

**MUNICIPALIDAD DE AGUA BLANCA,  
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA**



**DOCUMENTO 6**

**MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES  
DE CONSUMO Y MATERIALES**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
PROGRAMA DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES  
EN LA COMUNIDAD -PROPEC-  
PRÁCTICA INTEGRADA 2018  
GRUPO 16**



**ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE  
DE LA MUNICIPALIDAD DE AGUA BLANCA, JUTIAPA**

**TOMO IV  
DOCUMENTO 6  
MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y  
MATERIALES**

**GUATEMALA, MAYO DE 2018**



## MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES



**REVISADO Y APROBADO POR**

F. \_\_\_\_\_  
**Lic. Wellington Amílcar Escobar Villagrán**  
**Docente Supervisor**  
**Área de Administración de Empresas**

F. \_\_\_\_\_  
**Lic. Edgar Daniel Juárez Rojas**  
**Docente Supervisor**  
**Área de Contaduría Pública y Auditoría**



## MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES



### ESTUDIANTES DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

No.	Carné	Apellidos y nombres
1	201317236	Morales Borrayo, Victoria Abigail
2	201317256	Burrión Chiquitó, Nancy Lisseth
3	201317264	López Ramos, Julio César
4	201317265	Maldonado Valenzuela, Ángel José Luis
5	201317266	Orozco Zamora, Ezequiel Nehemias
6	201317292	Marroquín Espinoza, Gerber Steve
7	201317344	Ochoa Acosta, Linda Mishel
8	201317350	Ventura Chúa, Josseline Mariela
9	201317365	Juárez Morales, Tito Daniel
10	201317433	Fino Rivera, Karla Azucena
11	201317439	Mateo Balcárcel, Ana Maria
12	201317457	Ramírez Marroquín, Luis David



## MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES



### ESTUDIANTES DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

No.	Carné	Apellidos y nombres
1	201012391	Alvarado Hernández, Magdalena Gomari
2	201317249	Borrayo Juárez, Diana Rubí
3	201317274	Mutaz López, Kevin Martín
4	201317281	Orellana Alvarado, Zoila Marleny
5	201317286	SicáChacaj, Carol JackelineSusan
6	201317299	Aguilón, David Ottoniel
7	201317304	Arrecis Gutiérrez, LeidyMarizol
8	201317332	Lucero Padilla, María Alexandra
9	201317338	Mendez Pablo, Cari Lissette
10	201317340	Rivera Barrera, Diego Armando
11	201317349	Guinea Aguilar, Debora Judith Esther
12	201317353	Rodas Lemus, Brandon Geovanny
13	201317366	Castellanos Blanco, Johanna Paola
14	201317380	González Antón, Angy Paola
15	201317392	PernillaBámaca, Bryan Enrique
16	201317420	Méndez, Orlando Federico
17	201317425	SaquicDamian, Clerly Yajaira
18	201317426	López Rodas, Marcos Rodolfo
19	201317432	Trinidad Paz, SindySiomara
20	201317436	Pocop Salazar, Axel Gabriel
21	201317442	Marroquín Martínez, Julio Eduardo
22	201317444	Cruz García, Yoselin Anabela
23	201317458	Ramírez Lemus, Lester Omar
24	201317469	Rodas Ramírez, Pedro Luis
25	201317476	Alvarez, Ronal Antonio



## MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES



### ÍNDICE

	<b>PÁG.</b>
INTRODUCCIÓN	1
1. GENERALIDADES	1
2. PROCESOS PARA LA GESTIÓN DE ALMACÉN	1
INGRESO DE ALMACÉN	3
GESTIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS	8
EGRESO DE ALMACÉN	12
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	15



## MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES



### INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos define y estandariza los criterios para gestionar las actividades de almacenaje, además permite el resguardo de bienes en la Municipalidad de Agua Blanca, en el departamento de Jutiapa y cumplir con lo establecido en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Bienes del Estado.

La Municipalidad de Agua Blanca es la encargada de actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados, y de esta manera contribuir a los resultados municipales que buscan producir un impacto positivo en el desarrollo del Municipio.

El Manual es una propuesta que facilitará la realización de los Procedimientos de Almacenaje de Bienes en la Municipalidad de Agua Blanca, el cuál debe ser analizado, aprobado y divulgado por el Concejo Municipal previo a su utilización.



## MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES



### 1. GENERALIDADES

El Manual de Procedimientos para el Almacenamiento de Bienes de consumo y materiales de la Municipalidad de Agua Blanca, departamento de Jutiapa, tiene por objeto describir detalladamente los procesos de ingreso, control y egreso del almacén, así como determinara las autoridades responsables y procedimientos para la aplicación dentro de la municipalidad.

### 2. PROCESOS PARA LA GESTIÓN DE ALMACÉN

Dentro del Área de Almacén los procedimientos utilizados son los siguientes:

- Ingreso de almacén.
- Gestión y control de existencias.
- Egreso de almacén.

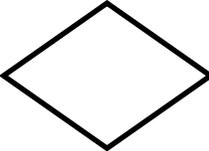
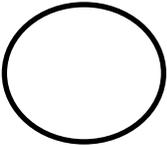
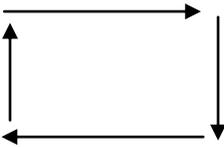
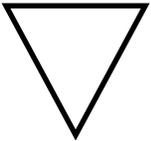
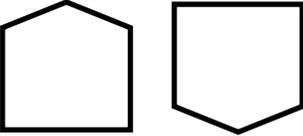
Los procedimientos se describirán e indicarán con el objetivo de que cada actividad se comprenda correctamente, para ello se utilizará la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (ANSI), para realizar flujogramas para el entendimiento gráfico de las actividades realizadas en el área por parte del usuario.



## MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES



### SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Fin	Señala donde inicia o termina un proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que debe continuar.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Archivo	Indica que la actividad es el resguardo por documentación física obtenida de una tarea anterior.
	Conector de Página	Con este símbolo se conecta un diagrama que tiene varias páginas, el símbolo con dirección hacia abajo indica que continua a la siguiente página, y el símbolo con dirección hacia arriba indica que proviene de una página anterior.



## MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES



### ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES

#### INGRESO DE ALMACÉN

#### OBJETIVO

Definir lineamientos generales y estandarizar criterios para el ingreso de bienes en el almacén, con el fin de regular el manejo de los mismos, cumplir con los requisitos legales establecidos en el presente manual.

#### NORMAS

La normativa aplicable para el responsable de Almacén, fue elaborada considerando lo establecido en la Circular 200 y las necesidades que actualmente tiene la municipalidad, los criterios de recepción y almacenamiento son los siguientes:

1. Datos de la factura (nombre, NIT y dirección del proveedor).
2. Las características de los bienes versus requerimientos y factura de la adquisición.
3. El conteo, peso o medición (si aplica).
4. Los bienes se deben encontrar en buen estado.
5. Verificación de fecha de vencimiento y periodo de vida útil para su consumo (si aplica).
6. Que se encuentren sellados o empacados para su buena preservación en el almacén.



## MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES



### PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<b>Inicio del proceso</b>
Dirección de Administración Financiera	1	Informa al responsable de almacén sobre la próxima compra y recepción de bienes de consumo y/o materiales por medio de un memorándum.
Encargado de almacén	2	Coordina recepción de bienes de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de Administración Financiera.
Dirección de Administración Financiera	3	Entrega lista de bienes y documentos de soporte a ingresar al almacén.
Encargado de almacén	4	Verifica lista de documentos contra bienes físicos, si corresponde la documentación contra lo físico se autoriza el ingreso de los bienes al almacén, si no, se realiza una nueva lista con las diferencias y se envía al jefe de la administración.
	5	Realiza clasificación de los bienes recibidos, según criterios que correspondan: activos fijos, comestibles, artículos y productos de limpieza, artículos de oficina, tipo de papel, inflamable, tóxico u otros.
	6	Identifica el lugar de almacenamiento según clasificación de los bienes que facilite su localización y colocación en el área asignada, tomar en consideración: fecha de vencimiento, separación del suelo y de paredes, alejado de fuentes de calor, y pasillos despejados.
	7	Verifica las condiciones de almacenamiento, como límites de temperatura y/o humedad, debe realizar las



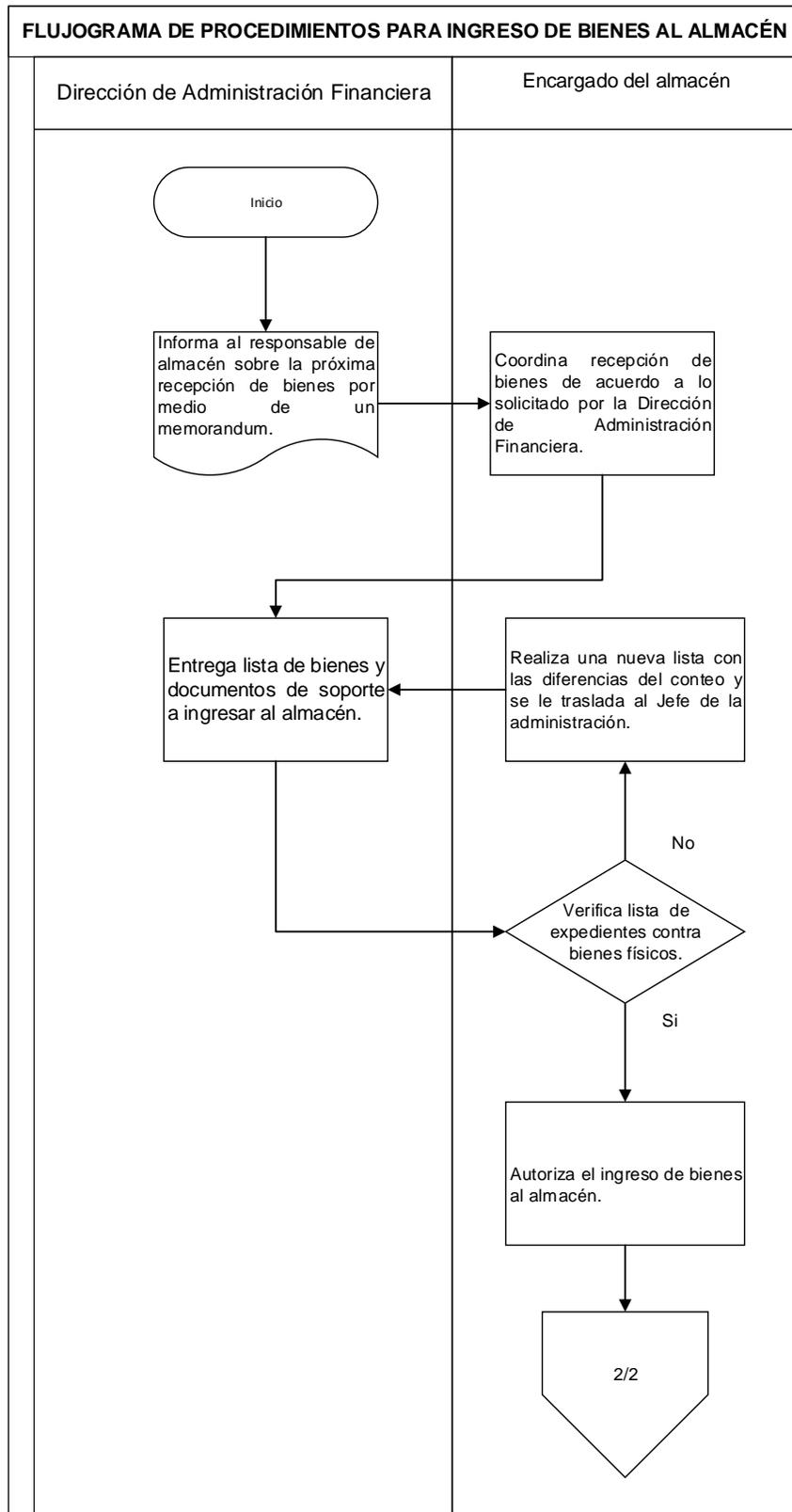
## MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES



		gestiones correspondientes cuando no se dispongan.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	8	Realiza la colocación de los bienes en el área asignada y registra en el sistema los bienes ingresados.
	9	Archiva expediente.
		<b>Fin del proceso</b>

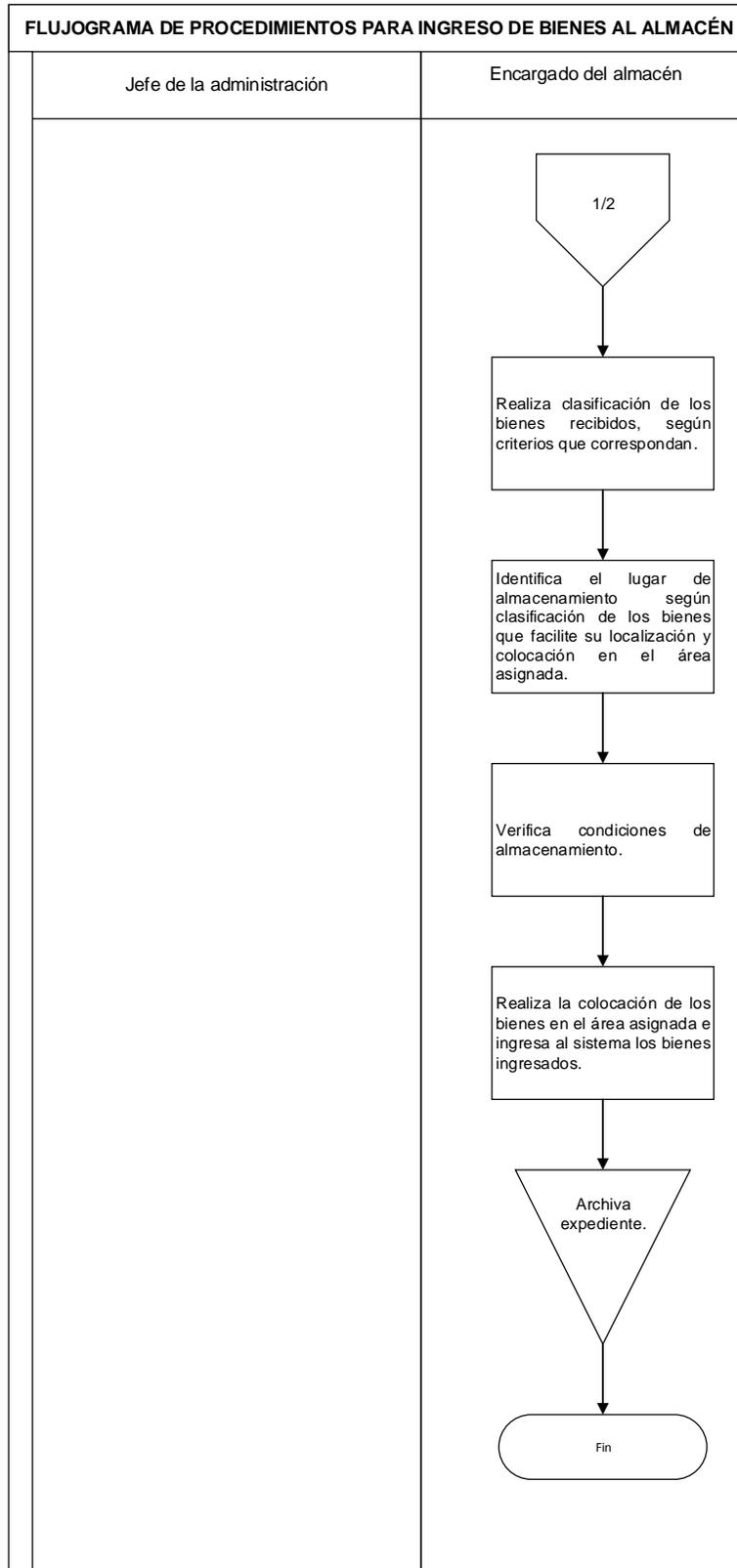


# MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES





## MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES





## MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES



<b>ALMACENAMIENTO</b>
<b>GESTIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS</b>

### OBJETIVO

Realizar el adecuado control dentro del Área de Almacén para minimizar riesgos de pérdida o robo de los bienes, aplicando la normativa vigente en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Bienes del Estado.

### NORMAS

1. Clasificar los bienes recibidos de acuerdo a los siguientes criterios: comestibles, artículos y productos de limpieza, artículos de oficina, tipo de papel, inflamables, tóxicos, activos fijos, bienes fungibles u otros.
2. La ejecución de toma física dentro del almacén, debe realizarse mensualmente.
3. La Dirección de Administración Financiera o persona asignada debe realizar verificaciones aleatorias, dando cumplimiento a los criterios de Recepción y Almacenamiento de insumos, dejando registro en formato “Cédula de Verificación de Cumplimiento de Criterios de Almacenamiento de Insumos”, lo que retroalimenta al Responsable de Almacén sobre los resultados.



## MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES



### PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<b>Inicio del proceso</b>
Dirección de Administración Financiera	1	Define la fecha de la toma física del inventario y comunica al Encargado del Almacén.
Encargado de Almacén	2	Genera e imprime reporte de existencias según el sistema de almacén.
	3	Verifica bienes físicos contra información de reporte. Anota si detecta diferencia entre lo reportado por el sistema y lo existente en almacén, el cual deberá presentar por escrito el motivo y/o justificación al Jefe de Administración.
Dirección de Administración Financiera	4	Analiza las diferencias y ejecuta las acciones correspondientes dando aviso al Encargado del Almacén.
Encargado de almacén	5	Identifica bienes que por algún motivo no puedan ser utilizados, dichos bienes se colocan en un área específica del almacén, con un letrero que indique "Producto no conforme".
	6	Registra en el sistema de almacén los resultados de la toma física de existencia, y habiendo resuelto las inconformidades, actualiza la información según corresponda (producto no conforme, sobrante, baja o corrección).



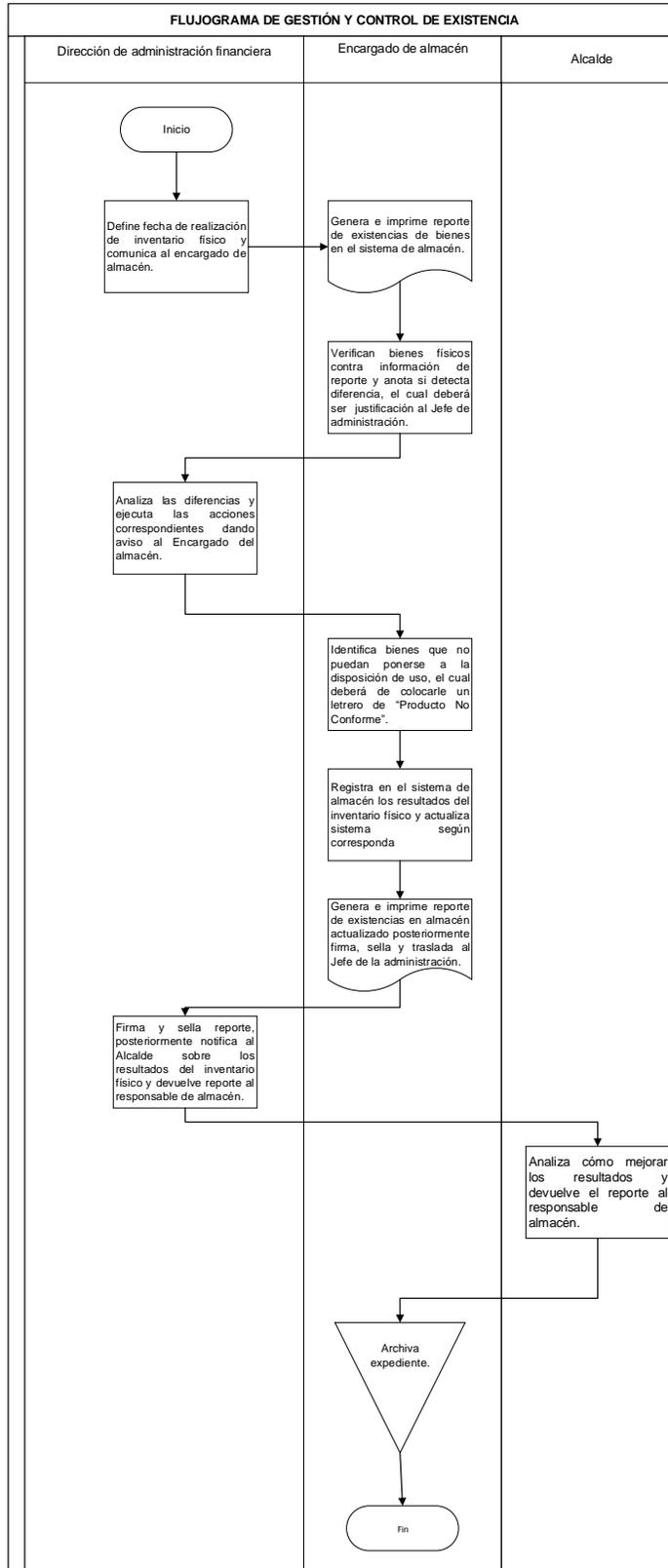
## MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES



<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	7	Genera e imprime reporte de existencias en almacén actualizado, posteriormente firma, sella y traslada al Jefe de la Administración.
Dirección de Administración Financiera	8	Firma y sella el reporte, posteriormente notifica al Alcalde sobre los resultados de la toma física de inventario.
Alcalde	9	Analiza cómo mejorar los resultados y devuelve el reporte al responsable de almacén.
Encargado de almacén	10	Recibe y archiva reporte.
		<b>Fin del proceso</b>



# MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES





## MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES



<b>ALMACENAMIENTO</b>
<b>EGRESO DE ALMACÉN</b>

### OBJETIVO

Definir las actividades a realizar para la verificación y registro de información de bienes materiales y/o de consumo egresados de acuerdo a la circular 200, Inspección General de Hacienda y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Bienes del Estado.

### NORMAS

1. En caso de robo, desastre natural, accidente u otra causa donde exista pérdida considerable o total de bienes, suministros, de consumo o materiales, debe solicitarse la intervención de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna y si aplica el Departamento de Seguridad para determinar la forma de proceder.
2. Al finalizar el proceso se debe realizar el Archivo de documentación de soporte e información.
3. Suscribir el Acta Administrativa que respaldará la baja de los bienes y/o suministros en mal estado, inservibles o en desuso.



## MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES

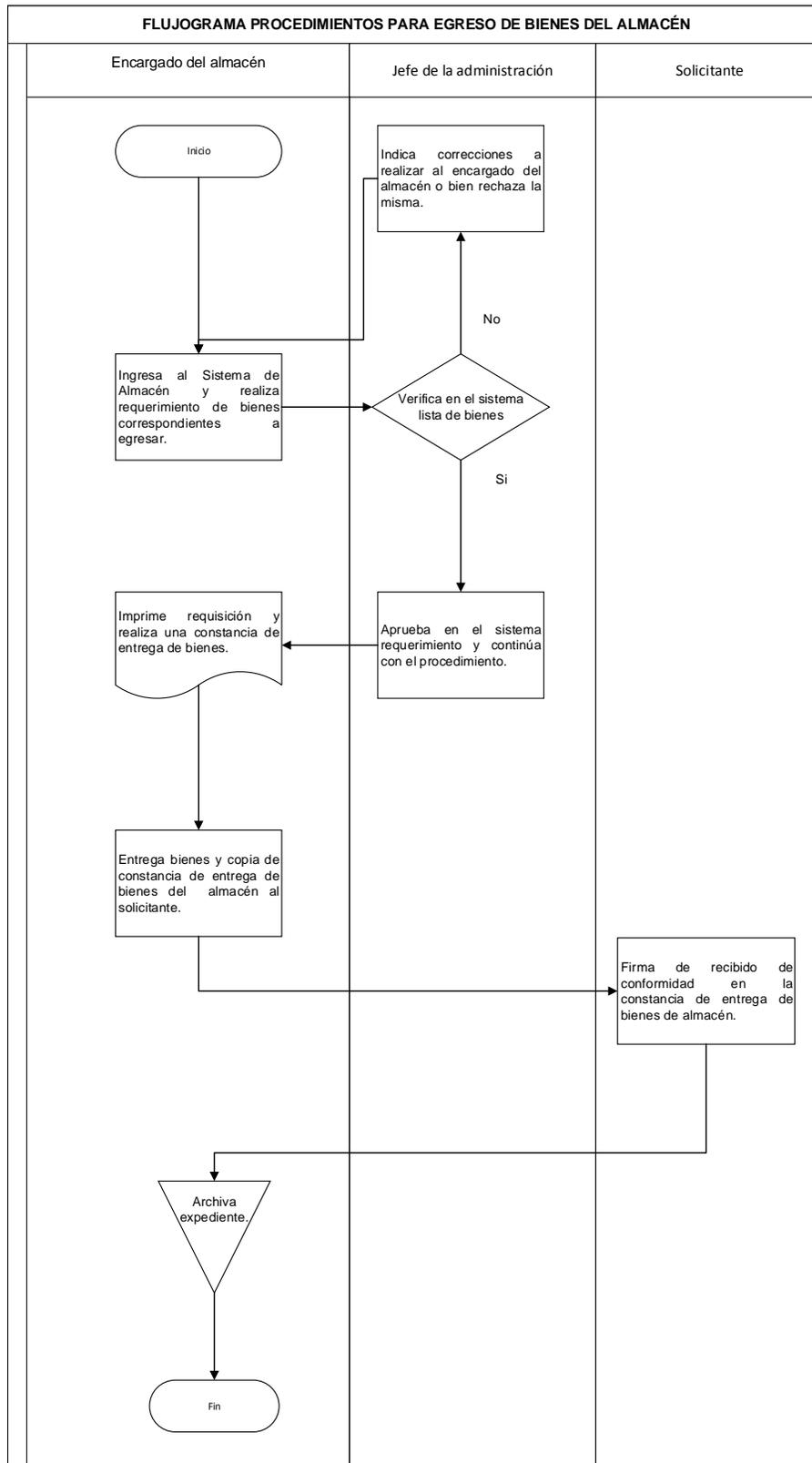


### PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<b>Inicio del proceso</b>
Encargado del almacén	1	Ingresa al Sistema de Almacén y realiza requerimiento de bienes correspondientes a egresar.
Dirección de Administración Financiera	2	Verifica en el sistema lista de bienes: si está de acuerdo con la requisición aprueba en el sistema y continúa con el procedimiento, si no está de acuerdo con la requisición, indica las correcciones a realizar al encargado del almacén o bien rechaza la misma.
Encargado del almacén	3	Imprime requisición y realiza una constancia de entrega de bienes.
	4	Entrega bienes y copia de constancia de entrega de bienes del almacén al solicitante.
Solicitante	5	Firma de recibido de conformidad en la constancia de entrega de bienes de almacén.
Encargado del almacén	6	Archiva expediente conformado por requerimiento y carta de constancia de entrega de bienes.
		<b>Fin del proceso</b>



# MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES





## MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES



### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Manual de Normas, Procesos y Procedimientos Dirección de Bienes del Estado. (2017). 412 páginas.
- Circular 200 Inspección General de Hacienda. (1958). 300 páginas.