.



Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera / Almacén</b> <span style="float: right;">Página 2 de 2</span>		
Título del procedimiento: Recepción de Bienes, Materiales y Suministros		
<b>Responsable</b>	<b>Paso no.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Guardalmacén</b>	<b>8</b>	Clasifica los bienes, materiales o suministros e identifica el lugar dentro del almacén que se tiene establecido y acomoda adecuadamente.
	<b>9</b>	Fin del Procedimiento.





Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula		
Nombre de la unidad: <b>Dirección Financiera/Almacén</b>		
Titulo de Procedimiento: <b>Recepción de Bienes, Materiales y Suministros</b>		
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, primer semestre 2019</b>		Página 2 de 2
Descripción de Actividad	Guardalmacén	Proveedor
	<pre>graph TD; A{{A}} --&gt; 7[7]; 7 --&gt; 8[8]; 8 --&gt; 9([9])</pre>	
Si el bien es inventariable o fungible, se gestiona la firma en la forma de recepción de bienes por el Encargado de Inventario y se le proporciona fotocopia de la forma y de la factura.		
Clasifica los bienes, materiales o suministros e identifica el lugar dentro del almacén que se tiene establecido y acomoda adecuadamente.		
Fin del Procedimiento.		



**Cuadro 3**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado de la Recepción de Bienes y Servicios**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	En estas tres casillas se consignará el día, mes y año en que se elabora el formulario
2	Nombre del Proveedor	Se consignará el nombre personal o comercial del proveedor
3	Dirección	Se consignará la dirección comercial del proveedor
4	NIT	Se consignará el Número de Identificación Tributaria del proveedor
5	Teléfono	Se consignará el número de teléfono del proveedor
6	Número de Orden de Compra	Se debe consignar el número de correlativo correspondiente
7	Factura No.	Numero de factura por medio de la cual, el proveedor entrega los bienes al Almacén Municipal
8	Vehículo placas No.	En caso de que los productos sean entregados al almacén municipal por medio de vehículo, en éste espacio se consignará el número de placa de placa.
9	Casillas de Bienes, Materiales, Suministros y Servicios	Según sea el caso, en la casilla que corresponde se consignará una "X" como referencia de lo que en ese momento se recibe en el Almacén
10	Cantidad	Se consignará la cantidad de unidades recibidas
11	Unidad de Medida	se debe consignar la clase de medida que se utiliza en los productos o servicios que se reciben
12	Descripción de los Bienes Materiales, Suministros o Servicios	Se describen los productos o servicios que en el momento se reciben en el Almacén
13	Valor Unitario	Se debe consignar el valor que corresponda a cada unidad, de los productos o servicios recibidos





No.	Información Solicitada	Descripción
14	Total	Se consignará el valor que resulta de multiplicar el número de unidades recibidas por el valor unitario de cada una, esta columna será sumada en forma vertical, para obtener el valor total de la recepción, que debe ser igual al monto de la factura que extiende el proveedor
15	Observaciones	En este espacio se harán anotaciones importantes si se considera necesario
16	Firma Guardalmacén	Procederá a firmar el Guardalmacén como responsable de los bienes, materiales y suministros que recibe
17	Firma del Proveedor	Procederá a firmar el proveedor como responsable de los bienes, materiales y suministros que entrega

Fuente: con base en datos proporcionados por la municipalidad de Chiquimula, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer Semestre 2019





**Forma 2**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Recepción de Bienes y Servicios**  
**Año 2019**

 <b>Municipalidad de Chiquimula</b> DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL <b>RECEPCION DE BIENES/SERVICIOS</b>				<b>DOCUMENTO</b> <b>Nº 009845</b>	
		<b>CHIQUIMULA</b> Día Mes Año 1			
NOMBRE DEL PROVEEDOR <b>2</b> DIRECCION <b>3</b> NIT <b>4</b> TELÉFONO <b>5</b> No. de O. de C. <b>6</b> FACTURA No. <b>7</b> VEHICULOS PLACAS No. <b>8</b>					
Señor Guardalmacén, procedente del proveedor identificado en casilla anterior, sírvase recibir lo siguiente:					
BIENES		MATERIALES <b>9</b>		SUMINISTROS	
SERVICIOS					
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	VALOR UNITARIO Q.	TOTAL Q.	
<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	
OBSERVACIONES:					
<b>15</b>					
f.) _____			f.) _____		
Nombre: <b>16</b> Encargado de Almacén			Nombre: <b>17</b> Proveedor quien entrega		

Fuente: con base en datos proporcionados por la municipalidad de Chiquimula, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer Semestre 2019.



### **PROCEDIMIENTO 3 DESPACHO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS**

#### **Objetivo**

Suministrar a las dependencias de la Municipalidad, bienes y suministros resguardados en la bodega de almacén, además, llevar el debido control para el adecuado manejo de inventario

#### **Normas**

- Las dependencias deben realizar sus solicitudes únicamente por medio del formulario “Solicitud/Entrega de bienes” autorizado por la CGC.
- Todo despacho de bienes y suministros se realiza mediante las formas autorizadas por la CGC de Solicitud/Entrega de bienes, firmada por el trabajador municipal únicamente, los titulares de cada dependencia pueden dar el visto bueno a la solicitud de requerimiento.
- El guardalmacén verifica la existencia, así también procede a descargar de la tarjeta de Kardex los bienes, materiales y suministros.

Las únicas razones en las que procede el rechazo de la forma es:

- a) Errores en su elaboración.
- b) No presentar firma de autorización

#### **Responsables:**

Guardalmacén

Jefe Inmediato

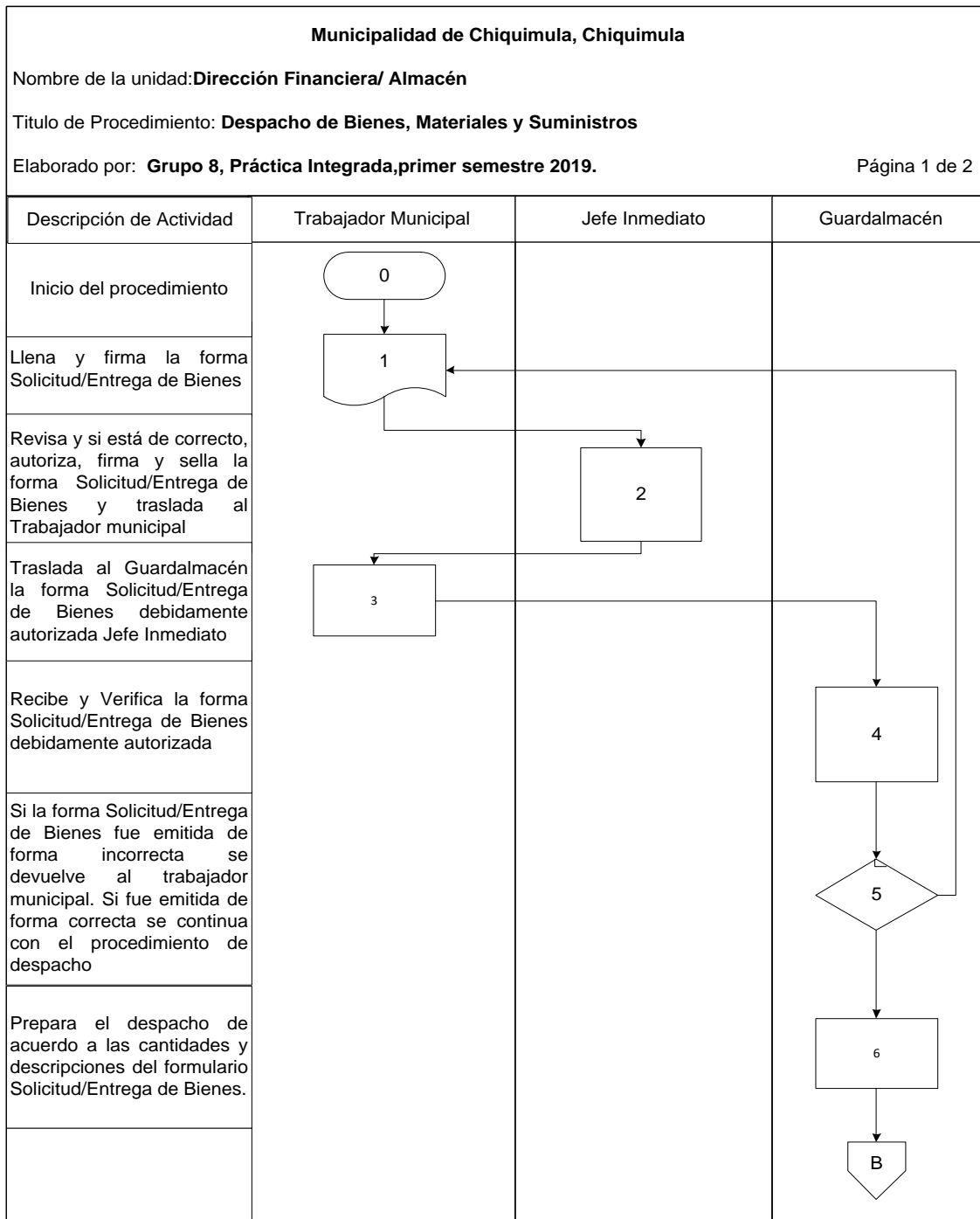
Trabajador Municipal

#### **Formas:**

Solicitud/Entrega de Bienes



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Las salidas de los Bienes, Materiales y Suministros del Almacén se originan con la forma “Solicitud/Entrega de Bienes” recibidas de las Unidades, Departamentos o Secciones. Este procedimiento disminuye las existencias.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera/Almacén</b>		
Título del Procedimiento: <b>Despacho de Bienes, Materiales y Suministros</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 3		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de Pasos:</b> 9		<b>Página:</b> 1 / 2
<b>No. de Formas:</b> 2		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada Primer Semestre 2019
<b>Inicia:</b> Trabajador Municipal		<b>Termina:</b> Trabajador Municipal
<b>Responsable</b>	<b>Paso no.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio del Procedimiento
<b>Trabajador Municipal</b>	<b>1</b>	Llena y firma la forma Solicitud/Entrega de Bienes.
<b>Jefe Inmediato</b>	<b>2</b>	Revisa y si está de correcto, autoriza, firma y sella la forma Solicitud/Entrega de Bienes y traslada al Trabajador municipal.
<b>Trabajador Municipal</b>	<b>3</b>	Traslada al Guardalmacén la forma Solicitud/Entrega de Bienes debidamente autorizada por el Jefe Inmediato.
<b>Guardalmacén</b>	<b>4</b>	Recibe y verifica la forma Solicitud/Entrega de Bienes debidamente autorizada.
	<b>5</b>	Si la forma Solicitud/ Entrega de Bienes fue emitida de forma incorrecta se devuelve al trabajador municipal. Si fue emitida de forma correcta se continúa con el procedimiento de despacho.
	<b>6</b>	Prepara el despacho de acuerdo a las cantidades y descripciones del formulario Solicitud/Entrega de Bienes.
	<b>7</b>	Firma y sella la forma Solicitud/Entrega de Bienes y procede a descargar de la tarjeta kardex los bienes, materiales y suministro.
<b>Trabajador Municipal</b>	<b>8</b>	Recibe y firma el formulario Solicitud/Entrega de Bienes, como constancia de recepción de los bienes, materiales y suministros
	<b>9</b>	Fin del Procedimiento





Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula			
Nombre de la unidad: <b>Dirección Financiera/ Almacén</b>			
Título de Procedimiento: <b>Despacho de Bienes, Materiales y Suministros</b>			
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, primer semestre 2019.</b>			Página 2 de 2
Descripción de actividad	Trabajador Municipal	Jefe Inmediato	Guardalmacén
Firma y sella la forma Solicitud/Entrega de Bienes y procede a descargar de la tarjeta kardex los bienes, materiales y suministro.			
Recibe y firma el formulario Solicitud/Entrega de Bienes, como constancia de recepción de los bienes, materiales y suministros			
Fin del procedimiento			



**Cuadro 4**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado de la Solicitud/ Entrega de Bienes**  
**Año 2019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	En estas tres casillas se consignará el días, mes y año en que se elabora el formulario
2	Dependencia o unidad administrativa	En este espacio se consignará el nombre de la oficina o dependencia que solicita los bienes, materiales y suministros
3	Código de actividad	Se consignará en este espacio, el número de actividad que corresponde a la dependencia conforme a la red programática
4	Fuente de Financiamiento	Se consignará aquí el número que corresponde a la fuente de financiamiento, conforme el clasificador correspondiente
5	Código de la Fuente de Financiamiento	Se consignará en este espacio, el número que corresponde a la fuente de financiamiento, conforme al clasificador correspondiente.
6	Número de orden de Compra	Para relacionar esta solicitud de bienes y/o servicios se consignará en este espacio el número de la orden de compra con al que fueron solicitados los bienes, materiales y suministros al proveedor y se llenará dicho espacio, solo cuando estos sean adquiridos por compras.
7	Tipo de solicitud	En este espacio se muestran tres casillas que se refieren a Bienes, Servicios y Materiales o Suministros, y según corresponda, se marcará con una "X"
8	Código Programático	Este espacio será llenado por el Encargado de Presupuesto a solicitud del Encargado de Compras, sólo cuando no hubiese existencia de bienes, materiales y suministros en el Almacén y su adquisición se realice por medio de orden de compra
9	Renglón	Se consignará por parte de la Unidad de Presupuesto, el número de renglón que se afecte en la compra.
10	Unidades Solicitadas	Esta columna consignará las unidades que necesite la persona solicitante.



No.	Información Solicitada	Descripción
11	Descripción	Se hará una descripción de los bienes solicitados
12	Unidad de Medida	Se describirá en esta columna, la unidad de medida que corresponda al bien o suministro solicitado.
13	Unidades Entregadas	En esta columna el Guardalmacén consignará las unidades que realmente fueron entregadas
14	Valor Unitario	Se consignará el valor de cada unidad, según se tenga registrado en las tarjetas de almacén.
15	Total Columna	Se consignará el valor de resulta de multiplicar las unidades entregadas por el valor unitario.
16	Total Fila	Se refiere al total de la sumatoria vertical de la columna que tiene los totales horizontales.
17	Observaciones	En este espacio se harán anotaciones importantes si se considera necesario
18	Firma del Solicitante	En este espacio, se consignará el nombre, cargo y firma de la persona que solicita el sello respectivo.
19	Entregué	En este espacio se consignará el nombre, firma y sello del Guardalmacén
20	Autorizado	En este espacio se consignará el nombre, cargo, sello y firma de la unidad administrativa que autoriza la entrega o compra de los bienes y suministros de los que no se tenga existencia en el Almacén.

Fuente: con base en datos proporcionados por la municipalidad de Chiquimula, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer Semestre 2019



**Forma 3**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Solicitud/Entrega de Bienes**  
**Año 2019**

CÓDIGO PROGRAMÁTICO		RENLÓN	UNIDADES SOLICITADAS	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES ENTREGADAS	VALOR UNITARIO	TOTAL
8		9	10	11	12	13	14	15
TOTAL								16
OBSERVACIONES:								
17								
F. 18 Recibi			F. 19 Guardafiancón			F. 20 Quien Autoriza		

Fuente: con base en datos proporcionados por la municipalidad de Chiquimula, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer Semestre 2019.





**Cuadro 5**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado de la Tarjeta Kardex**  
**Año 2,019**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Producto	Se consignará el nombre del Bien, Material o Suministro de que se trate la tarjeta
2	Unidad de medida	Se debe consignar la clase de medida que se utiliza en los productos o servicios
3	Renglón	Se consignará por parte de la Unidad de Presupuesto, el número de renglón que se afecte en la compra
4	Fecha	Se consignará la fecha en la cual se da ingreso o egreso a los bienes, materiales o suministros
5	Número de Referencia	Para el registro de las entradas a inventario se consignará el número de factura y para el registro de las salidas de inventario se consignará destino donde serán utilizados los bienes, materiales o suministros.
6	Remitente/ Destinatario	Se consignará el nombre del proveedor o el destino de uso de los bienes, materiales o suministros
7	Cantidad	Se consignará la cantidad de unidades que ingresan al Almacén
8	Precio Unitario	Se debe consignar el valor que corresponda a cada unidad de los productos, materiales o servicios recibidos
9	Valor total	Consignará el valor que resulta de multiplicar la columna Cantidad por Precio Unitario de cada una.
10	Cantidad	Se consignará la cantidad de unidades que egresan del Almacén
11	Precio Unitario	Se debe consignar el valor que corresponda a cada unidad de los productos o servicios
12	Valor total	Consignará el valor que resulta de multiplicar la columna Cantidad por Precio Unitario de cada una.
13	Cantidad	Consignará el resultado de restar la columna de Cantidad Entradas y Cantidad Salidas, mostrará la cantidad de unidades disponibles.
14	Precio Unitario	Se debe consignar el valor que corresponda a cada unidad, de los productos o servicios.
15	Valor Total	Consignará el valor que resulta de multiplicar la columna Cantidad por Precio Unitario de cada una.



---

No.	Información Solicitada	Descripción
16	Observaciones	En este espacio se harán anotaciones importantes si se considera necesario

---

Fuente: con base en datos proporcionados por la municipalidad de Chiquimula, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer Semestre 2019.



**Forma 4**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Tarjeta Kardex**  
**Año 2019**

**MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA**  
**TARJETA KARDEX DE CONTROL DE ALMACÉN**

Nº 005690



PRODUCTO: 1 UNIDAD DE MEDIDA: 2 RENGLÓN: 3

Fecha	No. Ref.	Remitente / Destinatario	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS			Observaciones
			Cantidad	P/Unitario	Valor Total	Cantidad	P/Unitario	Valor Total	Cantidad	P/Unitario	Valor Total	
<u>4</u>		<u>6</u>	<u>7</u>		<u>9</u>		<u>11</u>		<u>13</u>		<u>15</u>	
	<u>5</u>			<u>8</u>		<u>10</u>		<u>12</u>		<u>14</u>		<u>16</u>

Fuente: con base en proporcionados por la municipalidad de Chiquimula, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer Semestre 2019



## VI. GLOSARIO

### **Abastecimiento:**

Es la función logística mediante la cual se provee a una empresa de todo el material necesario para su funcionamiento.

### **Activos fungibles:**

Se determinan por su naturaleza de consumo y su vida útil que no excede más de un año, por lo que no deben integrar el libro de activos fijos; esto no exime de la responsabilidad de llevar una tarjeta de control especial sobre estos bienes, que son los más fáciles de extravío o destrucción.

### **Almacén:**

Es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia: materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo.

### **Bienes fungibles:**

Los bienes fungibles son objetos que pueden cambiarse por otros sin que exista un detrimento para el propietario.

### **Bienes no fungibles:**

No son intercambiables y son esencialmente únicos. No se puede reemplazar uno por otro sin que haya un detrimento para el propietario

**Contraloría General de Cuentas (CGN):** es una entidad o institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los Organismos del Estado.



**Compra o adquisición:**

Esta actividad tiene por objetivo realizar las adquisiciones de materiales en las cantidades necesarias y económicas en la calidad adecuada al uso al que se va a destinar, en el momento oportuno y al precio total más conveniente.

**Despacho o distribución:**

Consiste en atender los requerimientos del usuario, encargándose de la distribución o entrega de la mercadería solicitada.

**Insumo:**

Todo aquello disponible para el uso y el desarrollo de actividades.

**Proceso:**

Sucesión de actos o acciones realizados con cierto orden, que se dirigen a un punto o finalidad.

**Stock:**

Conjunto de existencias que forman parte de un almacén. Se trata de un conjunto de bienes/suministros y que temporalmente se encuentran custodiados en un recinto habilitado especialmente.

**Suministros:**

Son los productos, bienes, equipos, materia, papelería, etc. necesarios para garantizar el funcionamiento de una empresa.

**Tarjeta kardex:**

Es un documento administrativo de control el cual incluye datos generales del bien, permite tener reportes con información resumida sobre las transacciones de bienes/suministros.