

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DE ALMACÉN
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES
GGM**

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

1 de 22

VERSION

Validación del Manual

Con el objeto de proporcionar las herramientas necesarias para el óptimo desarrollo y en virtud de lo establecido en los términos de referencia solicitados para la elaboración del Manual Administrativo de Ingreso a Almacén, se autoriza por medio de la presente y se ratifica su validez por la Junta Directiva de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres-GGM, quienes firman la aceptación y validación del presente Manual

MANUAL ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	
Grupo Guatemalteco de Mujeres	
G G M	
Junta Directiva	Firma
Presidenta Dinora Patricia Gramajo Romero	
Vice presidenta Laura Rebeca Lirrayes	
Coordinadora Ejecutiva Lilian Giovana Lemus Pérez	

Observaciones:

El presente Manual fue elaborado con la información proporcionada por la administración del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM a través de la consultoría realizada por Licenciada Martha Herminia Guerrero Soza.

Recomendaciones:

El presente Manual debe ser revisado de forma periódica para efectuar las posibles modificaciones que apliquen según las variaciones en crecimiento y desarrollo de la Asociación.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACION	4
OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVO ESPECIFICO	4
ALCANCE O AMBITO DE APLICACIÓN	4
1. Personas responsables	4
2. Proceso de adquisición:	5
3. Recepción del Bien o producto	5
4. Responsable de la ejecución:.....	5
5. Supervisión del registro.....	6
6. DOCUMENTOS DE RESPALDO	6
5.2. Hoja electrónica de Control, Kardex o controles establecidos:	6
5.3.Documento de soporte.....	6
5.6.Constancia de ingreso a almacén y a inventario, Forma 1 H:	7
5.7. Certificación de inventario:	7
7. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIÓN:.....	7
7.1. Ingreso a Almacén:.....	7
7.2. Egreso de Almacén:	8
7.3. Asignaciones de Bienes y cargo a tarjeta de responsabilidad.....	8
8. Cierre de Inventario:.....	9
9. PROCESO DE BAJA:.....	9
9.1. Por mal estado:.....	9
9.2. CASO DE PÉRDIDA DE BIENES:	9
ANEXOS.....	12
TERMINOLOGÍA TÉCNICA	19

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO
DE ALMACÉN

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

3 de 22

VERSION

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos para el Ingreso a Almacén, constituye una guía para normar las acciones que realiza la encargada de inventario de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM; para el registro, control y resguardo de lo ingresado en el Almacén.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

4 de 22

VERSION

JUSTIFICACION

El presente Manual para el ingreso y control del Almacén, es de suma importancia para que cada persona involucrada en el proceso, tenga una total claridad de la metodología a usar los documentos de respaldo y la responsabilidad de las personas que tiene la custodia de los bienes a su cargo.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Normar las acciones que realiza la encargada de inventario para el registro, control y resguardo de los activos

OBJETIVO ESPECIFICO

Orientar en la metodología de registro de ingresos y egresos al Almacén.

Indicar el procedimiento para el cargo en la tarjeta de responsabilidades

Establecer en manejo de ingreso y egreso.

ALCANCE O AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a todos los bienes y suministros que ingresan al Almacén de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM, así como a todas las operaciones que realiza la responsable para el registro, control y resguardo de los mismos.

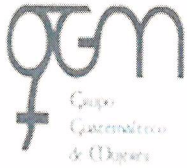
1. Personas responsables:

- 1.1. Encargada de Almacén.
- 1.2. Coordinación de Administración y Finanzas o Coordinadora Ejecutiva.
- 1.3. Colaborador o colaboradora que tenga asignado el bien en su tarjeta de responsabilidades.

Autorizado:

Elaborador:

Revisado:



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

5 de 22

VERSION

2. Proceso de adquisición:

El proceso de adquisición debe ser cumplido tal y como le establece el procedimiento de compras establecido en el Manual de Compras.

3. Recepción del Bien o producto

Se recibe físicamente el bien verificando contra factura:

- 3.1. Identificación, en los casos que correspondan: serie, capacidad, características generales y específicas.
- 3.2. Que cumpla con lo requerido de acuerdo a la Solicitud de Compras y Servicios.
- 3.3. Registro.

4. Responsable de la ejecución:

La persona Encargada de Almacén es la responsable de la recepción y custodia, así como del resguardo de los mismos, bajo los siguientes lineamientos:

- 4.1. Verificar la codificación realizada por la persona encargada de inventarios, incluyendo en casos que sea necesario, marca, número de serie, modelo, características generales y valor de adquisición.
- 4.2. Registrar el control de ingresos a través del formulario 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario o Formulario interno.
- 4.3. Registrar los egresos respaldado por la Requisición de Almacén.
- 4.4. Llevar saldo actualizado en los registros internos.
- 4.5. Verificar los requerimientos de las diferentes áreas o centros para su efectivo abastecimientos.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

6 de 22

VERSION

4.6. Efectuar el envío y entrega de las requisiciones realizadas.

5. Supervisión del registro

La Coordinadora de Administración y Finanzas es la responsable de la firma en la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H), en la casilla de Jefe de la Oficina que Administra los Fondos.

6. DOCUMENTOS DE RESPALDO

Con el objeto de mantener los registros documentados con base a las normas definidas deben contar con la siguiente documentación para su efectivo respaldo

- 6.1. Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H)
- 6.2. Constancia de egresos con Requisición de Almacén
- 6.3. Solvencia de inventario
- 6.4. Certificación de inventario

5.2. Hoja electrónica de Control, Kardex o controles establecidos:

Es donde se registra, todo lo relacionado con los ingresos y egresos al Almacén adquiridos por la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres-GGM.

5.3. Documento de soporte

La factura es para efecto de este manual, el documento por medio del cual se describe el bien ingresado, identificando: cantidad, descripción del bien, valor unitario y precio.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



5.6. Constancia de ingreso a almacén y a inventario, Forma 1 H:

La Constancia está autorizada por la Contraloría General de Cuentas CGC y es el único documento para efectuar ingreso por concepto de compras al libro de inventario.

5.7. Certificación de inventario:

Es el documento por medio del cual se da fe de la existencia de bienes en sus registros, las cuales pueden ser utilizadas para adjuntar a la documentación que ampara el envío de determinados bienes a servicios de reparación o mantenimiento o por cualquier otra razón que vaya orientado a preservar la integridad física del bien.

7. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIÓN:

7.1. Ingreso a Almacén:

Es el acto oficial de registrar y codificar todos aquellos bienes, suministros o equipos, a ser recibidos para su guarda y custodia al Almacén de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres, bajo control y supervisión adecuada acorde a las bases legales y vigentes.

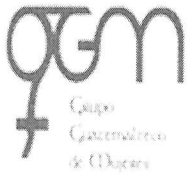
7.1.1. La encargada de almacén recibe factura original y procede a elaborar la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H), para registrar los bienes fungibles y no fungibles adquiridos; a efecto de ingresarlos al almacén de suministros, revisando que cada uno de ellos coincida con la descripción de la factura original.

7.1.2. Encargada de almacén envía a la encargada de inventario fotocopia de la factura adjuntando constancia de ingreso a almacén y a inventario.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DE ALMACÉN**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

8 de 22

VERSION

7.1.3. La encargada de inventario revisa físicamente que la constancia de ingreso a almacén y a inventario coincida con la factura (fotocopia) y con las características técnicas y generales del bien adquirido.

7.2. Egreso de Almacén:

Es el descargo de todos aquellos bienes, suministros o equipos, a entregar para su uso por medio del formulario Requisición de Almacén, previamente autorizado.

7.2.1. La encargada de inventario después de haber registrado el bien en su respectivo libro, procederá a etiquetarlo adecuadamente antes que la encargada de almacén efectúe la distribución del mismo.

7.2.2. Conforme la requisición autorizada por la Coordinación de Administración y Finanzas se procederá a asignar a la colaboradora, quien se hará responsable de los bienes adquiridos. Inmediatamente se efectuará el registro en la tarjeta de responsabilidad a la persona designada, quien avalará la recepción del bien con su respectiva firma.

7.3. Asignaciones de Bienes y cargo a tarjeta de responsabilidad

A través de la tarjeta de responsabilidad son asignados los bienes a cargo de la colaboradora y colaborador de la Asociación.

7.3.1. Deben de registrar de forma homogénea los bienes que están bajo la responsabilidad de la persona para su uso y resguardo.

7.3.2. Debe contener las características generales y específicas del bien tal y como se encuentran registrados en el libro que corresponde.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado:



**GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DE ALMACÉN**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

9 de 22

VERSION

7.3.3. Debe cumplir con datos generales de la persona que recibe, el puesto que ocupa y a que Programa o Sistema pertenece.

7.3.4. Debe firmar la persona que hace entrega de los bienes y el estado en el que lo hace y de igual forma debe firmar la persona que los recibe y el estado en el que los acepta.

8. Cierre de Inventario:

La encargada de inventario tiene la responsabilidad de realizar inventarios aleatorios y programados al Almacén para la verificación y control del mismo y uno de carácter obligatorio anual al 31 de diciembre de cada año deberá totalizar las adquisiciones de equipo, a efecto que, se refleje el total de inventario al final de cada año.

9. PROCESO DE BAJA:

9.1. Por mal estado:

9.1.1. La encargada de Almacén en conjunto con la responsable de inventario realiza diagnóstico del estado de los bienes e insumos no utilizables o en desuso por encontrarse en mal estado, e informa a la Coordinación Ejecutiva la autorización correspondiente para iniciar el trámite de baja, establecido para el mismo.

9.2. CASO DE PÉRDIDA DE BIENES:

Para aquellos casos en los cuales los bienes se han desaparecido y que estén registrados en sus respectivas tarjetas de responsabilidad, así como en aquellos

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DE ALMACÉN**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

10 de 22

VERSION

casos que los mismos hayan tenido evidencia de salida de las instalaciones o movimiento dentro de ellas; se seguirá el procedimiento siguiente.

- 9.2.1. La responsable del bien deberá presentar la denuncia ante el Ministerio Público-MP. Elabora nota a coordinadora inmediata informando de la pérdida del bien y anexa denuncia del Ministerio Público.
- 9.2.2. Coordinadora inmediata informa a la Coordinación de Administración y Finanzas, para que se levante el acta respectiva con la participación de la responsable, encargada de inventario, coordinadora inmediata. Se deberá anexar nota de la responsable y denuncia del Ministerio Público.
- 9.2.3. Se suscribe acta administrativa en libro autorizado para ello, por Contraloría General de Cuentas haciendo constar los hechos y estando de acuerdo de su contenido se procede a firmar por las comparecientes.
- 9.2.4. Encargada de inventario recibe expediente y de acuerdo al dictamen de Contraloría General de Cuentas procede a notificar lo resuelto al responsable del bien.
- 9.2.5. De acuerdo a lo resuelto por Contraloría General de Cuentas y asumiendo que procede la reposición, se solicita a la responsable la entrega del bien tomando en cuenta que sea de idénticas características y calidad del original o de mejores condiciones del bien extraviado.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DE ALMACÉN**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

11 de 22

VERSION

9.2.6. Encargada de inventario suscribe acta donde la administración recibe el bien de entera conformidad. Registra la baja del bien perdido en el libro de inventario e ingresa la reposición.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado:



GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO
DE ALMACÉN

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

12 de 22

VERSION

ANEXOS

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

13 de 22

VERSION


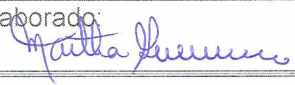

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

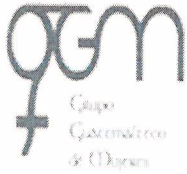
DEPENDENCIA: PERSONAL

REQUISITOS: T.C. 004

PROVEEDOR: ORDEN DE COMPRA

CANTIDAD	DESCRIPCION DE MATERIAS	UNIDAD	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OTROS DATOS
----------	-------------------------	--------	------------------	-----------------	----------------	-------------	-------------

Autorizado:  Elaborado:  Revisado: 



TERMINOLOGÍA TÉCNICA

Adquisición:

Acción de adquirir. Hacer propio un derecho o cosa que a nadie pertenece

Método que supone que la empresa adquirente contabilizar a la fecha de adquisición, los activos adquiridos y los pasivos asumidos en una combinación de negocios, así como, en su caso, la diferencia entre valor de dichos activos y pasivos y el coste de la combinación de negocios de acuerdo a lo dispuesto en el PGC.

Acta:

f. Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.

Documento en que se deja constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de una reunión, y que es escrita por la persona autorizada para hacerlo.

Bien:

Como bienes se denominan las cosas materiales o inmateriales que, desde un punto de vista jurídico, son objetos de derecho, del mismo modo en que, desde una perspectiva económica, son escasos, limitados y, en consecuencia, poseen un valor que puede ser definido en términos monetarios.

Dar de baja:

Representa las salidas de un activo fijo de la entidad, las cuales pueden ser por: Ventas, Faltantes, Baja Técnica o Donación otorgada.

Ejecución:

Ejecución, en este sentido, se refiere a la realización o la elaboración de algo, al desempeño de una acción o tarea, o a la puesta en funcionamiento de una cosa. Así, se podrá hablar de la ejecución de un programa informático, de una auditoria, de un proyecto o de una obra de construcción.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE
MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DE ALMACÉN**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

20 de 22

VERSION

Inventarios:

Como inventario se denomina, en el área de Contabilidad, la relación ordenada, detallada y valorada del conjunto de bienes o pertenencias que constituyen el patrimonio

Manual:

Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo.

Pérdida:

La pérdida contable es una disminución del activo de la empresa, es decir es una minoración de los bienes y derechos. La palabra pérdida se utiliza para referirse a situaciones con resultados negativos. Los resultados negativos surgirán cuando los gastos sean superiores a los ingresos

Reposición:

Cuando hablamos del precio de reposición de un bien, no nos referimos al valor en sí de dicho bien, sino al valor de reponerlo.

Es un método común en muchas empresas, por lo general cuando el precio del bien está atado a circunstancias del mercado.

Autorizado:

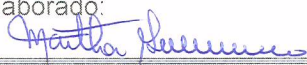
Elaborado:

Revisado

Autorizado:



Elaborado:



Revisado:

