



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000649

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO No. 2-2012

EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO

Que por mandato legal contenido en la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República, el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, está facultado para aprobar los reglamentos, manuales y directrices que proponga la Dirección General para la adecuada administración del Instituto de la Defensa Pública Penal.

CONSIDERANDO

Que el Director General en funciones del Instituto de la Defensa Pública Penal, propone para su aprobación el Acuerdo número 74-2011, mediante el cual aprueba el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL**

POR TANTO:

El Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, con fundamento en lo considerado, ley citada y en lo que para el efecto establecen los artículos: 23 y 24 literales b) y e) de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República; 1 y 27 del Reglamento del Servicio Público de Defensa Penal, Acuerdo 04-99, modificado por el Acuerdo 01-2001, ambos del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal;

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Acuerdo número 74-2011, emitido por el Director General en funciones del Instituto de la Defensa Pública Penal, con fecha veintitrés de noviembre de dos mil once, que contiene: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL**; que revisado por este órgano colegiado queda así:

OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERALES:

- Identificar y establecer los procesos aplicados en la gestión técnica y administrativa en el Departamento Administrativo, específicamente en la Sección de Almacén.
- Determinar y documentar la secuencia de los procedimientos y las actividades aplicadas en los procesos de control y registro del ingreso y egreso de los materiales, suministros y bienes en la Sección de Almacén.



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000650

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

- Establecer las normas aplicadas en los procesos y procedimientos de control y registro del ingreso y egreso de los materiales, suministros y bienes en la Sección de Almacén.

ESPECÍFICOS:

- Identificar y establecer los procesos específicos aplicados en el registro y control del ingreso y egreso de materiales, suministros y bienes adquiridos por la institución con fondos nacionales, préstamos o donaciones.
- Determinar y documentar la secuencia de los procedimientos y las actividades aplicadas en la entrega y despacho de materiales, suministros y bienes por la Sección de Almacén.
- Definir e instituir las normas aplicadas en los procesos y procedimientos en el registro y control del ingreso y egreso de materiales, suministros y bienes de la Sección de Almacén.
- Estipular la secuencia de los procedimientos y actividades para el ingreso y egreso de bienes, mobiliario, materiales y/o equipo de la Sección de Almacén.

PROCEDIMIENTO ALM-01 REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ABASTECER EL ALMACÉN

a) NORMAS:

1. La Sección de Almacén, previo a realizar y entregar la(s) requisición(es) de materiales, suministros, bienes y servicios cuatrimestrales a la Jefatura Administrativa, debe despachar los materiales y suministros a las sedes y unidades administrativas que tenga pendientes de acuerdo a la programación de despacho, esto con el objeto de realizar una requisición de compra objetiva.
2. La Sección de Almacén es la responsable de entregar a la Jefatura Administrativa la requisición de materiales, suministros, bienes y servicios en forma cuatrimestral, debiendo adjuntar un cuadro clasificado por renglón presupuestario, en donde indique:
a) renglón presupuestario; b) descripción del material o suministro; c) cantidad a solicitar; d) precio promedio; e) total aproximado del gasto y f) existencia actual en almacén.
3. La Sección de Almacén tendrá quince (15) días calendario, después de finalizada la programación de despacho para realizar el inventario físico y entregar la requisición de materiales, suministros, bienes y servicios.



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000651

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO ALM-01 REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ABASTECER EL ALMACÉN

b) NARRATIVA:

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	ORDEN	ACTIVIDAD
SECCIÓN DE ALMACÉN	JEFATURA	01	Analiza y evalúa el consumo del periodo anterior y obtiene un estimado de los despachos.
	AUXILIAR(ES) DE ALMACÉN	02	Efectúa inventario físico de existencias de materiales, suministros y bienes.
	JEFATURA	03	Revisa el inventario físico de materiales y suministros y determina la cantidad necesaria de materiales, suministros y bienes a solicitar para el próximo cuatrimestre.
	JEFATURA	04	Elabora cuadro clasificado por producto, en donde indica: a) descripción del material, suministro o bien; b) cantidad a solicitar; c) precio promedio; d) total aproximado del gasto; e) existencia actual en almacén y f) renglón presupuestario, trasladando el cuadro
SECCIÓN DE ALMACÉN	AUXILIAR DE ALMACÉN	05	Recibe cuadro procediendo a elaborar la requisición de materiales, suministros, bienes y servicios, trasladando para revisión y firma.
	JEFATURA	06	Recibe requisición de materiales, suministros, bienes y servicios, procediendo de la siguiente forma: a) Requisición incorrecta: devuelve a Auxiliar de Almacén. b) Requisición correcta: procede a firmar de solicitado y traslada.
	JEFATURA	07	Adjunta a requisición de materiales, suministros, bienes y servicios, el cuadro de clasificado por renglón presupuestario y lo remite a Jefatura Administrativa
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	JEFATURA	08	Recibe requisición y cuadro de productos clasificado por renglón presupuestario determina: a) Requisición incorrecta: , devuelve e indica motivo de rechazo. b) Requisición correcta: firma de autorizado y continúa.
		09	Fin del procedimiento.



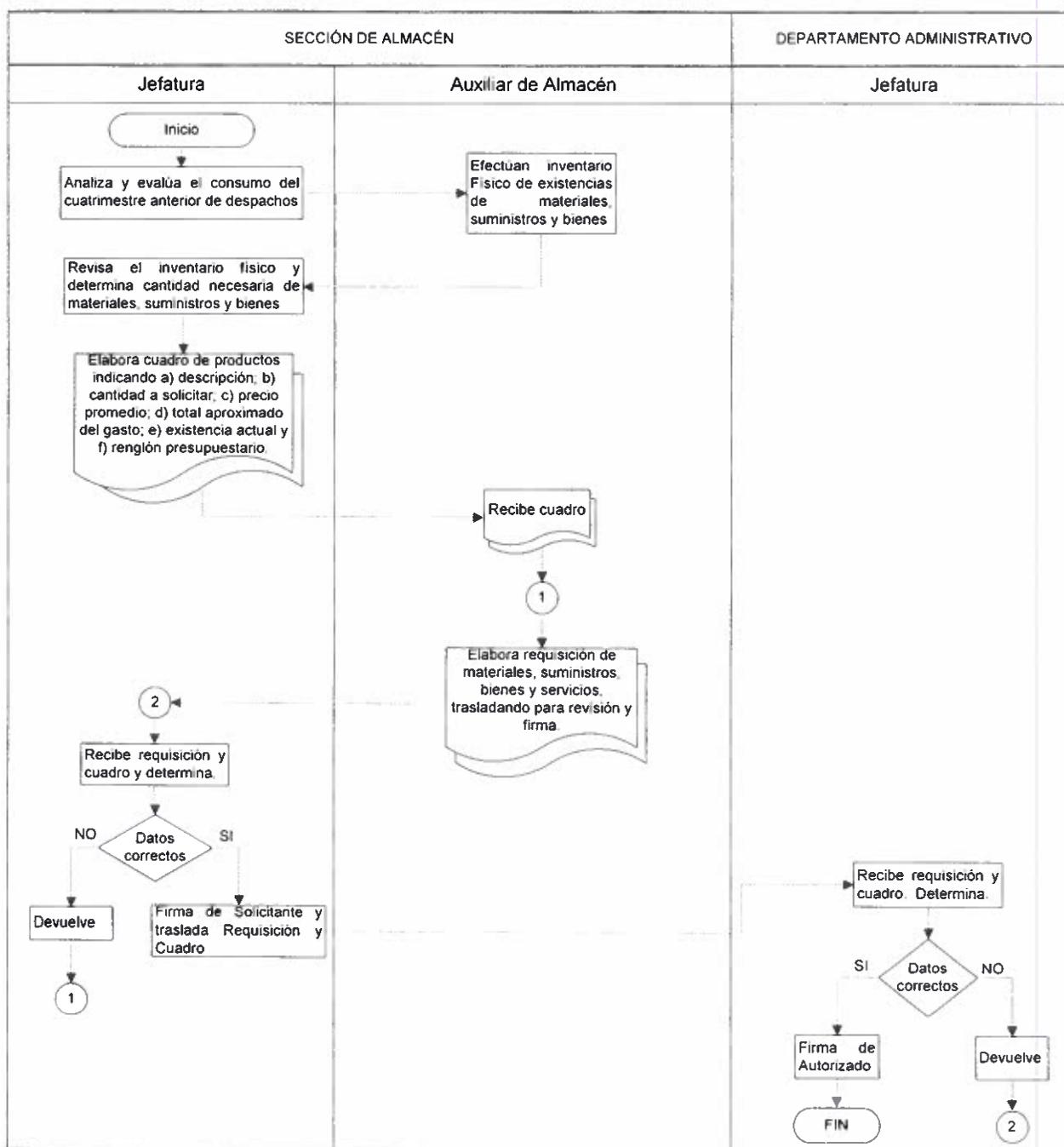
ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000652

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

c) DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCEDIMIENTO: ALM-01
ÁREA: SECCIÓN DE ALMACÉN
DESCRIPCIÓN: REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ABASTECER EL ALMACÉN EN FORMA CUATRIMESTRAL





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000653

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO ALM-02

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE INGRESO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES PROVENIENTES DE COMPRAS POR EVENTOS DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN

a) NORMAS:

1. La Sección de Almacén, no recibirá ni registrará el ingreso de materiales, suministros y bienes sin previa entrega al almacén de la fotocopia de la orden de compra, factura original y fotocopia del acta de la Junta de recepción que intervino en el proceso.
2. La junta de recepción será la responsable de lo que reciba, hasta el momento de la entrega formal a la Sección de Almacén.
3. El auxiliar o jefe de la Sección de Almacén, previo a recibir y darle ingreso a los materiales, suministros y bienes al almacén, deberá revisarlos físicamente contra documentación de soporte (fotocopia de acta de recepción, factura original y fotocopia de orden de compra).
4. La Sección de Almacén deberá informar al Asistente Administrativo(a) del Departamento Administrativo, de todos los ingresos del grupo 3 que sean registrados y detallados, en la fotocopia de la "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H; esto para el trámite correspondiente al aseguramiento de bienes.
5. La Sección de Almacén para los registros de ingresos contará con un plazo no mayor de un día; posterior a la fecha de recepción de los materiales, suministros o bienes, así como la documentación correspondiente: factura original, fotocopia de orden de compra, y fotocopia de acta de recepción.



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000654

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO ALM-02 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE INGRESO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES PROVENIENTES DE COMPRAS POR EVENTOS DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN

b) NARRATIVA:

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	ORDEN	ACTIVIDAD
SECCIÓN DE ALMACÉN	JEFATURA Y AUXILIAR DE ALMACÉN	01	Recibe y revisa fotocopia de acta de recepción de materiales, suministros y bienes, factura original y fotocopia de la orden de compra.
		02	Revisa los datos de la factura: Factura: que venga a nombre de: Instituto de la Defensa Pública Penal; número de identificación tributaria -Nit-: 1782019-7; dirección: 7ª avenida 10-35 zona 1; cantidad de materiales, suministros o bienes, precio unitario, subtotal y valor total. Descripción de la factura: se revisa contra la fotocopia de la orden de compra y/o fotocopia del acta de recepción de la Junta que intervino en el proceso.
		03	Verifica físicamente el ingreso de los materiales, suministros o bienes; coteja contra documentación (fotocopia de orden de compra, fotocopia de acta de recepción y factura original): a) Todo correcto: firma y sella de conformidad la factura original y recibe los materiales, suministros o bienes. b) Existe error: Rechaza la recepción indicando la razón y el motivo. Regresa a Junta.
	AUXILIAR DE ALMACÉN	04	Registra el ingreso de los materiales, suministros o bienes al almacén, en hoja electrónica de Excel denominada "control de ingresos al almacén".
		05	Registra en tarjeta kárdex, el ingreso de materiales, suministros o bienes de cada una de las adquisiciones e imprime la tarjeta actualizada.
		06	Registra el ingreso de materiales, suministros o bienes, en el sistema informático de inventarios, disponible en la Sección.

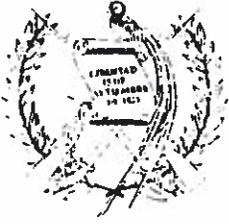


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000655

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

		07	Imprime el formulario de la "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H.
		08	Adjunta fotocopia de la orden de compra, fotocopia del acta, factura original, tarjeta kárdex impresa, y "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H, y traslada.
	JEFATURA	09	Recibe fotocopia de la orden de compra, fotocopia del acta, factura original, tarjeta kárdex impresa y "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H y procede de la siguiente forma: a) Todo correcto: firma "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H y devuelve al Auxiliar de Almacén. b) Existe error: devuelve al Auxiliar de Almacén y anota el motivo.
	AUXILIAR DE ALMACÉN	10	Con la "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H, firmada, realiza fotocopia de ésta constancia (para firma y sello de recibido de la Subsección de Inventarios o Jefatura Financiera, dependiendo el caso) y procede de la siguiente manera: a) Es del grupo 2 del presupuesto: el bien no es inventariable: a.1 Traslada expediente completo a la Jefatura Financiera, para firma de visto bueno en la "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H. Solicitando firma y sello de recibido en fotocopia correspondiente. a.2 Jefatura Financiera, devuelve expediente completo a la Sección de Almacén. b) Es del grupo 3 del presupuesto: el bien es inventariable: b.1 Traslada expediente completo a la Subsección de Inventarios para sus registros correspondientes; solicitando firma y sello de recibido en la fotocopia correspondiente. b.2 La Subsección de Inventarios traslada expediente completo, a la Jefatura Financiera, para firma de visto



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000656

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

			<p>bueno en la "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H.</p> <p>b.3 Jefatura Financiera, devuelve expediente completo, a la Sección de Almacén.</p>
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE JURÍDICO	11	<p>Con el expediente completo y firmas correspondientes, separa original y duplicado de la "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H y adjunta la factura original, trasladando al Asistente Administrativo(a) del Departamento Administrativo.</p>
SECCIÓN DE ALMACÉN	AUXILIAR DE ALMACÉN	12	<p>Recibe original de la "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H y la factura original. Sellando y firmando de recibido el duplicado de la "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H. Para adjuntar al expediente del evento correspondiente, en caso sea necesario asegurar los bienes.</p>
		13	<p>Separa y distribuye las copias de la "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H, de la siguiente forma:</p> <p>Quando es bien inventariable.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Triplicado para la Subsección de Inventarios. Debiendo la Subsección de Inventarios firmar y sellar de recibido el duplicado. b) Duplicado y quintuplicado para el archivo de la Sección de Almacén denominado "correlativo de FORMA 1-H", en forma mensual. c) Cuadruplicado y las fotocopias de factura, de orden de compra y del acta, en archivo de la Sección de Almacén denominado "ingresos al almacén". <p>Quando no es bien inventariable.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Duplicado triplicado y quintuplicado para el archivo de la Sección de Almacén denominado "correlativo de FORMA 1-H", en forma mensual. b) Cuadruplicado y las fotocopias de factura, de orden de compra y del acta, en archivo de la Sección de Almacén denominado "ingresos al almacén".
		14	Fin del procedimiento.



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000657

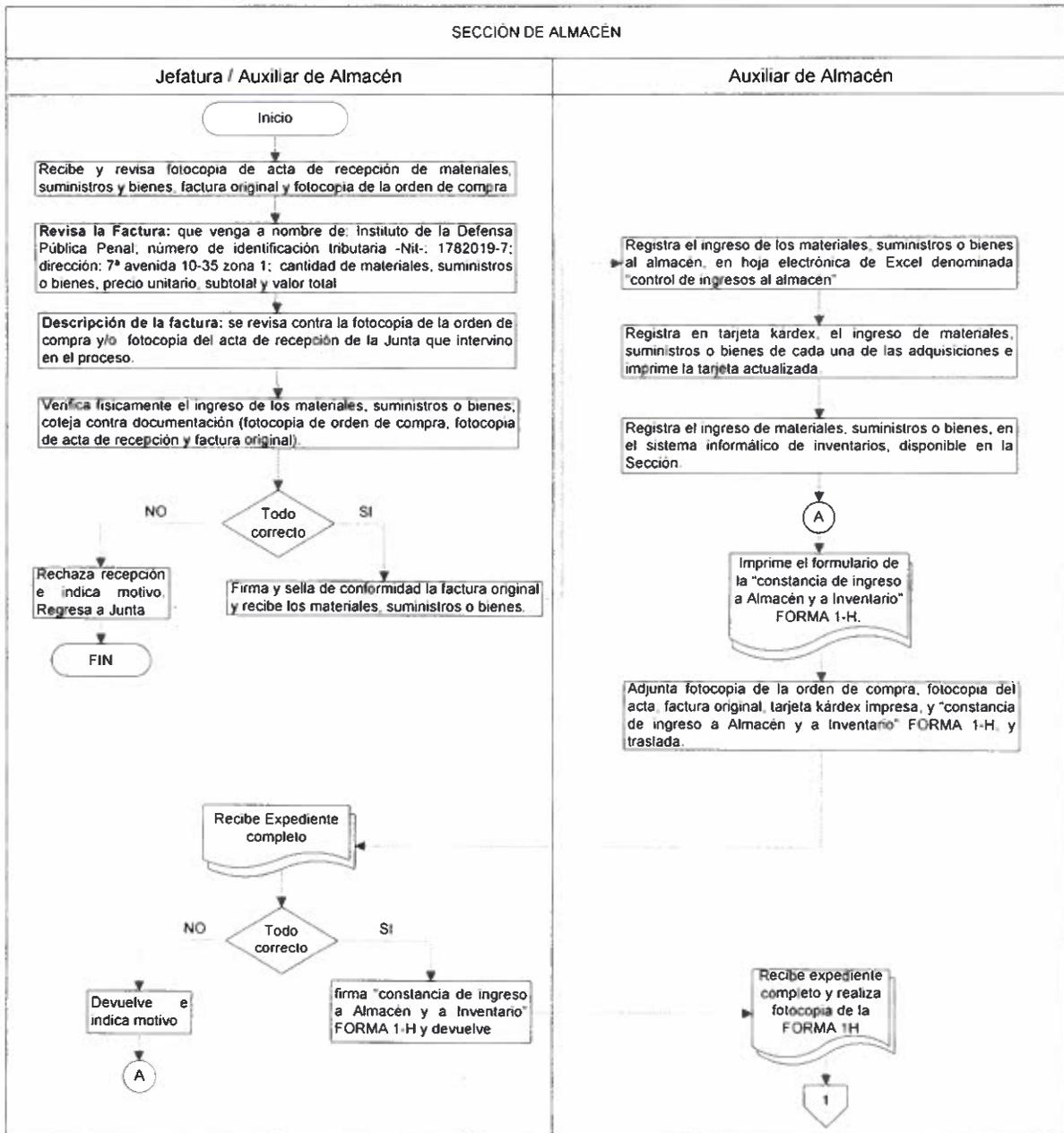
INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

c) DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCEDIMIENTO: ALM-02

ÁREA: SECCIÓN DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE INGRESO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES PROVENIENTES DE COMPRAS POR EVENTOS DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN



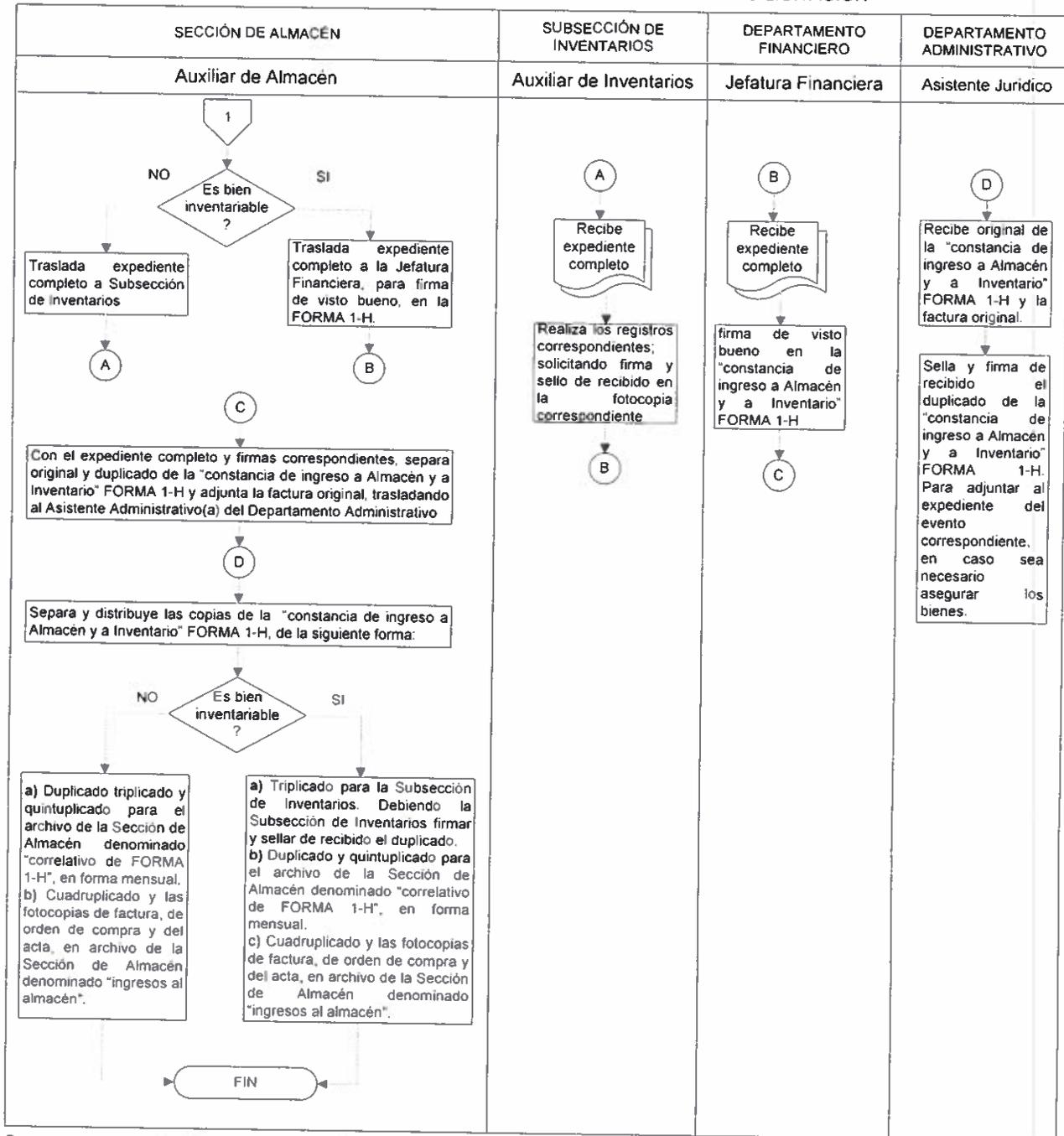


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000658

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO: ALM-02
ÁREA: SECCIÓN DE ALMACÉN
DESCRIPCIÓN: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE INGRESO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES PROVENIENTES DE COMPRAS POR EVENTOS DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000659

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO ALM-03

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE INGRESO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES A ALMACÉN, PROVENIENTES DE COMPRAS POR CONTRATO ABIERTO O COMPRA DIRECTA

a) NORMAS:

1. La Sección de Almacén, no recibirá ni registrará el ingreso de materiales, suministros y bienes sin previa entrega al almacén de la fotocopia de la orden de compra y factura original.
2. El auxiliar o jefe de la Sección de Almacén, previo a recibir y darle ingreso a los materiales, suministros y bienes al almacén, deberá revisarlos físicamente contra documentación de soporte (factura original y fotocopia de la orden de compra).
3. La Sección de Almacén deberá informar al Asistente Administrativo(a) del Departamento Administrativo, de todos los ingresos del grupo 3 que sean registrados y detallados en la fotocopia de la "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H; esto para el trámite correspondiente al aseguramiento de bienes.
4. La Sección de Almacén para los registros de ingresos contará con un plazo no mayor de un día; posterior a la fecha de recepción de los materiales, suministros o bienes, así como la documentación correspondiente: factura original y fotocopia de la orden de compra.



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000660

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO ALM-03 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE INGRESO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES PROVENIENTES DE COMPRAS POR CONTRATO ABIERTO O COMPRA DIRECTA

b) NARRATIVA:

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	ORDEN	ACTIVIDAD
SECCIÓN DE ALMACÉN	JEFATURA Y AUXILIAR DE ALMACÉN	01	Recibe y revisa factura original y fotocopia de la orden de compra.
		02	Revisa los datos de la factura: Factura: que venga a nombre de: Instituto de la Defensa Pública Penal; número de identificación tributaria -Nit-: 1782019-7; dirección: 7ª avenida 10-35 zona 1; cantidad de materiales, suministros o bienes, precio unitario, subtotal y valor total. Descripción de la factura: se revisa contra la fotocopia de la orden de compra.
		03	Verifica físicamente el ingreso de los materiales, suministros o bienes; coteja contra documentación (fotocopia de la orden de compra y factura original): a) Todo correcto: firma y sella de conformidad la factura original y recibe los materiales, suministros o bienes. b) Existe error: Rechaza la recepción indicando la razón y el motivo. Se devuelve al proveedor la factura y se informa a la Sección de Compras.
	AUXILIAR DE ALMACÉN	04	Registra el ingreso de los materiales, suministros o bienes al almacén, en hoja electrónica de Excel denominada "control de ingresos al almacén".
	05	Registra en tarjeta kárdex, el ingreso de materiales, suministros o bienes de cada una de las adquisiciones e imprime la tarjeta actualizada.	
	06	Registra el ingreso de materiales, suministros o bienes, en el sistema informático de inventarios, disponible en la Sección.	
	07	Imprime el formulario de la "constancia de ingreso a	



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000661

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

			Almacén y a Inventario" FORMA 1-H.
	JEFATURA	08	Adjunta fotocopia de la orden de compra, factura original, tarjeta kárdex impresa, y "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H, y traslada.
		09	Recibe fotocopia de la orden de compra, factura original, tarjeta kárdex impresa y "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H y procede de la siguiente forma: a) Todo correcto: firma "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H y devuelve al Auxiliar de Almacén. b) Existe error: devuelve al Auxiliar de Almacén y anota el motivo.
	AUXILIAR DE ALMACÉN	10	Con la "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H, firmada, realiza fotocopia de ésta constancia (para firma y sello de recibido de la Subsección de Inventarios o Jefatura Financiera, dependiendo el caso) y procede de la siguiente manera: a) Es del grupo 2 del presupuesto: el bien no es inventariable: a.1 Traslada expediente completo a la Jefatura Financiera, para firma de visto bueno en la "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H. Solicitando firma y sello de recibido en fotocopia correspondiente. a.2 Jefatura Financiera, devuelve expediente completo a la Sección de Almacén. b) Es del grupo 3 del presupuesto: el bien es inventariable: b.1 Traslada expediente completo a la Subsección de Inventarios para sus registros correspondientes; solicitando firma y sello de recibido en la fotocopia correspondiente. b.2 La Subsección de Inventarios traslada expediente completo, a la Jefatura Financiera, para firma de



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 900662

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

			<p>visto bueno en la "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H.</p> <p>b.3 Jefatura Financiera, devuelve expediente completo, a la Sección de Almacén.</p>
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE JURÍDICO	11	Con el expediente completo y firmas correspondientes, separa original y duplicado de la "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H y adjunta la factura original, trasladando al Asistente Administrativo(a) del Departamento Administrativo.
		12	Recibe original de la "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H y la factura original. Sellando y firmando de recibido el duplicado de la "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H. Para adjuntar al expediente del evento correspondiente, en caso sea necesario asegurar los bienes.
	AUXILIAR DE ALMACÉN	13	Separa y distribuye las copias de la "constancia de ingreso a Almacén y a Inventario" FORMA 1-H, de la siguiente forma: Cuando es bien inventariable. a) Triplicado para la Subsección de Inventarios. Debiendo la Subsección de Inventarios firmar y sellar de recibido el duplicado. b) Duplicado y quintuplicado para el archivo de la Sección de Almacén denominado "correlativo de FORMA 1-H", en forma mensual. c) Cuadruplicado, las fotocopias de factura y orden de compra, en archivo de la Sección de Almacén denominado "ingresos al almacén". Cuando no es bien inventariable. a) Duplicado triplicado y quintuplicado para el archivo de la Sección de Almacén denominado "correlativo de FORMA 1-H", en forma mensual. b) Cuadruplicado, las fotocopias de factura y orden de compra, en archivo de la Sección de Almacén denominado "ingresos al almacén".
	14	Fin del procedimiento.	



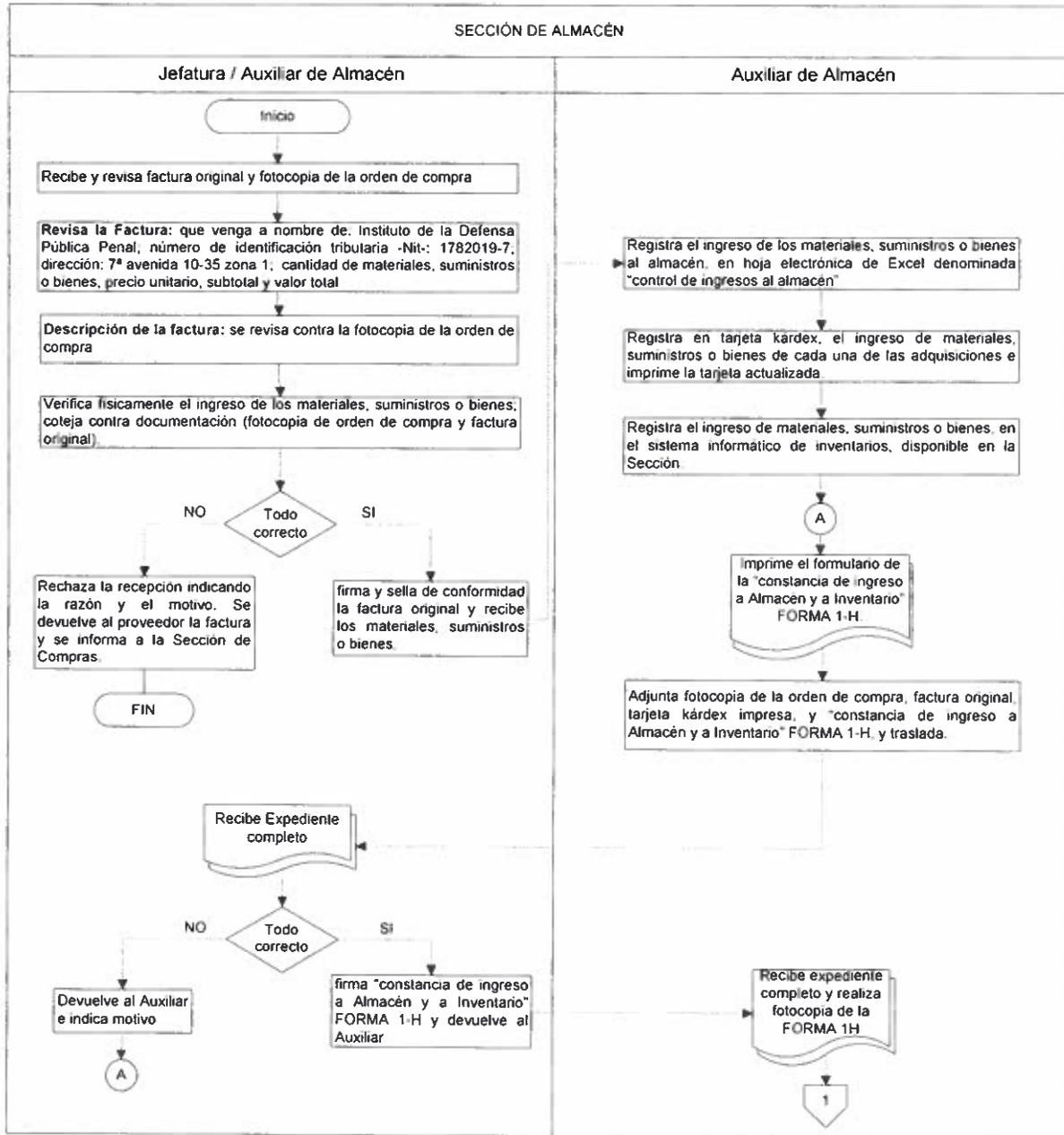
ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000663

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

c) DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCEDIMIENTO: ALM-03
ÁREA: SECCIÓN DE ALMACÉN
DESCRIPCIÓN: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE INGRESO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES PROVENIENTES DE COMPRAS POR CONTRATO ABIERTO O COMPRA DIRECTA





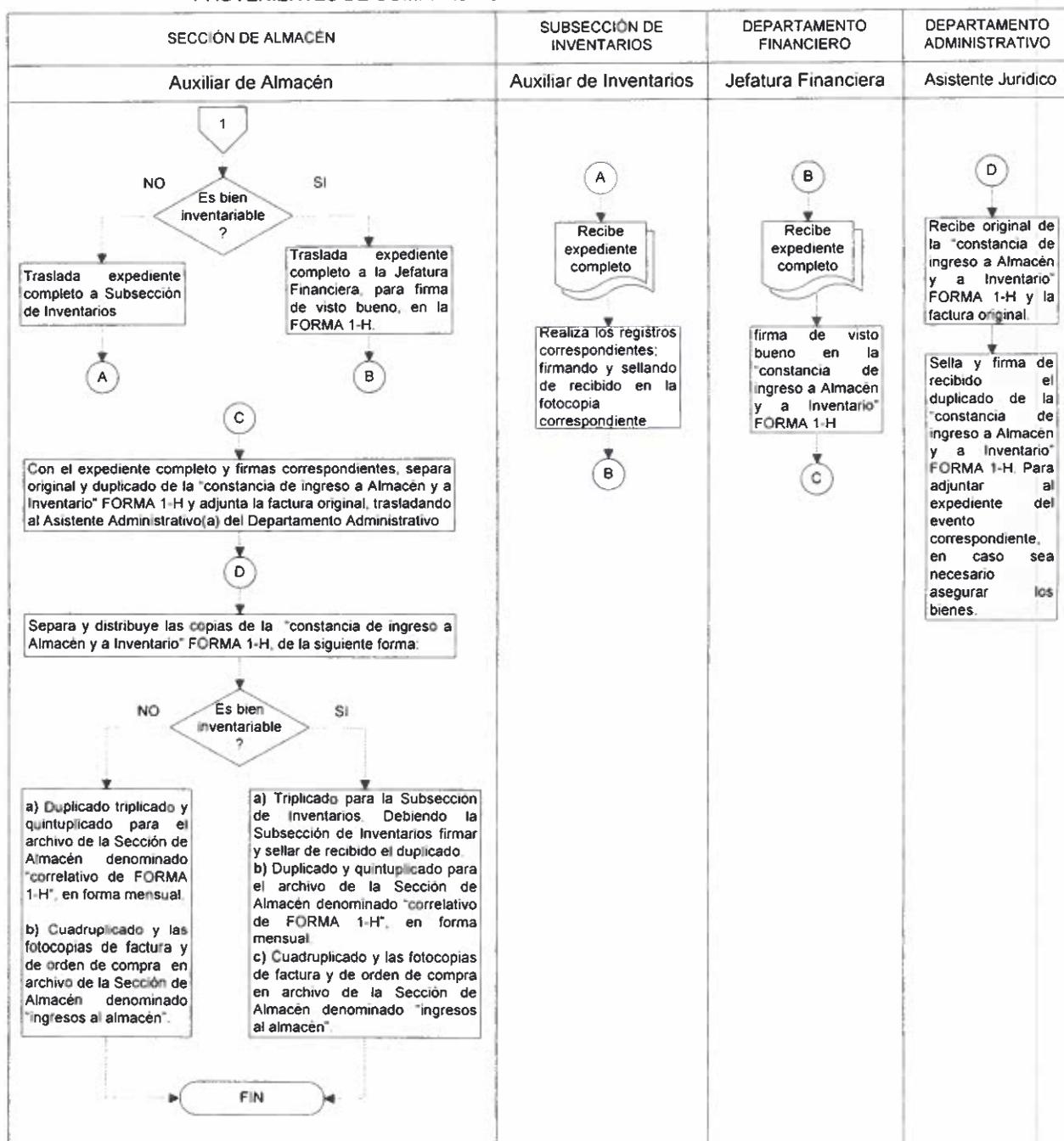
ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000664

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C. A.

PROCEDIMIENTO: ALM-03
 ÁREA: SECCIÓN DE ALMACÉN
 DESCRIPCIÓN: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE INGRESO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES PROVENIENTES DE COMPRAS POR CONTRATO ABIERTO O COMPRA DIRECTA





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000665

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO ALM-04

REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y BIENES PROVENIENTES DE COMPRA CON FONDO ROTATIVO

a) NORMAS:

1. El Auxiliar de Almacén debe sellar y firmar, todos aquellos documentos que sirvan de base para el ingreso y salida de materiales y suministros de la Sección de Almacén. Dependiendo de las circunstancias la documentación puede ser:
 - a. Factura original, requisición de materiales, suministros, bienes y servicios y requisición al almacén; o
 - b. Factura original autorizada por la jefatura administrativa y requisición al Almacén.
2. La Sección de Almacén no recibirá documentación de adquisiciones que correspondan al grupo 3 del presupuesto.
3. El responsable de verificar que la compra de materiales y suministros se haya efectuado y utilizado correctamente será la Jefatura inmediata del solicitante, debiendo razonar y firmar la factura correspondiente.
4. El registro de ingreso y salida de materiales y suministros de almacén, debe de operarse en un plazo no mayor de un día (1), a partir de su recepción.
5. El Auxiliar de Almacén debe llevar un registro correlativo interno de todas las facturas y requisiciones al almacén que ingresan a la Sección.



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000666

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO ALM-04 NARRATIVA: REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y BIENES PROVENIENTES DE COMPRA CON FONDO ROTATIVO

b) NARRATIVA:

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	ORDEN	ACTIVIDAD
SECCIÓN DE ALMACÉN	JEFATURA Y AUXILIAR DE ALMACÉN	01	Recibe de la Sección de Compras o solicitante la documentación, la cual dependiendo de las circunstancias puede ser: a) Factura original y fotocopia, requisición de materiales, suministros, bienes y servicios y requisición al almacén; o b) Factura original y fotocopia autorizada por la Jefatura administrativa con partida presupuestaria y requisición al almacén.
	AUXILIAR DE ALMACÉN	02	Revisa los datos de la factura y la(s) requisición(es), de la siguiente forma: Factura: que venga a nombre de: Instituto de la Defensa Pública Penal; número de identificación tributaria -Nit-: 1782019-7; dirección: 7ª avenida 10-35 zona 1; cantidad de materiales, suministros o bienes, precio unitario, subtotal y valor total, que venga razonada, con la firma del solicitante y de recibí conforme. Nota: en el caso que en el expediente no venga la requisición de materiales, suministros, bienes y servicios; <i>la factura tiene que traer autorización de la jefatura administrativa.</i> Requisición al Almacén: que la descripción coincida con la factura y que vengan las firmas de: solicitante, jefe inmediato del solicitante, autorización del departamento administrativo y el nombre y



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



Nº 000667

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

			firma de la persona quién recibe de conformidad. Si el expediente viene con requisición de materiales, suministros, bienes y servicios: revisa que la descripción coincida con la factura, renglón presupuestario y que vengan las firmas correspondientes al formulario.
		03	Con los datos correctos de la factura, sella y firma de recibido la misma.
		04	Registra el ingreso al Almacén en hoja electrónica de Excel, denominada "control de ingresos al almacén", sellando la factura indicando el ingreso respectivo.
		05	Registra el ingreso de materiales, suministros o bienes en la tarjeta kárdex denominada "ingreso y egreso por compras menores (Fondo Rotativo)", y la imprime.
		06	Sella la "requisición al almacén" de descargo, estampando sellos de: salida de suministros de almacén y de fondo rotativo.
		07	Realiza fotocopia de factura de ambos lados y adjunta copia rosada de la "requisición al almacén". Nota: En el caso que venga la requisición de materiales, suministros, bienes y servicios, debe de realizar una fotocopia de la misma.
		08	Archiva fotocopia de factura, copia rosada de la "requisición al almacén" y en caso viniera la fotocopia de requisición de materiales, suministros, bienes y servicios; en archivo denominado: "facturas y constancias caja general y fondo rotativo".
		09	Adjunta factura original y copias de "requisición al almacén" verde y amarilla, e informa a la Sección de Compras o solicitante, para que proceda a traer dicha documentación.
		10	Fin del procedimiento.



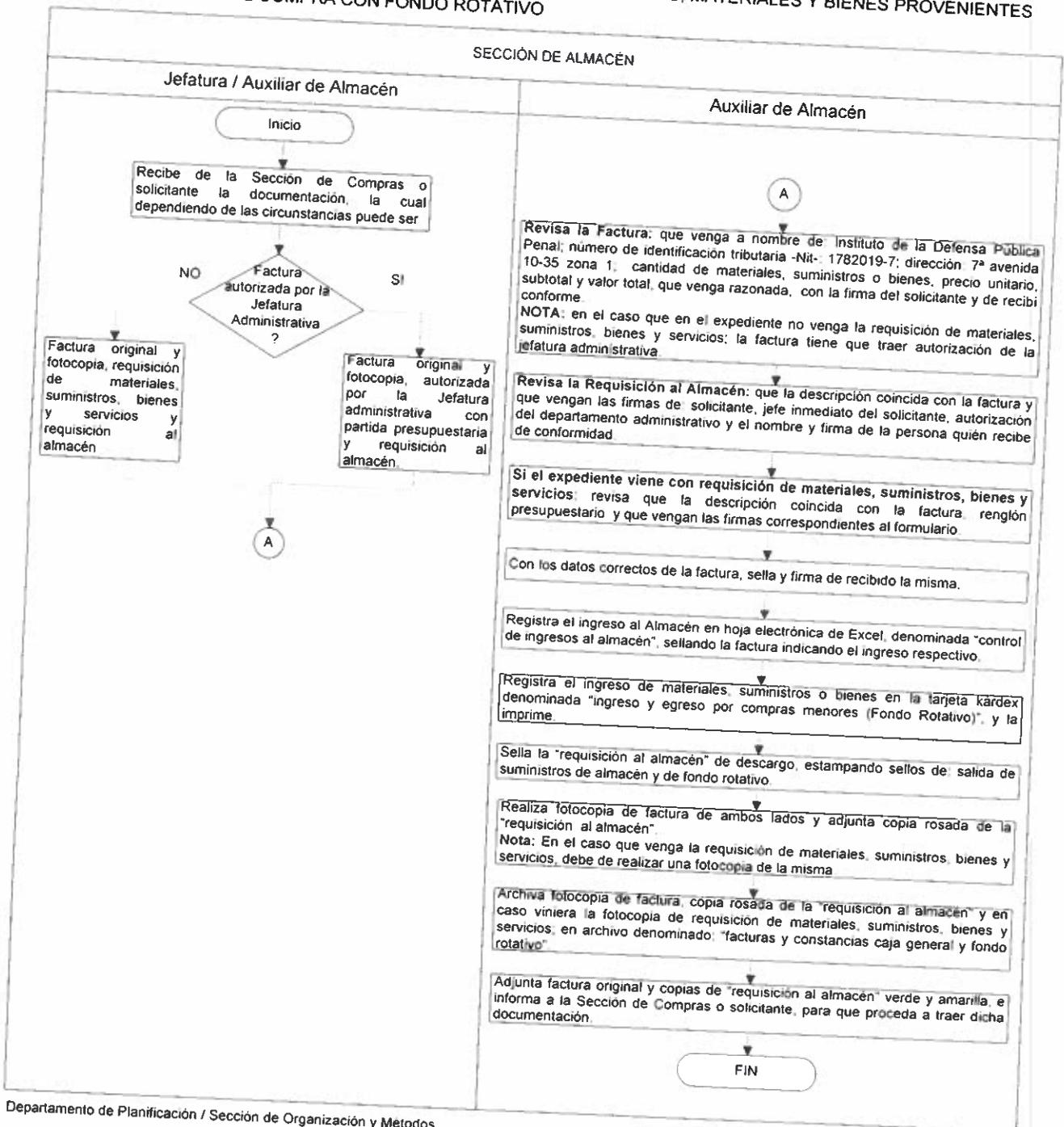
ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000668

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

c) DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCEDIMIENTO: ALM-04
ÁREA: SECCIÓN DE ALMACÉN
DESCRIPCIÓN: REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y BIENES PROVENIENTES DE COMPRA CON FONDO ROTATIVO





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000669

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO ALM-05

DESPACHO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES DEL ALMACÉN

a) NORMAS:

1. Los solicitantes deben presentar a la Sección de Almacén, con quince (15) días de anticipación a la fecha programada de despacho la(s) "requisición(es) al almacén" de materiales y suministros; adjuntando la hoja de conciliación de suministros y útiles de oficina (inventario de materiales), firmada y sellada por el responsable de su elaboración y la jefatura correspondiente, para la revisión, depuración y autorización respectiva.
2. En aquellos casos que sean varias "requisiciones al almacén" para el mismo período, la Sección de Almacén requiere únicamente un original de la(s) hoja(s) de conciliación de suministros y útiles de oficina (inventario de materiales), firmada y sellada por el responsable de su elaboración y la jefatura correspondiente.
3. La Dirección, las Divisiones, los Departamentos, Unidades y las Secciones solicitantes, deben presentar la(s) "requisición(es) al almacén" de materiales y suministros clasificadas según el tipo de producto a requerir (ejemplo: una por productos de limpieza, otra por mobiliario y equipo y una última por útiles de oficina, etc.)
4. Si por algún motivo la Dirección, las Divisiones, los Departamentos, Unidades y las Secciones solicitantes no pudieran recibir sus materiales, suministros o bienes en las fechas programadas para el efecto, éstas deberán presentar la justificación por escrito para que les sean entregado los bienes.
5. Todas la "requisiciones al almacén" que se presenten a la Sección de Almacén, deberán contar con la firma del solicitante y jefe inmediato del solicitante.
6. Los despachos de la Sección de Almacén estarán sujetos a las instrucciones emanadas de la autoridad competente acorde a las necesidades del Instituto.
7. Si por alguna razón, la persona que recibirá los bienes y suministros solicitados en la "requisición al almacén", no pertenece a la sede que hizo el requerimiento; deberá presentarse un oficio firmado y sellado por la Coordinación Departamental o Municipal, autorizando a la persona que podrá recibir los bienes y suministros, siempre y cuando sea empleado del Instituto.



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

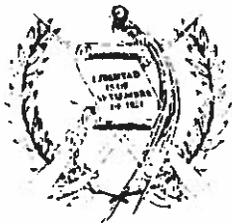
Nº 000670

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO ALM-05 DESPACHO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES DE ALMACÉN

b) NARRATIVA:

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	ORDEN	ACTIVIDAD
SECCIÓN DE ALMACÉN	AUXILIAR DE ALMACÉN	01	Recibe la(s) "requisición(es) al almacén".
		02	Revisa que la(s) requisición(es) recibidas cumplan con los requisitos de autorización (firmas respectivas) y que venga adjunta(s) la(s) hoja(s) de conciliación de suministros y útiles de oficina (inventario de materiales), debidamente operadas, de lo que puede suscitarse: a) Todo correcto: a.1) traslada. b) Existe inconveniente: b.1) Devuelve indicando motivo que debe ser corregido. Nota: cuando se trate de un bien inventariable, es necesario que en la "requisición al almacén" venga consignado el nombre de la persona a quien se le cargará.
	JEFATURA DE ALMACÉN	03	Recibe la(s) "requisición(es) al almacén" y la(s) hoja(s) de conciliación de suministros y útiles de oficina (inventario de materiales); realizando un análisis de lo solicitado y lo consumido por el solicitante, así como la existencia en la Sección de Almacén y determina la cantidad a autorizar; anotando la cantidad autorizada en la columna para el efecto en la "Requisición al Almacén" y traslada.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	JEFATURA ADMINISTRATIVA	04	Recibe la(s) "requisición(es) al almacén" y la(s) hoja(s) de conciliación de suministros y útiles de oficina (inventario de materiales); realizando una supervisión de lo autorizado: a) Está de acuerdo con la(s) cantidad(es) autorizada(s): firma de visto bueno la(s) "requisición(es) al almacén" y continúa paso 05. b) Está en desacuerdo con la(s) cantidad(es) autorizada(s): b.1) Modifica la cantidad autorizada y firma de visto bueno y continúa



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000671

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

SECCIÓN DE ALMACÉN	JEFATURA DE ALMACÉN	05	<p>paso 05. b.2) deniega la(s) cantidad(es) autorizadas y devuelve sin firma.</p> <p>Recibe la(s) "requisición(es) al almacén" y la(s) hoja(s) de conciliación de suministros y útiles de oficina (inventario de materiales) autorizadas y trasladada.</p>
	AUXILIAR DE ALMACÉN	06	<p>Con la(s) "requisición(es) al almacén" autorizada(s), ubica y selecciona la cantidad autorizada de los productos. (la selección se realiza tomando como base el sistema de inventarios: primero que entra, primero que sale PEPS),</p>
		07	<p>Verifica los productos a despachar contra lo autorizado en la(s) "requisición(es) al almacén".</p>
		08	<p>Revisa conjuntamente con el receptor los bienes a entregar.</p>
		09	<p>Anota la cantidad despachada en la columna de entregado de la "requisición al almacén".</p>
		10	<p>Despacha los bienes y requiere el nombre y firma de recibido de la persona a quien se le entregan los bienes, consignándolo en la "requisición al almacén".</p>
		11	<p>Firma de entregado la "requisición al almacén" y procede de la siguiente forma:</p> <p>a) No existen bienes inventariables en el despacho realizado:</p> <p>a.1) Separa copia para el receptor y se la entrega.</p> <p>a.2) <u>En caso que el receptor tenga que salir del edificio</u>, entrega otra copia al receptor de la "requisición del almacén", para el agente de seguridad.</p> <p>a.3) Guarda original y la(s) hoja(s) de conciliación de suministros y útiles de oficina (inventario de materiales); en el archivo denominado "requisiciones".</p> <p>a.4) Guarda copias sobrantes en el archivo denominado "copias de requisiciones".</p> <p>b) Existen bienes inventariables en el despacho realizado:</p> <p>b.1) Traslada la "requisición al almacén" y el bien a la Subsección de Inventarios.</p>



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000672

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

			<p>b.2) La Subsección de Inventarios sella y firma de recibido todas las copias de la "requisición al almacén".</p> <p>b.3) Separa la copia para la Subsección de inventarios y se la entrega.</p> <p>b.4) Separa la copia para el receptor del bien y se la entrega.</p> <p>b.5) <u>En caso que el receptor tenga que salir del edificio</u>, entrega otra copia al receptor de la "requisición del almacén", para el agente de seguridad.</p> <p>b.6) Guarda original y la(s) hoja(s) de conciliación de suministros y útiles de oficina (inventario de materiales), en el archivo denominado "requisiciones".</p>
		12	Fin del procedimiento.



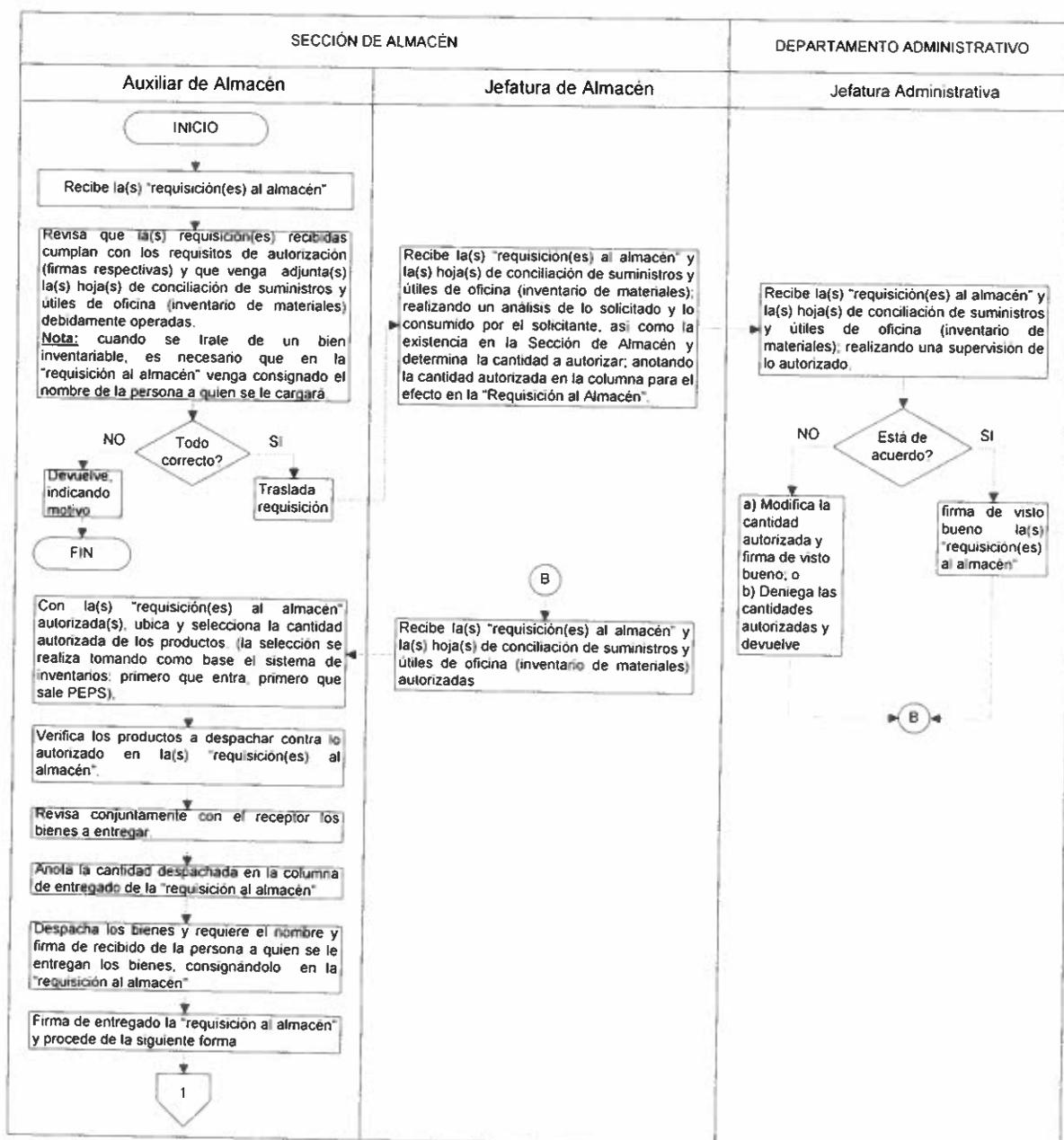
ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000673

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

c) DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCEDIMIENTO: ALM-05
ÁREA: SECCIÓN DE ALMACÉN
DESCRIPCIÓN: DESPACHO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES DE ALMACÉN



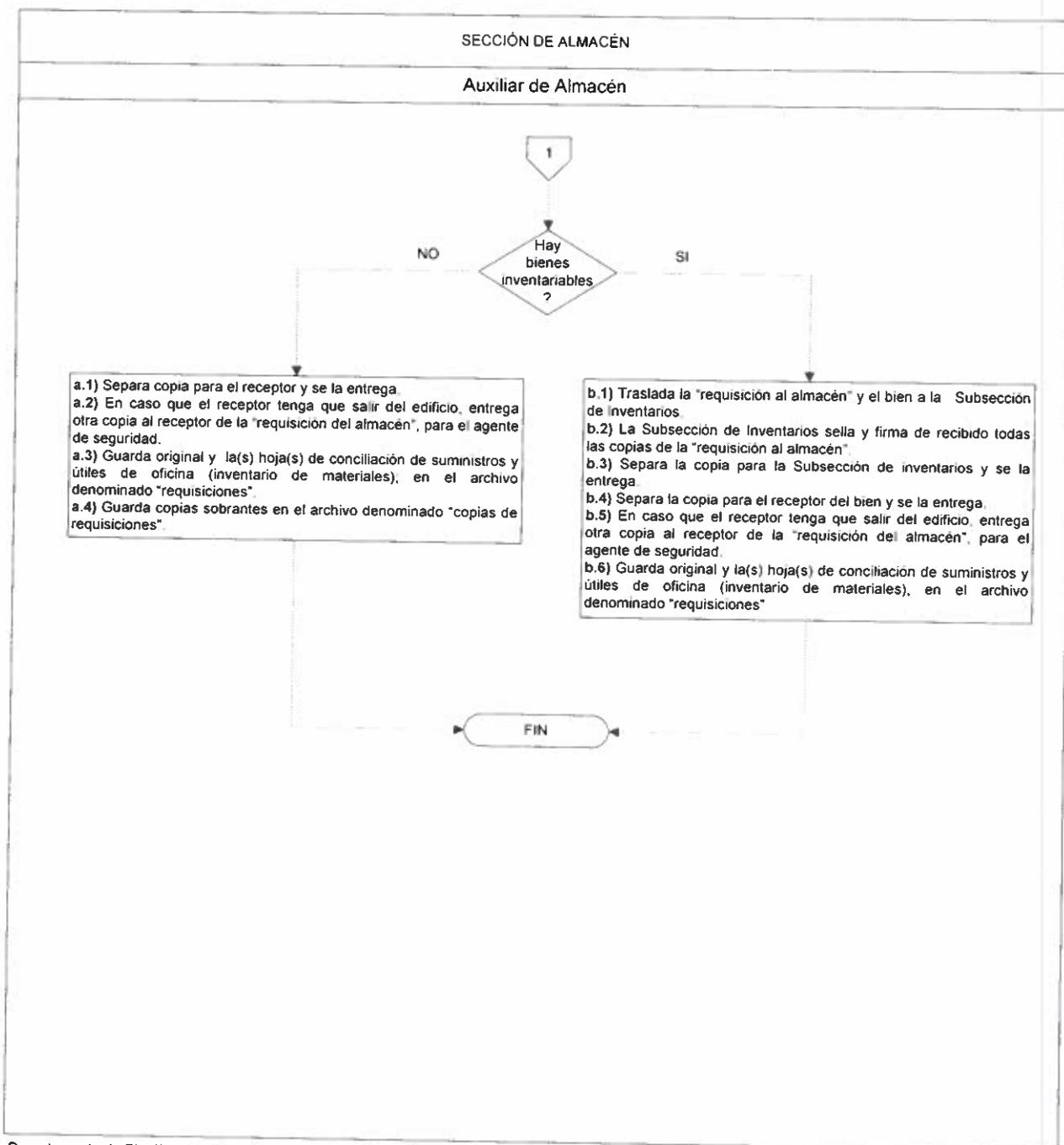


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000674

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO: ALM-05
ÁREA: SECCIÓN DE ALMACÉN
DESCRIPCIÓN: DESPACHO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES DE ALMACÉN





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000675

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO ALM-06

DESCARGO EN TARJETA KÁRDEX DE LAS REQUISICIONES AL ALMACÉN

a) NORMAS:

1. El auxiliar de Almacén previo a operar el descargo de la(s) "requisición(es) al almacén" en las tarjetas kárdex, deberá verificar que esté consignada la fecha de descargo y las firmas autorizadas en las mismas, siendo éstas: del solicitante, jefatura inmediata del solicitante, jefatura del departamento administrativo, firma de quien entrega los materiales y suministros, y el nombre y firma de la persona quién recibe de conformidad.
2. Las requisiciones al almacén deben ser descargadas en las tarjetas kárdex diariamente, para mantener actualizadas dichas tarjetas.
3. Todas las "requisiciones al almacén", del período que se esté trabajando de la Dirección, División, Departamento, Unidad o Sección, deberá llevar adjunto la hoja de conciliación de suministros y útiles de oficina (inventario de materiales), debidamente operada; firmada y sellada por la jefatura correspondiente. En aquellos casos que sean varias requisiciones para el mismo período, bastará con una copia de la hoja de conciliación de suministros y útiles.
4. Toda "requisición al almacén" posteriormente de ser descargada en la tarjeta kárdex correspondiente, deberá ser sellada y firmada por la persona que efectúa el descargo. Debiendo estampar el sello de descargo, el sello de la persona que operó el descargo, así como la firma.



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000676

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO ALM-06 DESCARGO EN TARJETA KÁRDEX LAS REQUISICIONES DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES DE ALMACÉN

b) NARRATIVA:

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	ORDEN	ACTIVIDAD
SECCIÓN DE ALMACÉN	AUXILIAR DE ALMACÉN	01	Ordena las requisiciones cronológicamente.
		02	Realiza las siguiente acciones: a) Revisa que la "requisición" tenga la hoja de conciliación de suministros y útiles de oficina (inventario de materiales), firmada y sellada por el responsable de su elaboración y la jefatura. b) Revisa que en la "requisición" se encuentren las siguientes firmas: b.1) Del solicitante. b.2) Del Jefe del solicitante b.3) De autorización b.4) De quien recibe, así como el nombre. b.5) De entregado.
		03	Determina que todo este correcto, de lo contrario complementa lo necesario.
		04	Registra las requisiciones en hoja Excel denominada "correlativo de requisiciones" una por una; esto para control interno de la Sección.
		05	Efectúa el descargo en tarjeta kárdex en la hoja electrónica de Excel correspondiente. Nota: cada suministro o bien tiene una hoja de Excel individual.
		06	Estampa sello de descargo, sello y firma de la persona que operó el descargo.
		07	Imprime tarjeta kárdex actualizada.
		08	Archiva tarjeta kárdex.
		09	Traslada la "requisición" al Auxiliar de Almacén encargado de operar el reporte de consumos por sedes, Departamentos, Unidades y Secciones.
		10	Fin del procedimiento.



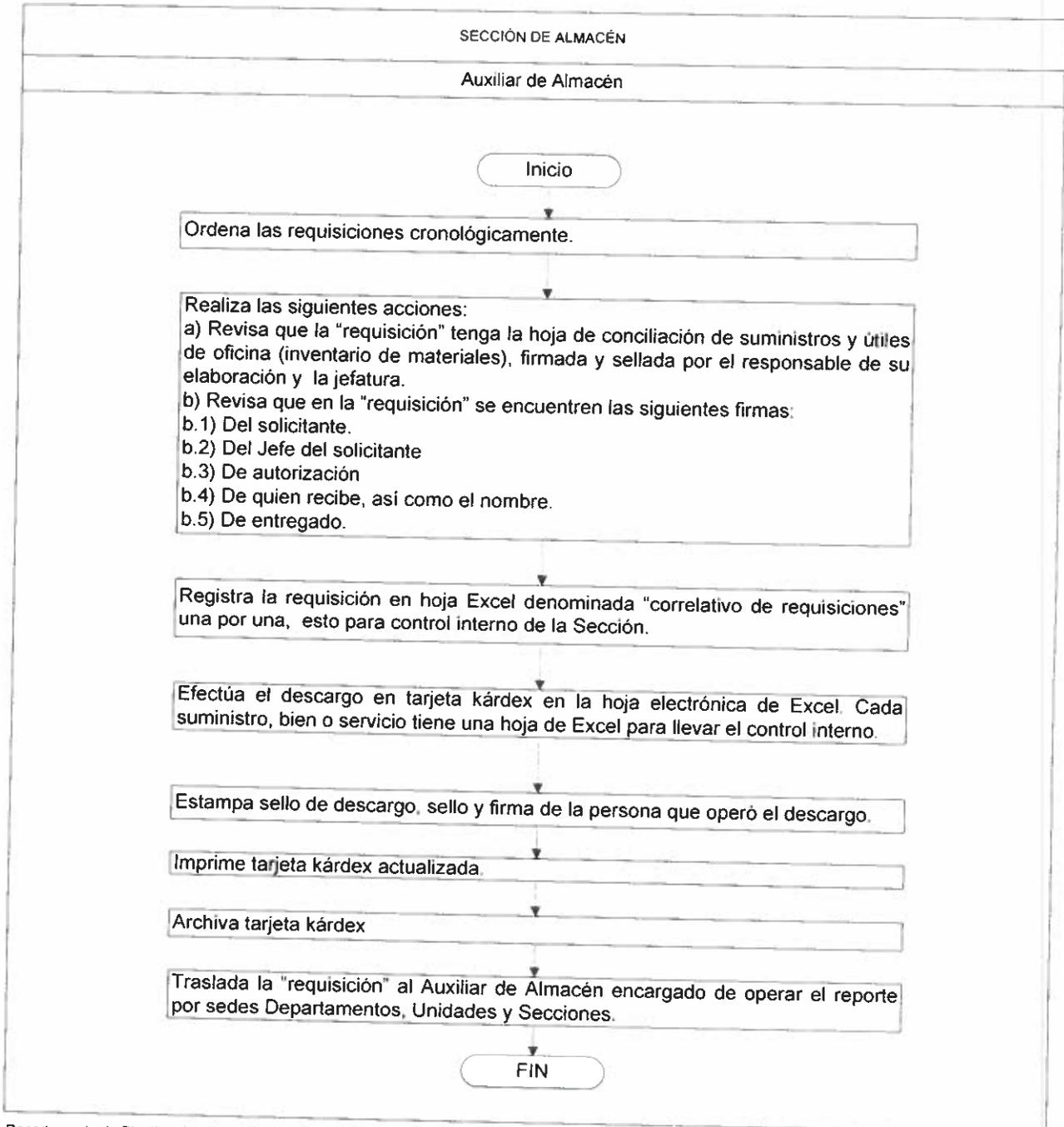
ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000677

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

c) DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCEDIMIENTO: ALM-06
 ÁREA: SECCIÓN DE ALMACÉN
 DESCRIPCIÓN: DESCARGO EN TARJETA KÁRDEX LAS REQUISICIONES DE MATERIALES,
 SUMINISTROS Y BIENES DE ALMACÉN





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000678

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO ALM-07

DESPACHO EXTEMPORÁNEO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES DEL ALMACÉN

a) **NORMAS:**

1. El solicitante de materiales, suministros y bienes deberá dirigir oficio a la jefatura administrativa, indicando el motivo del pedido de forma extemporánea. El despacho se efectuará una vez autorizada la misma.
2. Todas la "requisiciones al almacén" que se presenten a la Sección de Almacén, deberán contar con la firma del solicitante y jefe inmediato del solicitante.
3. Los despachos de la Sección de Almacén estarán sujetos a las instrucciones emanadas de la autoridad competente acorde a las necesidades del Instituto.



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000679

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

**PROCEDIMIENTO ALM-07
DESPACHO EXTEMPORÁNEO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES
DE ALMACÉN**

b) NARRATIVA:

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	ORDEN	ACTIVIDAD
SECCIÓN DE ALMACÉN	AUXILIAR DE ALMACÉN	01	Recibe la(s) "requisición(es) al almacén".
		02	Revisa que la(s) requisición(es) recibidas cumplan con los requisitos de autorización (firmas respectivas y oficio de autorización), y traslada. Nota: cuando se trate de un bien inventariable, es necesario que en la "requisición al almacén" venga consignado el nombre de la persona a quien se le cargará.
	JEFATURA DE ALMACÉN	03	Recibe la(s) "requisición(es) al almacén" y el oficio, analiza lo solicitado y la existencia en la Sección de Almacén; y determina la cantidad a autorizar; anotando la cantidad autorizada en la columna para el efecto en la "Requisición al Almacén" y traslada.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	JEFATURA ADMINISTRATIVA	04	Recibe la(s) "requisición(es) al almacén" y el oficio; realizando una supervisión de lo autorizado: <ul style="list-style-type: none"> a) Está de acuerdo con la(s) cantidad(es) autorizada(s): firma de visto bueno la(s) "requisición(es) al almacén" y continúa paso 05. b) Está en desacuerdo con la(s) cantidad(es) autorizada(s): <ul style="list-style-type: none"> b.1) Modifica la cantidad autorizada y firma de visto bueno y continúa paso 05. b.2) Deniega la(s) cantidad(es) autorizadas y devuelve sin firma.
SECCIÓN DE ALMACÉN	AUXILIAR DE ALMACÉN	05	Recibe la(s) "requisición(es) al almacén" autorizada(s), ubica y selecciona la cantidad de los productos. (la selección se realiza tomando como base el sistema de inventarios: primero que entra, primero que sale PEPS),
		06	Verifica los productos a despachar contra lo autorizado en la(s) "requisición(es) al almacén".
		07	Revisa conjuntamente con el receptor los bienes a



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



Nº 000680

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

		08	entregar. Anota la cantidad despachada en la columna de entregado de la "requisición al almacén".
		09	Despacha los bienes y requiere el nombre y firma de recibido de la persona a quien se le entregan los bienes, consignándolo en la "requisición al almacén".
		10	Firma de entregado la "requisición al almacén" y procede de la siguiente forma:
		11	<p>a) No existen bienes inventariables en el despacho realizado:</p> <p>a.1) Separa copia para el receptor y se la entrega.</p> <p>a.2) <u>En caso que el receptor tenga que salir del edificio</u>, entrega otra copia al receptor de la "requisición del almacén", para el agente de seguridad.</p> <p>a.3) Guarda original y la(s) hoja(s) de conciliación de suministros y útiles de oficina (inventario de materiales); en el archivo denominado "requisiciones".</p> <p>a.4) Guarda copias sobrantes en el archivo denominado "copias de requisiciones".</p> <p>b) Existen bienes inventariables en el despacho realizado:</p> <p>b.1) Traslada la "requisición al almacén" y el bien a la Subsección de Inventarios.</p> <p>b.2) La Subsección de Inventarios sella y firma de recibido todas las copias de la "requisición al almacén".</p> <p>b.3) Separa la copia para la Subsección de inventarios y se la entrega.</p> <p>b.4) Separa la copia para el receptor del bien y se la entrega.</p> <p>b.5) <u>En caso que el receptor tenga que salir del edificio</u>, entrega otra copia al receptor de la "requisición del almacén", para el agente de seguridad.</p> <p>b.6) Guarda original y la(s) hoja(s) de conciliación de suministros y útiles de oficina (inventario de materiales), en el archivo denominado "requisiciones".</p>
		12	Fin del procedimiento.



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000681

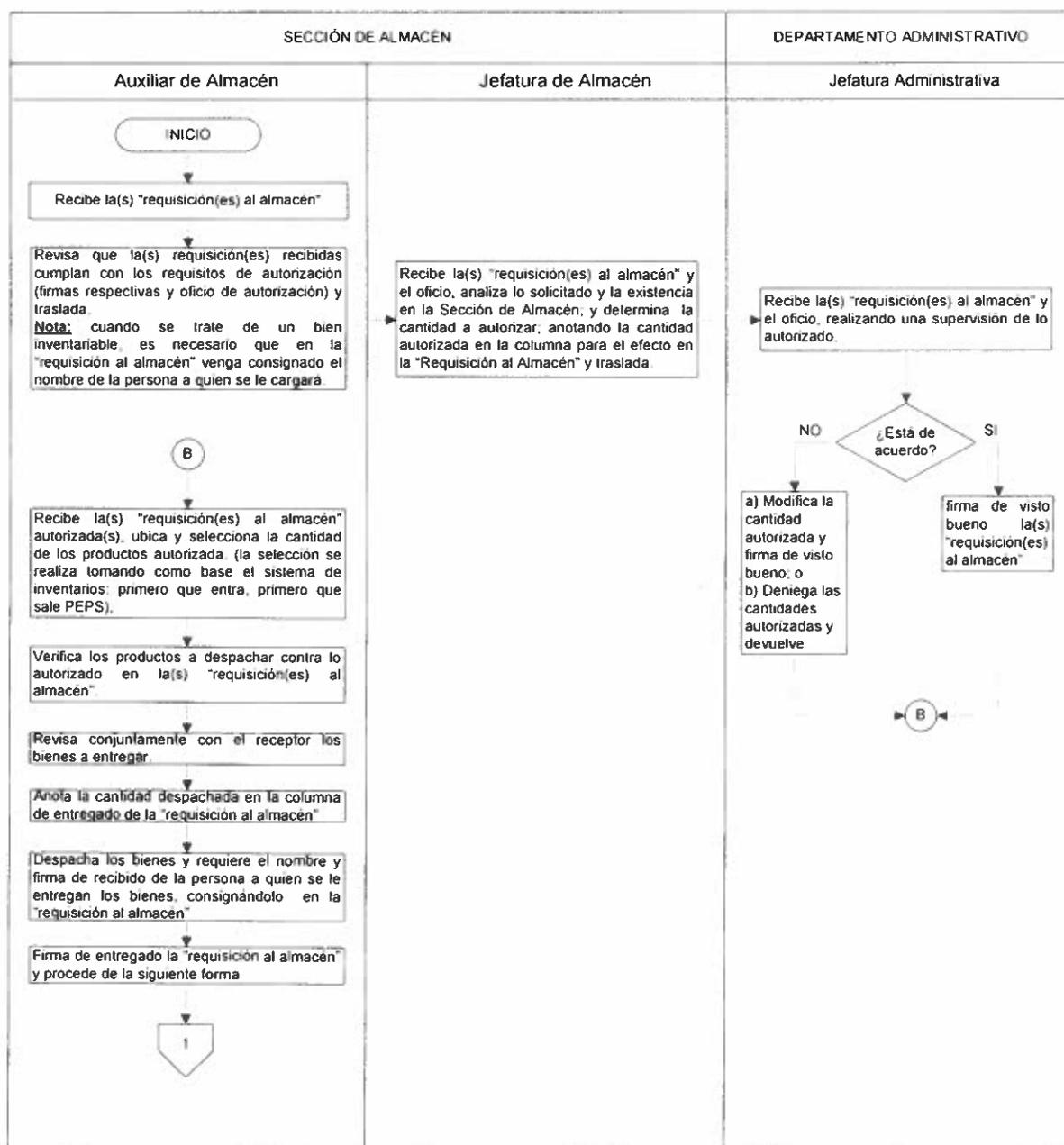
INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

c) DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCEDIMIENTO: ALM-07

ÁREA: SECCIÓN DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN: DESPACHO EXTEMPORÁNEO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES DE ALMACÉN





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000682

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO: ALM-07

ÁREA: SECCIÓN DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN: DESPACHO EXTEMPORÁNEO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES DE ALMACÉN





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000683

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO ALM-08

DESPACHO DE MOBILIARIO Y EQUIPO A SEDES O UNIDADES ADMINISTRATIVAS

a) **NORMAS:**

1. Las requisiciones de mobiliario y equipo deberán ser previamente programadas y aprobadas por la Jefatura Administrativa, previas a su despacho o entrega.
2. Todo despacho de mobiliario y equipo de almacén, deberá ser informado a la unidad de inventarios, para que ésta proceda a efectuar los cargos y registros correspondientes en la tarjeta de responsabilidad del empleado
3. En la "requisición al almacén" debe venir consignado el nombre completo de la persona a quien se le realizará el cargo del bien.



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000684

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO ALM-08 DESPACHO DE MOBILIARIO Y EQUIPO A SEDES O UNIDADES ADMINISTRATIVAS

b) NARRATIVA:

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	ORDEN	ACTIVIDAD
SECCIÓN DE ALMACÉN	AUXILIAR DE ALMACÉN	01	Recibe "requisición al almacén" de mobiliario y equipo debidamente autorizada.
		02	Revisa que la "requisición la almacén" cumplan con los requisitos de autorización. (firmas respectivas)
		03	Ubica y selecciona la cantidad de los bienes solicitados. (la selección se realiza tomando como base el sistema de inventarios: primero que entra, primero que sale PEPS).
		04	Verifica el mobiliario y equipo a despachar contra lo solicitado en requisición.
		05	Revisa conjuntamente con el solicitante el mobiliario y equipo a despachar.
		06	Anota en la columna de entregado de la "requisición al Almacén" la cantidad despachada.
		07	Despacha los bienes y requiere firma de conformidad de recepción de bienes al receptor y realiza las siguientes acciones: a) Traslada la "requisición al almacén" y el bien a la Subsección de Inventarios. b) La Subsección de Inventarios sella y firma de recibido todas las copias de la "requisición al almacén". c) Separa la copia para la Subsección de inventarios y se la entrega. d) Separa la copia para el receptor del bien y se la entrega. e) <i>En caso que el receptor tenga que salir del edificio</i> , entrega otra copia al receptor de la "requisición del almacén", para el agente de seguridad. f) Guarda original en el archivo denominado "requisiciones".
		08	Fin del procedimiento.



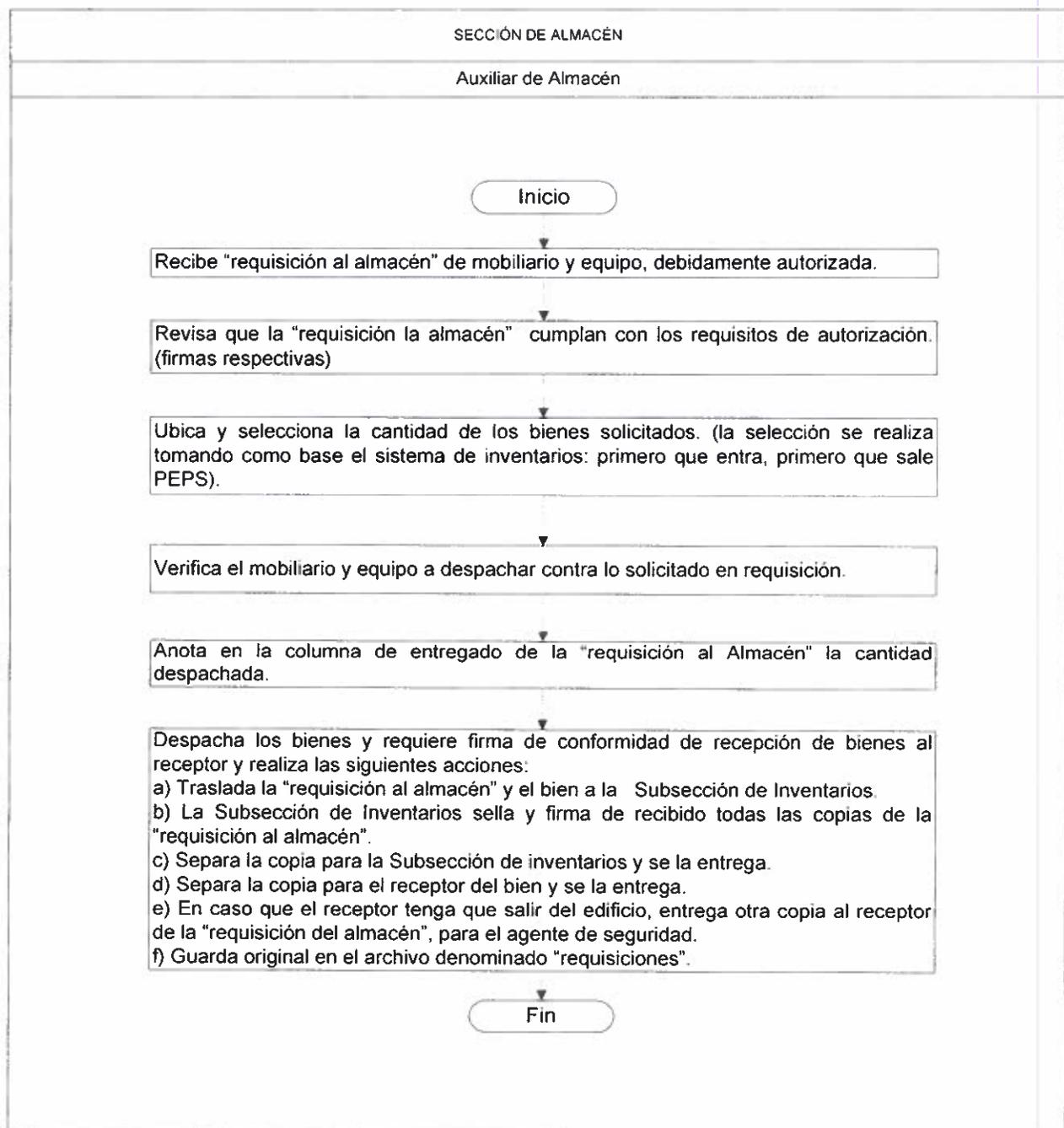
ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000685

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

c) DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCEDIMIENTO: ALM-08
ÁREA: SECCIÓN DE ALMACÉN
DESCRIPCIÓN: DESPACHO DE MOBILIARIO Y EQUIPO A SEDES O UNIDADES ADMINISTRATIVAS





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000686

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO ALM-09

CONTROL DE CONSUMO DE MATERIALES Y SUMINISTROS POR SEDES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

a) NORMAS:

1. La Sección de Almacén debe crear o elaborar a principio de cada año, hojas electrónica de Excel para el control de consumo de todas las sedes y unidades administrativas del Instituto.
2. Si durante el transcurso del año se crea una nueva sede o unidad administrativa el Auxiliar de Almacén deberá crear la hoja electrónica de Excel correspondiente.
3. El Auxiliar de Almacén encargado de las hojas electrónicas de Excel, es el responsable de mantener actualizadas las hojas electrónicas de control de consumo de materiales y suministros del Instituto.
4. La Jefatura de la Sección de Almacén deberá presentar a la Jefatura Financiera con copia a la División Administrativa Financiera y a la unidades administrativas que por instrucciones internas sea necesario entregar; el consolidado de consumo de materiales, suministros y bienes por sedes y unidades administrativas del Instituto, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000687

**INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.**

**PROCEDIMIENTO ALM-09
CONTROL DE CONSUMO DE MATERIALES Y SUMINISTROS POR SEDES Y
UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

b) NARRATIVA:

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	ORDEN	ACTIVIDAD
SECCIÓN DE ALMACÉN	AUXILIAR DE ALMACÉN	01	Recibe las "requisiciones al almacén" en forma ordenada, del Auxiliar que se encarga de descargar las "requisiciones" en las tarjetas Kárdex.
		02	Determina sede o unidad administrativa en la "requisición al almacén" y ubica en la carpeta electrónica el archivo Excel correspondiente. (Éstas carpetas están organizadas de la siguiente forma: departamentales, central, administrativo, abogados, municipales, asignaciones, asistencia legal y anexos).
		03	Ingres a hoja electrónica Excel de costeo de materiales y suministros, para realizar las siguientes acciones: a) Ubica el mes correspondiente a la "requisición al almacén". b) Incorpora la fecha, el número impreso de la "requisición al almacén", y la fecha de recibido. c) Busca el material y suministro que se encuentra en la "requisición al almacén". Esta acción se realiza presionando las teclas "Ctrl.+b" y el nombre del material y suministro a buscar. d) Incorpora la cantidad despachada. e) Se repiten las acciones del inciso c y d, cuantas veces sea necesario, de acuerdo a los distintos materiales y suministros que vengan en la "requisición al almacén". f) Guarda el archivo.
		04	Estampa sellos en la "requisición al almacén": de operado y sello personal del Auxiliar que realizó la acción.
		05	Regresa las "requisiciones al almacén" al archivo designado.
		06	Fin del procedimiento.



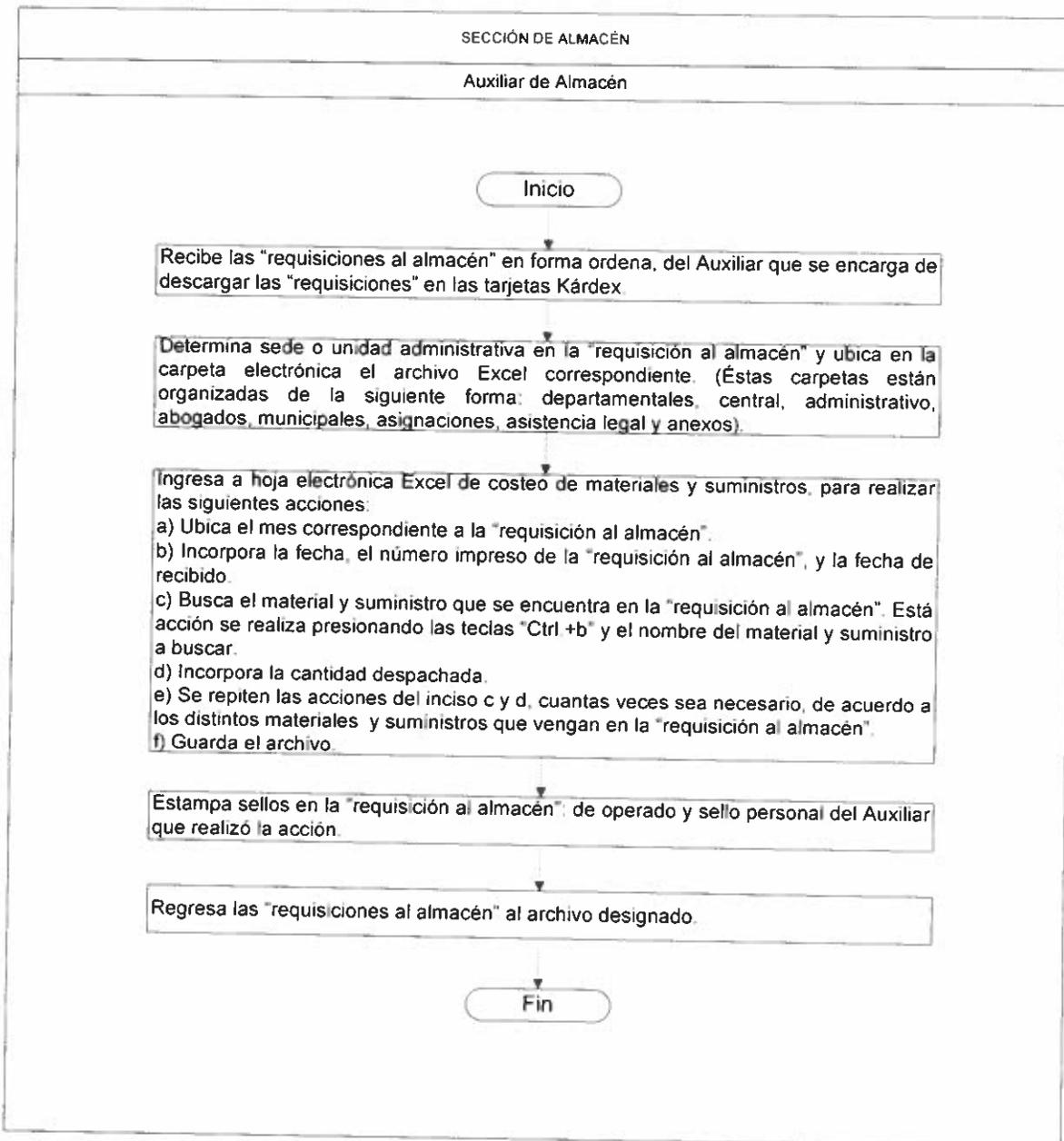
ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000688

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

c) DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCEDIMIENTO: ALM-09
 ÁREA: SECCIÓN DE ALMACÉN
 DESCRIPCIÓN: CONTROL DE CONSUMO DE MATERIALES Y SUMINISTROS POR SEDES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000689

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO ALM-10

ELABORACIÓN DEL INFORME DE INGRESOS, EGRESOS Y SALDOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ALMACÉN

a) NORMAS:

1. El informe de ingresos, egresos y saldos de materiales y suministros del Almacén deberá ser elaborado por el Auxiliar de Almacén, quien contará con cinco (5) días hábiles al mes siguiente para realizarlo, quien posteriormente trasladará a la Jefatura de Almacén.
2. El informe de ingresos, egresos y saldos de materiales y suministros del Almacén deberá ser firmado por el Auxiliar y por la Jefatura del Almacén, previo a su distribución.
3. El informe de ingresos, egresos y saldos de materiales y suministros deberá remitirse a la Jefatura Administrativa
4. Para la elaboración del informe de ingresos, egresos y saldos de materiales y suministros, la Sección de Almacén tomará como base las tarjetas kárdex actualizadas.



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000690

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO ALM-10 ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE INGRESOS, EGRESOS Y SALDOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ALMACÉN

b) NARRATIVA:

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	ORDEN	ACTIVIDAD
SECCIÓN DE ALMACÉN	AUXILIAR DE ALMACÉN	01	Registra el movimiento de materiales y suministros en hoja de Excel denominada "reportes mensuales", tomando como base las tarjetas Kárdex. a) Toma el archivo físico de las tarjetas kárdex egresos. a.1) Realiza conteo del movimiento de las cantidades y los totales registrados en la tarjeta Kárdex. a.2) Registrar los datos en hoja electrónica de Excel. Continúa paso 02 hasta el paso 03. b) Solicita las tarjetas Kárdex de ingresos del período a trabajar, al Auxiliar encargado de llevar el registro de ingresos en las tarjetas. b.1) Realiza conteo del movimiento de las cantidades y los totales registrados en la tarjeta Kárdex. b.2) Registrar los datos en hoja electrónica de Excel. Continúa.
		02	Analiza cantidades entre tarjeta kárdex y la hoja electrónica de Excel denominada "reportes mensuales".
		03	a) Cantidades NO concilian: a) Revisa que las cantidades del "reporte mensual" anterior y la tarjeta Kárdex, estén correctas. b) Revisa que las cantidades registradas de ingresos y egresos correspondan al período que se está trabajando; que estén correctas y en las casillas correspondientes. c) Corrige los datos en caso fuera necesario.



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000691

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

			<p>d) Guarda la hoja electrónica de Excel denominada "reportes mensuales"</p> <p>e) Continúa con la siguiente tarjeta Kárdex.</p> <p>b) Cantidades Si concilian:</p> <p>a) Continúa con la siguiente tarjeta Kárdex.</p>
	JEFATURA	04	Verifica que el resumen correspondiente a los ingresos y egresos del "reporte mensual", cuadren de acuerdo a los controles internos del Almacén.
	JEFATURA	05	Imprime, firma y traslada el informe de ingresos, egresos y saldos.
	JEFATURA	06	Recibe y revisa el informe de ingresos, egresos y saldos: a) Está de acuerdo: a.1) Firma de visto bueno el informe. a.2) Elabora oficio para envío del informe. a.3) Traslada oficio e informe de ingresos, egresos y saldos al auxiliar. b) Está en desacuerdo: devuelve informe.
	AUXILIAR DE ALMACÉN	07	Recibe y traslada el oficio y el informe de ingresos, egresos y saldos a los siguientes lugares, solicitando firma de recibido. a) Original: Jefatura Administrativa b) Copia: Subjefatura Administrativa
	AUXILIAR DE ALMACÉN	08	Archiva copia de reporte mensual.
	AUXILIAR DE ALMACÉN	09	Fin del procedimiento



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



Nº 000692

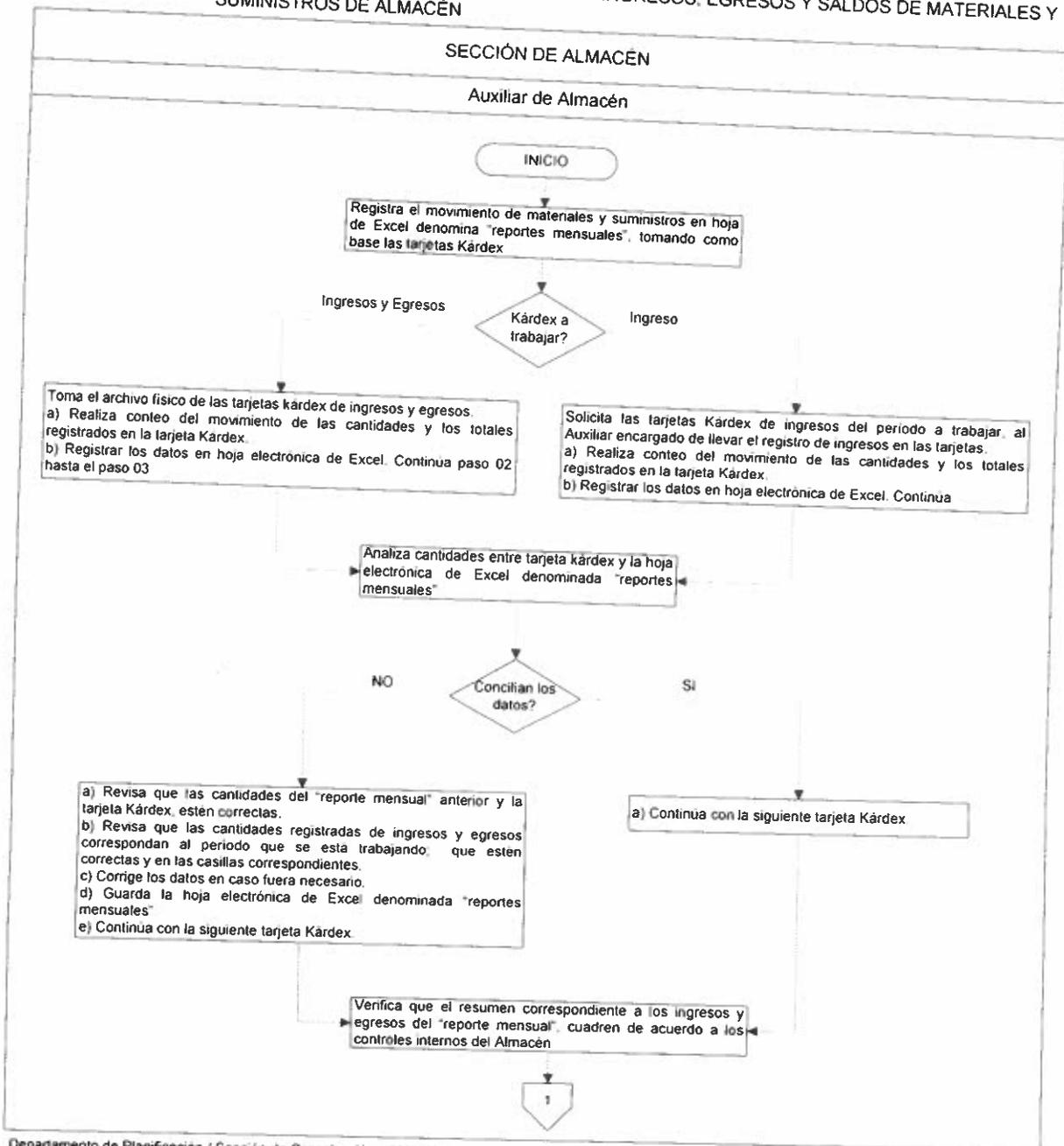
INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

c) DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCEDIMIENTO: ALM-10

ÁREA: SECCIÓN DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE INGRESOS, EGRESOS Y SALDOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ALMACÉN





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000693

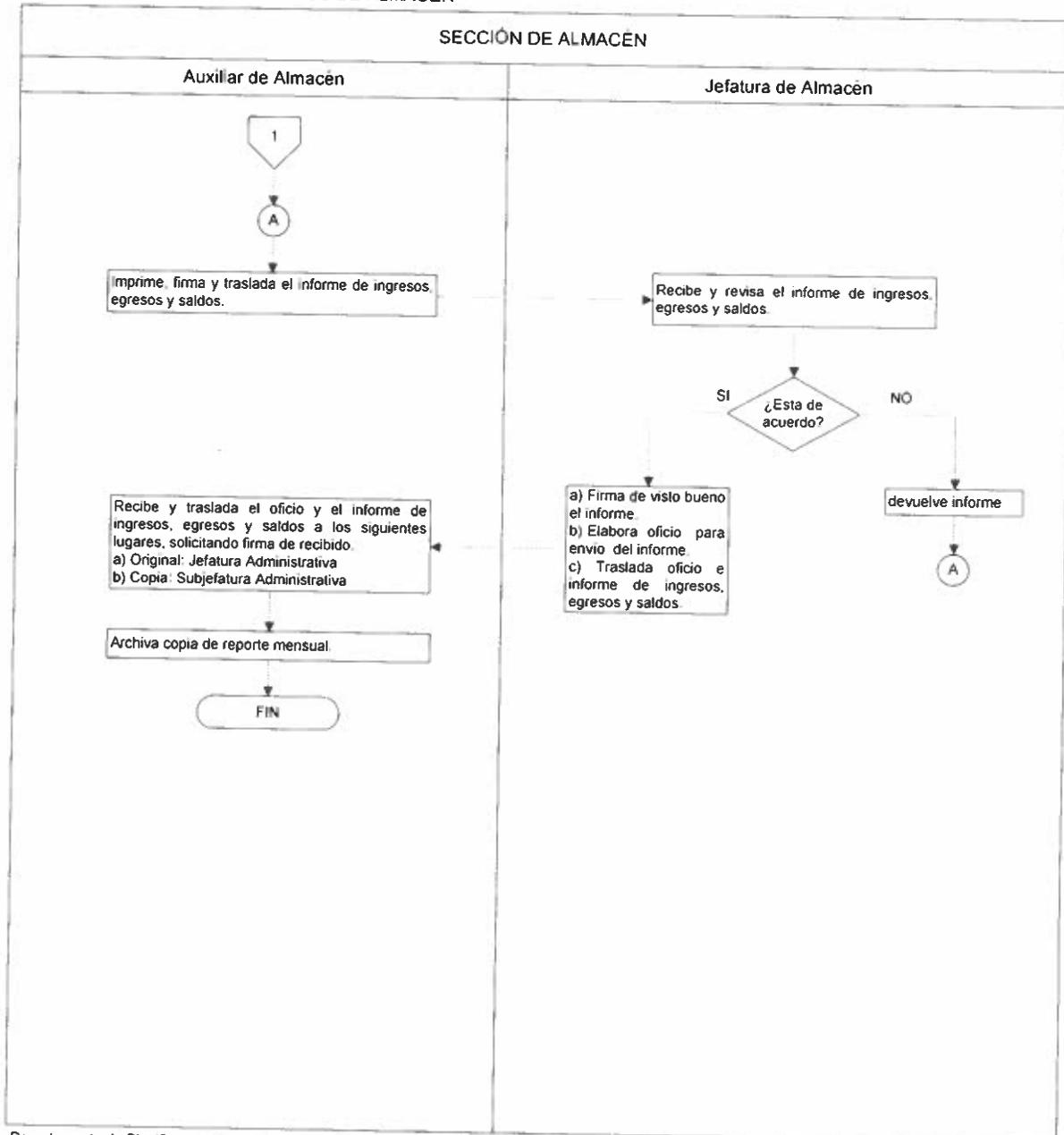
INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO: ALM-10

ÁREA: SECCIÓN DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE INGRESOS, EGRESOS Y SALDOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ALMACÉN





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000694

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO ALM-11

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR INVENTARIO EN SECCIÓN DE ALMACÉN

a) NORMAS:

1. La Sección de Almacén debe de efectuar inventario de materiales, suministros y bienes tres veces al año (cuatrimestralmente), con el objeto de disponer información pertinente de existencias de materiales y suministros de almacén; así como, para la programación de compras cuatrimestrales del año.
2. La Sección de Almacén debe tener diariamente actualizados los saldos de materiales, suministros y bienes existentes y disponibles en dicha Sección.
3. La Sección de Almacén después de efectuar el inventario físico, tendrá tres (3) días hábiles para informar por escrito a la jefatura administrativa sobre los saldos disponibles de materiales, suministros y bienes.



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000695

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

**PROCEDIMIENTO ALM-11
PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR INVENTARIO EN LA SECCIÓN DE
ALMACÉN**

b) NARRATIVA:

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	ORDEN	ACTIVIDAD
SECCIÓN DE ALMACÉN	JEFATURA	01	Solicita a Auxiliar de Almacén el listado de saldos de materiales y suministros existentes en almacén.
	AUXILIAR DE ALMACÉN	02	Imprime listado de materiales y suministros y traslada.
	JEFATURA	03	Recibe listado y coordina la fecha para efectuar el inventario fisico.
	JEFATURA Y AUXILIAR (ES) DE ALMACÉN	04	Efectúan recuento fisico de materiales y suministros del Almacén.
	AUXILIAR (ES) DE ALMACÉN	05	Efectúan conciliación de saldos y proceden de la siguiente forma: a) Existe diferencia: a.1) Procede a efectuar revisión de los registros y documentación para determinar faltante o sobrante. a.2) Imprime el reporte de inventario. b) No hay diferencia: b.1) Imprime reporte de inventario.
	AUXILIAR DE ALMACÉN	06	Elabora oficio y adjunta el inventario fisico de la Sección de Almacén y traslada.
	JEFATURA	07	Recibe y revisa oficio e inventario fisico de materiales y suministros, procediendo a firmar el oficio y devuelve.
SECCIÓN DE ALMACÉN	AUXILIAR DE ALMACÉN	08	Traslada oficio firmado y el inventario fisico de materiales y suministros; solicitando firma de recibido, de la siguiente forma: a.1) Original a Jefatura Administrativa. a.2) Copia a Subjefatura Administrativa.
		09	Archiva copia del oficio y del inventario fisico realizado.
		10	Fin del procedimiento.



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000696

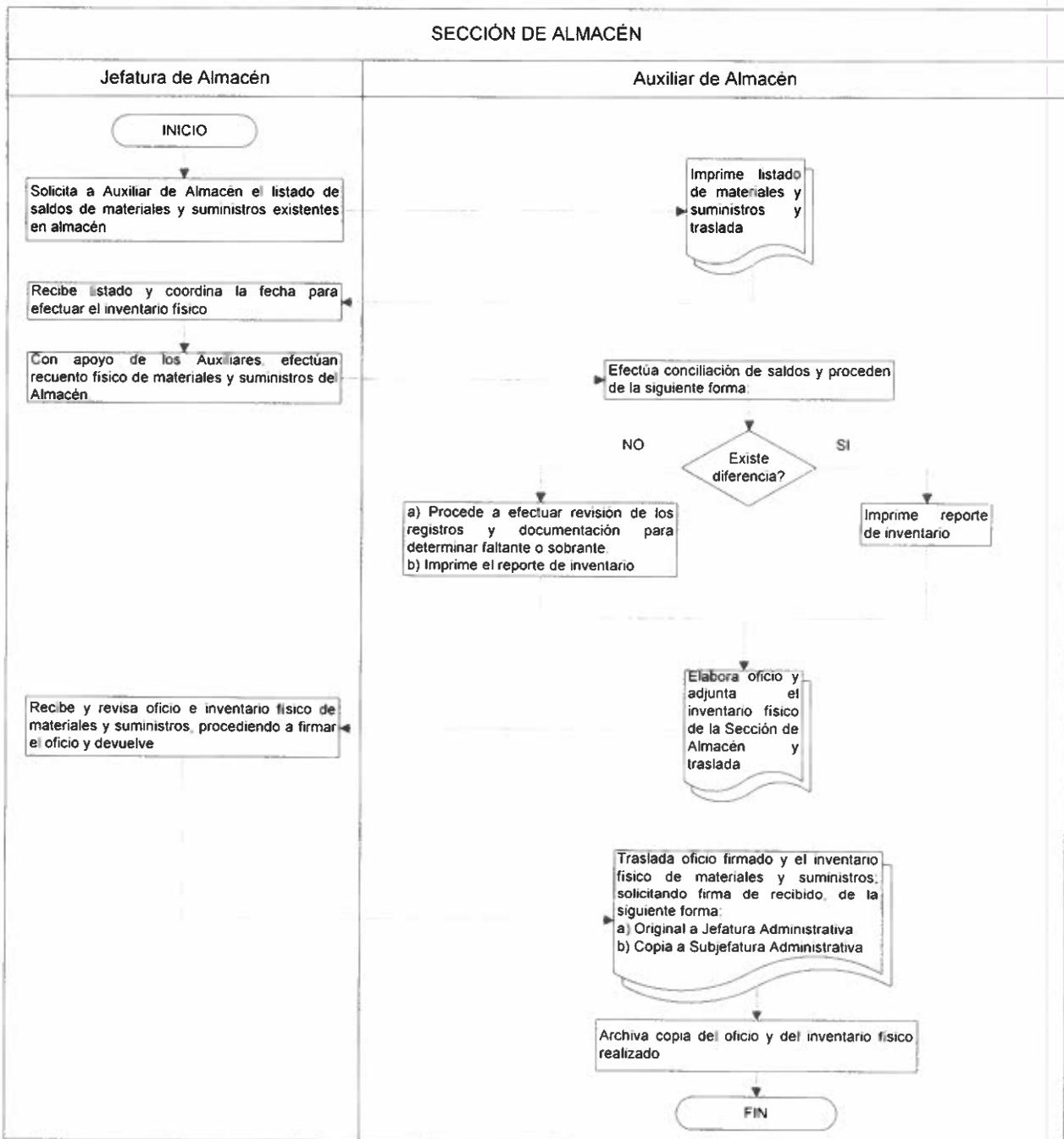
INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

c) DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCEDIMIENTO: ALM-11

ÁREA: SECCIÓN DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN: PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR INVENTARIO EN LA SECCIÓN DE ALMACÉN





**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000697

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO ALM-12

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DEVOLUCIONES DE MATERIAL Y
SUMINISTROS EN EL ALMACÉN**

a) NORMAS:

1. La Sección de Almacén podrá recibir el material y suministro en calidad de devolución, toda vez venga acompañado de un oficio donde se detalle la cantidad del material o suministro que se devolverá y la debida justificación.
2. La Sección de Almacén aceptará el suministro siempre y cuando se determine que puede ser utilizado posteriormente.

PROCEDIMIENTO ALM-12

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DEVOLUCIONES DE
MATERIALES Y SUMINISTROS EN EL ALMACÉN**

b) NARRATIVA:

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	ORDEN	ACTIVIDAD
SECCIÓN DE ALMACÉN	JEFATURA	01	Recibe y revisa el oficio, así como el material o suministro que devolverá de la Sede o Unidad Administrativa.
	AUXILIAR DE ALMACÉN	02	Determina que el material o suministro se encuentre en buen estado y que además puede ser utilizado posteriormente.
		03	Procede a realiza el registro de ingreso en la tarjeta Kárdex denominada "devolución de suministros", éste ingreso lo debe realizar con valor cero (0) y debe de registrar los siguientes datos: a) Fecha de la devolución. b) Sede o Unidad Administrativa quien devuelve. c) La cantidad de materiales o suministros.
		04	Fin del procedimiento.



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000698

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

c) DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCEDIMIENTO: ALM-12

ÁREA: SECCIÓN DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN: REGISTRO DE DEVOLUCIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN EL ALMACÉN





**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000699

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO ALM-13

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A SUMINISTROS EN MAL ESTADO

a) NORMAS:

1. La Jefatura de la Sección de Almacén es la responsable de determinar la existencia de suministros en mal estado, para darles de baja de las tarjetas Kárdex, suscribiendo el acta correspondiente.
2. La Jefatura de la Sección de Almacén, deberá solicitar apoyo de la Unidad de Auditoría Interna para dejar constancia de los suministros que se darán de baja en el acta correspondiente.

PROCEDIMIENTO ALM-13

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A SUMINISTROS EN MAL ESTADO

b) NARRATIVA:

UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO DE TRABAJO	ORDEN	ACTIVIDAD
SECCIÓN DE ALMACÉN	JEFATURA	01	Determina la existencia de suministro en mal estado.
		02	Establece la cantidad de suministros en mal estado y procede a separar del resto.
		03	Solicita a la unidad de Auditoría Interna por medio de oficio, la presencia para dar fe de los productos que serán dados de baja.
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	JEFATURA	04	Recibe oficio y determina quién de los auditores(as) puede asistir a la Jefatura de Almacén y designa.
	AUDITOR(A)	05	Recibe designación, apersonándose a la Sección de Almacén, para realizar la verificación de la cantidad de los suministros en mal estado.
SECCIÓN DE ALMACÉN	JEFATURA	06	Elabora el acta de los suministros en mal estado, solicitando visto bueno de la Jefatura Administrativa y del Auditor(a).
		07	Con el acta faccionada realiza la rebaja correspondiente de la Tarjeta Kárdex.
		08	Fin del procedimiento.



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000700

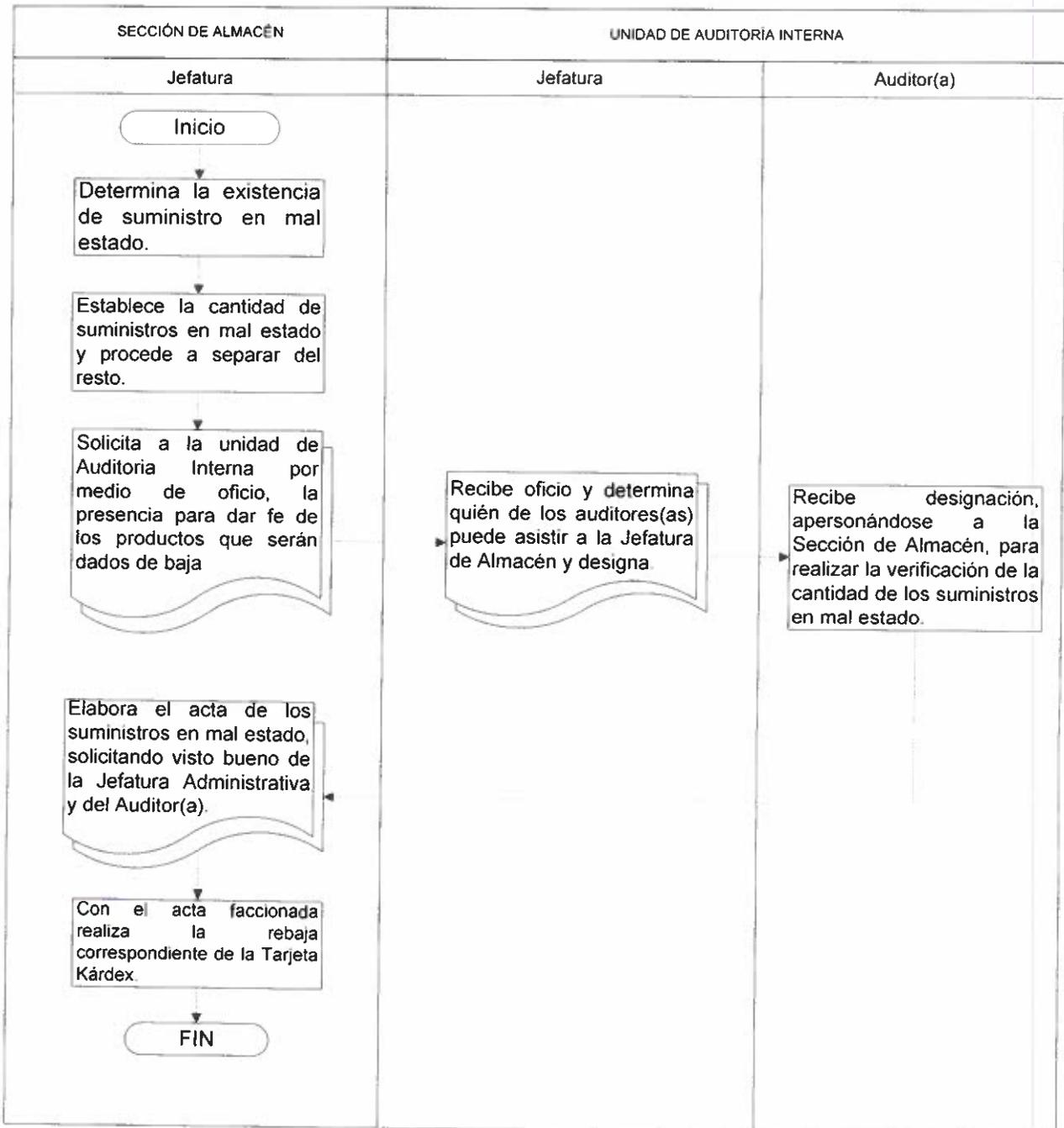
INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

c) DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCEDIMIENTO: ALM-13

ÁREA: SECCIÓN DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN: PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A SUMINISTROS EN MAL ESTADO





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000701

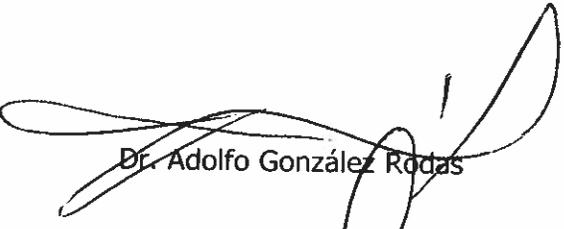
INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

GLOSARIO

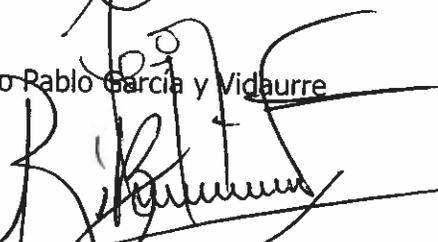
Bienes inventariables	Son todos aquellos bienes duraderos que deben registrarse en el inventario.
Cargo	Es el registro de los materiales que ingresan a la institución.
Compra directa	Cuando se hace una compra directamente sin que medie ningún proceso, regularmente se realiza por fondo rotativo o caja chica.
Consolidar	Asegurar o dar firmeza a una o varias acciones ejecutadas en los procedimientos y procesos.
Cotización	Proceso para hacer la comparación de precios acerca del valor de un bien, material y/o equipo de necesidad para la institución.
Descargo	Es el registro de la salida de los materiales o bienes de la Sección de Almacén.
Fondo rotativo	Son los recursos económicos que no tienen una asignación específica sirve para compras que no excedan una cantidad estipulada de dinero.
Gestión Técnica	Es el conjunto de acciones o procedimientos establecidos para alcanzar determinado fin.
Proceso	Conjunto de pasos o de etapas que se siguen en la realización de un hecho.
Proceso de compra	Son los pasos que deben seguirse cuando se hace una compra.
Procedimiento	Método o formas para ejecutar o hacer algo.
Registros consolidados	Son los registros que están firmes y seguros.
Secuencia de los procedimientos	La continuidad o la sucesión ordenada de procedimientos

SEGUNDO: el presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

GUATEMALA, DIECISEIS DE ABRIL DE DOS MIL DOCE.


Dr. Adolfo González Rodas


Lic. Gustavo Adolfo Mendizábal Mazariégo


Lic. Pedro Pablo García y Vidaurre


Lda. Blanca Aída Stalling Dávila


Lic. Remberto Leonel Ruiz Barrientos