

2013

**CONSEJO ECONÓMICO Y
SOCIAL DE GUATEMALA -CES-**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN -CES-

El presente documento denominado Manual de Normas y Procedimientos de Almacén, es el que establece el marco referencial de los procesos de ingreso y egresos de bienes al almacén del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-.

ÍNDICE

1.INTRODUCCIÓN.....	2
2.OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.	3
2.1 <i>OBJETIVO GENERAL.</i>	3
2.1 <i>OBJETIVO ESPECÍFICO.</i>	3
2.2 <i>ÁMBITO DE APLICACIÓN.</i>	3
3.FUNCIONES, NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO.	3
3.1 <i>FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</i>	3
3.2 <i>NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO.</i>	4
3.3 <i>ESTRUCTURA DEL ALMACÉN:</i>	5
3.4 <i>ASPECTOS PARA LA ORGANIZACIÓN EFICAZ DEL ALMACÉN:</i>	5
4.PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE (OBJETIVO Y NORMA).	7
4.1 <i>INGRESO DE MERCADERÍA AL ALMACÉN.</i>	7
4.2 <i>EGRESO DE MERCADERÍA DE ALMACÉN.</i>	8
4.3 <i>BAJA DE MATERIALES POR OBSOLESCENCIA.</i>	9
4.4 <i>CONTROL-INFORMES MENSUALES DE INGRESO Y EGRESOS DE BIENES CORRESPONDIENTES A APORTACIONES, PRÉSTAMOS Y/O DONACIONES.</i>	11
5.SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	14
5.1 <i>A NIVEL DE LAS SUB SECRETARÍAS FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA:</i>	14
5.2 <i>A NIVEL DE LA SUB SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y UNIDADES CORRESPONDIENTES.</i>	14
6.ANEXOS.	15
6.1 <i>NORMATIVA LEGAL APLICABLE Y OTRAS DISPOSICIONES</i>	15

1. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-, deberá complementar las disposiciones normativas nacionales emitidas para el funcionamiento y administración de entidades nacionales del Sector Público y conexas, así como a los manuales del Sistema de Información Administrativa Financiera-SIAF, que incluye el Sistema de Contabilidad Integrado-SICOIN-WEB.

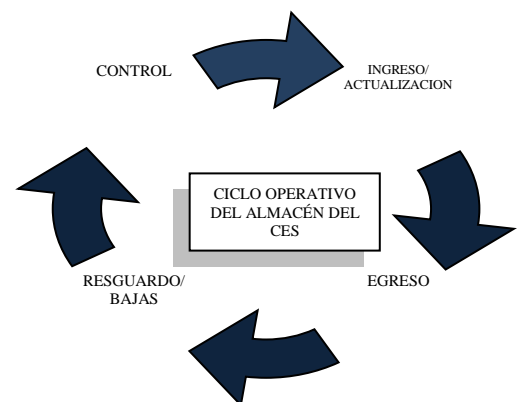
El presente documento denominado **Manual de Normas y Procedimientos de Almacén**, es el que establece el marco referencial de los procesos de ingreso y egresos de bienes al almacén del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-. La Unidad de Almacén será la responsable de la implementación del presente manual, la cual se integra dentro de la Sub Secretaria Administrativa del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-.

El contenido del presente Manual de Normas y Procedimientos de Almacén es el siguiente: 1) Introducción; 2) Objetivos y Ámbito de aplicación; 3) Funciones, Normas y Disposiciones de Control Interno; 4) Procedimiento correspondiente (Objetivo y Norma); 5) Seguimiento y Evaluación; y, 6) Anexos.

La organización de la Unidad de Almacén para el Consejo Económico y Social de Guatemala, se constituye como el último eslabón de la cadena de suministros de los productos a los solicitantes/usuarios y conecta, por lo tanto, a la sección de compras. Se caracteriza por un conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permiten el ingreso y egreso, registro y control de los bienes que tienen efectos presupuestarios y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones de la institución.

El objetivo principal se centra en almacenar los insumos, materiales, suministros, accesorios, etcétera, en buenas condiciones y tenerlos inmediatamente disponibles cuando se precisen; asimismo, desarrollar un sistema de recepción y un sistema de entregas adecuados; conseguir un satisfactorio nivel de cumplimiento de los objetivos al mínimo costo posible; y evaluar las necesidades de suministros y materiales de las distintas unidades.

El ciclo de almacén, que forma parte del Sistema de Gestión Operativa-Administrativa-Financiera del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-, debe comprender el ingreso/actualización, egreso, resguardo/bajas y control, tal como se muestra en la figura.



2. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

2.1 Objetivo General.

Integrar el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros del Consejo Económico y Social de Guatemala, en complemento a las disposiciones legales para el funcionamiento de las instituciones públicas de la República de Guatemala, estableciendo las pautas a seguir en cada uno de los procesos que se derivan de las funciones básicas asignadas a ésta unidad, con el fin de orientar las tareas que deben cumplir el funcionario o empleado encargado.

2.1 Objetivo Específico.

Normar las actividades básicas que deben ser desempeñadas en la Unidad de Almacén.

2.2 Ámbito de Aplicación.

El presente manual será de observancia y aplicación para la Unidad de Almacén, las Sub Secretarías, Secciones y Unidades del Consejo Económico y Social de Guatemala, en complemento con los demás manuales que integran el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros del Consejo Económico y Social de Guatemala.

3. FUNCIONES, NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO.

La Unidad de Almacén del Consejo Económico y Social de Guatemala, se encuentra ubicada dentro de la Sub Secretaría Administrativa. La Unidad de Almacén se regirá por las normas y regulaciones institucionales del CES, en cuanto a la gestión de manejo de bienes fungibles y no fungibles, cumpliendo en lo que corresponda a las condiciones específicas descritas en este manual y a las disposiciones emitidas para las instituciones del Sector Público Nacional.

3.1 Funciones de la Unidad de Almacén

La Unidad de Almacén tendrá un encargado (y un número de asistentes de acuerdo a los volúmenes de operación y fuentes de fondos) quien será responsable de llevar el registro, control y utilización de formas para la gestión de bienes fungibles y no fungibles (que correspondan), a nivel de ingreso, egreso y control de bienes obsoletos de la institución (incluyendo los auxiliares necesarios de acuerdo a la fuente de financiamiento). Las principales definiciones y funciones de esta unidad y que estarán bajo responsabilidad del encargado, son las siguientes:

Definición:

Se conoce como Almacén el lugar físico en el que se desarrolla una completa gestión de los bienes que contiene, la misión básica de un Almacén, se configura y desarrolla en las siguientes funciones:

- Recepción de artículos e identificación de los mismos.
- Almacenamiento (colocación y custodia)
- Despacho de productos.

- Control de existencias.
- Control de bajas.
- Inventario constante.

Función del Almacén:

El Almacén es el último eslabón en la cadena de suministros de los bienes a los usuarios y conecta, por lo tanto, a la Sección de Compras.

Los Almacenes forman parte del proceso distributivo y deben tratarse como una parte del mismo. La gestión de almacén es eficaz cuando se acorta al máximo el tiempo que transcurre desde la llegada de los productos al almacén y su despacho a los solicitantes.

Responsabilidades que tiene el encargado del Almacén:

- Almacenar de forma segura y técnica los productos, suministros, accesorios, herramientas, repuestos, etc. (bienes)
- Proteger a los artículos (bienes) de robos, usos no autorizados, daños y deterioros.
- Dosificar (inventario continuo), marcar y localizar las mercancías a fin de que sean accesibles.
- Controlar las salidas de los artículos (bienes) para dar un buen servicio y proteger contra utilizaciones no autorizadas.
- Actuar directamente sobre los costos de deterioro, de robo y obsolescencia.
- Utilizar eficazmente un espacio que pueda ser escaso.

Objetivos del Almacén:

- Almacenar los bienes en buenas condiciones y tenerlos inmediatamente disponibles cuando se precisen.
- Desarrollar un sistema de recepción y un sistema de entregas adecuados.
- Conseguir un satisfactorio nivel de cumplimiento de los objetivos al mínimo costo posible.
- Evaluar las necesidades de suministros, materiales, accesorios, productos (bienes) de las distintas Sub Secretarías, Secciones y Unidades.

3.2 Normas y disposiciones de control interno.

A nivel general, las normas que las Sub Secretarías Administrativa y Financiera, apliquen se centrará a lograr la:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (gubernamentales, como normativas internacionales-NIIFs).

Otras normas de orientación para el control interno, de aplicación administrativa financiera, son:

- La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
- Mantener el principio de separación de funciones, incompatibles, en los diferentes procedimientos administrativos financieros.

- Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad y/o en custodia (resguardo o de uso diferido) del Consejo Económico y Social de Guatemala.
- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

3.3 Organización del Almacén:

Una buena distribución en el almacén y un moderno equipo de almacenaje, así como un sistema de control sistematizado, producirá los siguientes beneficios:

1. Buena accesibilidad a los productos, suministros, accesorios, repuestos (bienes) fundamentales, prestando por consiguiente, un buen servicio.
2. Un alto grado de flexibilidad para la eficiencia en la demanda.
3. Espacio adecuado para almacenar los bienes.
4. Adecuado almacenaje de tal forma que se evitarán deterioros.
5. Los estantes deben ubicarse de tal forma que sea fácil su recuento, así como una secuencia lógica y de fácil comprensión.

3.4 Aspectos para la organización eficaz del Almacén:

1. La superficie y volumen del Almacén: la superficie se expresa por los metros cuadrados útiles del local, el volumen depende de la altura del local, por ello, requiere un estudio detenido.
2. Debe tomarse en cuenta las puertas de acceso o salida: número de ellas y ubicación.
3. Posibilidad de entrada y salida de vehículos y furgonetas.
4. Posibilidad de utilizar medios mecánicos para transporte y elevación para colocación de productos.
5. Pasillos o corredores en el Almacén, que permitan libertad de paso.
6. Instalación de estanterías. (las que se sugiere deben ser fuertes y resistentes y han de colocarse en forma ordenada y de fácil clasificación).
7. Debe analizarse los productos que, por su fragilidad, deben moverse lo menos posible y dotarlos de seguridad especial.
8. Volumen de los productos.
9. Peso de los productos.
10. Bienes que se reciben y se envían.
11. Tomar en cuenta la posición del sol; especialmente a través de las ventanas para que no dañe productos de frágil resistencia al mismo.
12. Considerar el espacio necesario para cada artículo y utilizarlo eficazmente.
13. Evaluar la cantidad de bienes que salen y almacena por unidad de tiempo.
14. Tamaño de la instalación en función del peso, forma y manejo de los bienes.
15. Tomar en cuenta el sistema de entrega.
16. bienes más importantes.
17. Necesidades futuras.

18. Necesidades de servicios auxiliares (ventilación, iluminación, servicio contra incendios, limpieza etc.). Los Servicios de incendios deben estar situados de forma adecuada en relación con los bienes almacenados.
19. Los productos deben almacenarse en forma segura, técnica y poseer un adecuado resguardo de los mismos.
20. Proteger los bienes de robos, usos no autorizados, daños, deterioros.
21. Dosificar, marcar y clasificar los bienes a fin de que sean accesibles.
22. Actuar directamente sobre los costos de deterioro, de robo y obsolescencia.
23. Utilizar eficazmente un espacio que pueda ser escaso.
24. Evaluar las cantidades que salen por unidad.
25. Los espacios altos deben usarse para artículos ligeros y protegidos.
26. Los materiales inflamables y peligrosos se sitúan en zonas cerradas y protegidas.
27. Los artículos grandes y protegidos o insensibles al agua pueden almacenarse fuera de los edificios de almacén.

4. PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE (Objetivo y Norma).

Los procedimientos que a continuación se desarrollan, se establecen en el marco del ciclo de almacén correspondiente a partir del ingreso, egreso, obsolescencia y control de materiales, suministros, accesorios, productos (bienes), del Consejo Económico y Social de Guatemala.

4.1 Ingreso de bienes al Almacén.

Es prudente un único procedimiento para el control de ingresos de bienes al Almacén, independiente de la fuente financiera o naturaleza de la adquisición.

Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento relacionado con el proceso del registro de ingresos de bienes provenientes de diferentes procesos, con el fin de guiar y facilitar las labores administrativas de la Unidad de Almacén del Consejo Económico y Social de Guatemala.

Normas del Procedimiento:

1. Este proceso es desarrollado en el almacén o bodega del cual queda constancia en los formularios respectivos, debe realizarse una inspección general de los artículos recibidos, así como la de descubrir posibles errores de una transacción (faltas, daños, equivocación de artículos y otros).
2. Esta operación debe quedar debidamente documentada, ya que constituye el registro que corrobora lo que se ha recibido y si se ha cumplido con los plazos de entrega, sirve por tanto, para pagar facturas, negociar la continuación del pedido y para cerrarlo. Por consiguiente, la ejecución de estas funciones debe ser cuidadosa.
3. La Sección de Compras debe enviar a la Unidad de almacén copia del pedido para que esté enterado al momento de recibir materiales, suministros ó insumos.
4. Antes de efectuar un ingreso a Almacén se debe verificar que exista una orden de compra.
5. Solamente se recibirán los envíos de proveedores con la constancia de entrega (factura original y/o envío).
6. Previo a realizar un ingreso de materiales, suministros e insumos a almacén debe comprobar la correspondencia entre los datos de los documentos de llegada y los pedidos.
7. El ingreso de materiales al Almacén se efectuará mediante el ingreso de almacén Forma 1-H y su correspondiente tarjeta kardex o equivalente (si utilizan sistema automatizado).
8. Se debe verificar que todos los materiales que se reciben cumplan con las condiciones descritas en el pedido y en la orden de compra, es decir que se encuentren en perfectas condiciones y las cantidades solicitadas.
9. Si los artículos no corresponden a la calidad y cantidad especificada se comunica al encargado de compras de forma que éste realice la reclamación oportuna al proveedor.

Procedimiento:

INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN		
Responsable	Pasos	Acción
Proveedor	1	Se presenta a la sección de compras para entrega de mercaderías (si corresponde).
Jefe Sección de Compras	2	Entrega mercaderías (proveedor o sección de compras), acompaña original y copia de factura, orden de compra (o copia de contrato según corresponda) y solicitud de compra a Almacén
Encargado de Almacén	3	Recibe mercaderías y copia de documentos (facturas, orden de compra y solicitud de compra) y verifica que coincida la información.
		3.1 Si, sigue paso 4
		3.2 No, devuelve mercadería a la empresa para que sea entregada de acuerdo a lo solicitado
	4	Procede al ingreso y resguardo de la mercadería o bien en la bodega correspondiente (identificando fuente de financiamiento, si fuera el caso)
	5	Llena el formulario de ingreso a almacén, verifica si es mercadería inventariable o fungible y firma. En el mismo acto, firma y sella la factura original como constancia de recepción.
		5.1 Si, solicita y traslado el formulario de ingreso para firma del encargado de inventarios.
	5.2 No, continua con el procedimiento paso 9.	
Encargado de activos fijo o Autoridad Correspondiente	6	Recibe y firma el formulario "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" 1-H
	7	Devuelve el formulario debidamente firmado al encargado de almacén para el registro y control respectivo.
Encargado de Almacén	8	Recibe el formulario "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", ya firmado y solicita firma a la autoridad correspondiente
Autoridad Correspondiente	9	Recibe el formulario "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", lo firma y devuelve a Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	10	Traslada original del formulario a compras, factura original firmada y la copia queda para su registro.
	11	Comunica a solicitante, ingreso de mercaderías a almacén, para su retiro.
Encargado de Compras	12	Archiva formulario 1-H y factura para el trámite correspondiente.
FIN	DEL	PROCEDIMIENTO

*4.2 Egreso de mercadería de Almacén.***Objetivo del procedimiento:**

Guiar y facilitar las labores del personal al establecer el proceso que se lleva a cabo cuando el almacén despacha materiales, insumos o suministros (bienes) a distintas dependencias que integran el Consejo

Económico y Social de Guatemala. El mismo es desarrollado en el Almacén del cual queda constancia en los formularios respectivos.

Normas del procedimiento:

1. Todo despacho o salida se origina con una requisición de artículos (forma Solicitud de Suministros)
2. Sólo se despacharán productos (bienes) cuando la requisición cuente con la autorización correspondiente con base a las disposiciones vigentes por la Secretaría Técnica y Sub Secretarías Financiera y Administrativa, por ejemplo: jefe de dependencia solicitante y del solicitante, en caso contrario no se dará trámite a la operación.
3. Cuando no haya en existencia los materiales o insumos (bienes) solicitados se hará constar la inexistencia de artículos, deberá ser anotada por el encargado de almacén y procederá a elaborar la solicitud de gasto y trasladará al Encargado de Compras.
4. Controlar las salidas de los artículos (bienes) para dar un buen servicio y proteger contra requisiciones no autorizadas.

Procedimiento

EGRESO DE BIENES DE ALMACEN		
Responsable	Pasos	Acción
Solicitante	1	Establece la necesidad de un bien y llena formulario de requisición de materiales y suministros, lo firma y sella, con autorización del jefe inmediato.
	2	Traslada el formulario debidamente lleno al Encargado de Almacén
Encargado de Almacén	3	Recibe el formulario de requisición y verifica si hay existencia del bien solicitado.
		3.1 Si, sigue paso 4
		3.2 No, devuelve al solicitante y le indica que debe gestionar la compra del bien que necesita o espera que ingrese lo solicitado.
	4	Identifica donde están los bienes o materiales de la requisición solicitada en la bodega.
	5	Procede al despacho de los materiales, productos, suministros (bienes) solicitados.
	6	Opera la salida de los materiales, productos, suministros (bienes) en el Libro de Registro y Control de Ingresos y Egresos de Almacén (Tarjetas Kardex).
	7	Imprime reporte de salida de materiales o bienes
	8	Archiva copia del formulario de requisición de materiales, para dejar constancia de la operación
FIN	DEL	PROCEDIMIENTO

4.3 Baja de materiales por obsolescencia.

Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos para realizar la baja de materiales que han sufrido deterioro, pérdida de su función por antigüedad u obsolescencia, con el fin de guiar y facilitar las labores del personal.

Normas del procedimiento:

1. Un bien se considera obsoleto, cuando ha perdido sus características para su uso, producto de caducidad, deterioro por diversas circunstancias (no imputables a descuido o negligencia) por condiciones de clima o ambiente u cualquier otra causal que haya arruinado o estropeado el bien para su uso (incluido por animales, humedad, incendio, entre otros).
2. Para que una mercadería sea considerada desechable producto de obsolescencia, deberá contar con la verificación física del las áreas designadas por las Sub Secretarías Financiera y Administrativa, incluyendo la Auditoría Interna.
3. Deberá documentarse a través de la respectiva acta, donde consten las causales y detalles de declaración de obsolescencia o baja de los bienes.

Procedimiento

BAJA DE BIENES OBSOLETOS		
Responsable	Pasos	Acción
Encargado de Almacén	1	En cumplimiento a las disposiciones internas de revisiones físicas de almacén o cuando le sea requerido, realizará inventario de materiales y bienes en resguardo de bodega.
	2	Determina que materiales deben darse de baja debido a varios factores (formas sin uso, materiales vencidos, materiales mojados y dañados, quemados, etc.)
	3	Realiza listado de los materiales o bienes que deben darse de baja y proyecto de acta administrativa.
	4	Traslada el expediente al Encargado Administrativo para su revisión.
Sub Secretaria Administrativa	5	Recibe listado y realiza inspección física, determinando si es correcto.
		5.1 Si, sigue paso 6
		5.2 No, devuelve al encargado de almacén para su corrección
	6	Firma y sella de revisado
Sub Secretaria Financiera	7	Traslada a la Sub Secretaria Financiera para su firma y aprobación.
	8	Recibe expediente y verifica que esté correcto
		8.1 Si, sigue paso 9
		8.2 No, devuelve a la Sub Secretaria Administrativa para su corrección.
Auditoría Interna	9	Firma y sella de aprobado el listado y proyecto de acta.
	10	Traslada a Auditoría Interna para su conocimiento y verificación.
	11	Recibe expediente y verifica que esté correcto. Realiza inspección física.
		11.1 Si, sigue paso 12
Auditoría Interna		11.2 No, devuelve a la Sub Secretaria Administrativa para su corrección.
	12	Firma y sella de visa previa.
Sub Secretaria Administrativa	13	Traslada nuevamente a la Sub Secretaria Administrativa para continuar con trámite.
	14	Recibe expediente y remite al encargado de almacén para realizar

		los registros correspondientes.
Encargado de Almacén	15	Recibe listado aprobado por la Sub Secretaria Administrativa y visado por Auditoría Interna
	16	Procede a registrar las operaciones en el sistema para dar baja a los materiales (bienes) obsoletos
	17	Emite e imprime reporte de baja por materiales (bienes) obsoletos.
	18	Levanta acta administrativa en libro correspondiente, donde se deja constancia de la baja de materiales (bienes).
Sub Secretaria Financiera /Auditoría Interna/ Sub Secretaria Administrativa	19	Traslada al Sub Secretario Financiero, Auditoría Interna y Sub Secretario Administrativo para su firma y aprobación.
Encargado de Almacén	20	Recibe acta administrativa debidamente firmada y sellada por las unidades administrativas. En presencia de Auditoría Interna procede al retiro de los materiales (bienes) obsoletos de la bodega del Consejo Económico y Social de Guatemala para su destrucción y eliminación.
	21	Archiva actas administrativas para su control. Realiza informe correspondiente.
FIN	DEL	PROCEDIMIENTO

4.4 Control-Informes mensuales de ingreso y egresos de mercaderías correspondiente a aportaciones, préstamos y/o donaciones.

Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos para el control periódico de los movimientos de ingresos y egresos de materiales, suministros, productos (bienes) correspondientes a aportaciones, préstamos y/o donaciones, con el fin de guiar y facilitar las labores del personal.

Normas del procedimiento:

1. El control de existencias se lleva a cabo en el Almacén o Bodega diariamente, consiste en registrar en la tarjeta de control de suministros cada una de las entradas y salidas de materiales, insumos, productos o suministros (bienes), para programar los pedidos que se necesitan hacer a la Sección de Compras.
2. Cualquier movimiento en la tarjeta de control de existencias tarjetas kardex o equivalente (si se utiliza sistema automatizado) se origina con una requisición o despacho y un ingreso a almacén.
3. Las entradas o salidas de materiales, insumos, productos o suministros (bienes) se ordenarán y registrarán por medio del método PEPS, es decir los primeros materiales, productos, suministros, insumos (bienes) en entrar son los primeros en salir, esto con el objetivo de tener un equilibrio y adecuada rotación de stock.
4. Antes de realizar cualquier registro se debe verificar que la documentación cuente con la debida autorización.
5. Cuando se despachan los bienes se deben rebajar inmediatamente del kardex (o el sistema que se utilice) para que funcione, este actualizado y permita establecer el momento preciso para el reaprovisionamiento.

Procedimiento:

INFORMES MENSUALES DE INGRESOS Y EGRESOS DE BIENES AL ALMACEN		
Responsable	Pasos	Acción
Encargado de Almacén	1	Realiza mensualmente y trimestralmente (o cuando le sea requerido) un informe de ingresos y egresos de bienes a almacén, por fuente de financiamiento.
	2	Con base al informe trimestral programa las compras que almacén deba solicitar.
	3	Traslada informe respectivo y programación de compras al encargado de la sección de compras quien se lo trasladará al Sub Secretario Administrativo para su Visto Bueno. La requisición debe estar contenida en el plan anual de compras que se formule institucionalmente, salvo excepciones.
Sub Secretario Administrativo	4	Recibe informe y programación de compras (si corresponde)
		4.1 Si, da visto bueno y devuelve, sigue paso 5
		4.2 No, devuelve al encargado de almacén para su corrección
Encargado de Almacén	5	Recibe informe con visto bueno, y lleva a cabo el proceso de solicitud de partida presupuestaria.
	6	Con la programación de compras aprobada, procede a realizar la solicitud de compra, luego traslada a la Sección de Compras para llevar a cabo el debido proceso.
Encargado de Compras	7	Recibe expediente, de encontrarse en orden lleva a cabo el proceso de compra de acuerdo al valor estimado de la misma.
FIN	DEL	PROCEDIMIENTO

Registro de Bienes Fungibles**Objetivo del procedimiento:**

Establecer la diferencia entre los bienes fungibles y los bienes no fungibles dentro de los activos del CES, para definir los controles y normas de procedimiento que faciliten el registro, control, salvaguarda y despacho del inventario de bienes fungibles, de una manera ordenada.

Normas del procedimiento:

1. Son bienes fungibles los bienes materiales que por su naturaleza estén destinados al consumo final y su tiempo de utilización o duración sea relativamente corto, que no estén sujetos a depreciación.
2. Los bienes fungibles son cargados presupuestariamente al Grupo 2 Materiales y Suministros (Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 5ª. Edición), y se determinan por el tipo de consumo y su vida útil, que por ser en su mayoría menor a un año no deben reflejarse en el libro de activos fijos, esto no exime de la responsabilidad en llevar un control especial en tarjeta y tampoco se debe perder el control sobre estos bienes que son los más susceptibles de extravío o destrucción.
3. Se establece como bienes fungibles inventariables los que tengan un valor de adquisición mayor a trescientos quetzales (Q.300.00)

4. Su registro al libro de bienes fungibles se llevará de similar manera que el registro de los bienes no fungibles, con la diferencia que estos no forman parte del activo fijo del CES.
5. Los bienes cuyo valor de adquisición sea igual o menor a trescientos quetzales (Q300.00) no formarán parte del inventario y no se registrarán en tarjeta de responsabilidad, no obstante tendrán el ingreso y egreso a Almacén que corresponde, estos se consideran de "consumo inmediato".
6. En la factura correspondiente a la adquisición de bienes iguales o menores a trescientos quetzales (Q300.00) se deberá estampar el sello de "consumo inmediato"

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

En el marco de las políticas y disposiciones institucionales, se establecerán las orientaciones correspondientes para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las funciones de cada una de sus dependencias. Para el presente caso, corresponderá a las Sub Secretarías Financiera y Administrativa y las dependencias que componen a la misma, la implementación de lo siguiente:

1. Manuales de normas y procedimientos específicos.
2. Revisión anual de las normas y procedimientos administrativos financieros, correspondientes a cada manual.
3. Actualización y/o adaptación de las normas y procedimientos administrativos financieros, a la luz de las revisiones periódicas o producto de nuevas disposiciones legales o administrativas.
4. Elaboración e implementación de disposiciones complementarias para el seguimiento y evaluación de la aplicación del manual de normas y procedimientos administrativos financieros.

Todo funcionario, empleado y/o consultor individual del Consejo Económico y Social de Guatemala estará sujeto a las sanciones y/o deducción de responsabilidades que correspondan (de acuerdo a la naturaleza de la contratación) por la falta de cumplimiento a sus funciones o al no acatamiento de las normativas institucionales y legales. Dichas sanciones y/o deducción de responsabilidades se registrarán sobre la base de las disposiciones correspondientes a la legislación nacional.

5.1 A nivel de las Sub Secretarías Financiera y Administrativa.

Corresponderá a las Sub Secretarías Financiera y Administrativa la correcta aplicación de las disposiciones del presente manual, así como el elevar ante autoridades superiores la revisión y evaluación del mismo. También se incluirá dentro de las responsabilidades de las Sub Secretarías Financiera y Administrativa la evaluación del personal asignado a las Sub Secretarías, en cumplimiento a las políticas y disposiciones de evaluación del desempeño institucional.

5.2 A nivel de la Sub Secretaria Administrativa y unidades correspondientes.

Será responsabilidad del Encargado de Almacén y de la Sub Secretaria Administrativa, la correcta aplicación del manual de su ámbito de competencia y sus disposiciones (incluyendo someter a nivel de la Secretaría Técnica su revisión y actualización), al igual que la evaluación del personal bajo su coordinación en el marco de las políticas y disposiciones de evaluación del desempeño institucional.

6. ANEXOS.

6.1 Normativa Legal Aplicable y otras disposiciones

Normativa Legal:

Constitución Política de la República de Guatemala.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. (Decreto Número 31-2002)

ARTÍCULO 2. **Ámbito de competencia.** Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación, así como las empresas en que éstas tengan participación.

ARTÍCULO 39. **Sanciones.** La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en Quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Número 101-97)

ARTICULO 6. **EJERCICIO FISCAL.** El ejercicio fiscal del sector público se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Acuerdo Número 318-2003)

Artículo 9 **Aplicación del control interno gubernamental.** Según lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley, la Contraloría emitirá, aprobará, divulgará y revisará periódicamente las normas generales de control interno, que las máximas autoridades de las entidades comprendidas en el artículo 2 de la Ley, deben considerar para emitir su normativa de control interno, que incluya procedimientos de control previo, concurrente y posterior, que deben ser aplicados en todos los niveles de la organización, así como normas de auditoría interna gubernamental, guías técnicas y demás disposiciones que las unidades de auditoría interna deben observar en la aplicación del control interno posterior.

Ley de Probidad y Responsabilidad del Funcionario y Empleado Público (Decreto Número 89-2002)

ARTÍCULO 4. **SUJETOS DE RESPONSABILIDAD.** Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente:

- a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas.

Así mismo, en esta disposición quedan comprendidos quienes presten sus servicios al Estado de Guatemala en el exterior del país en cualquier ramo.

Ley Orgánica del Consejo Económico y Social de Guatemala (Decreto Número 02-2012)

EL Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

El SIAF es el conjunto de entidades, órganos, leyes, reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos, recursos humanos, materiales y tecnológicos cuyo objetivo es desarrollar la administración presupuestaria y financiera del sector público no financiero. En tal sentido, el SIAF está conformado por:

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 240-98 y sus reformas, que constituye el marco normativo de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, y por tanto, contiene las funciones de los entes rectores y las principales características de las etapas del proceso presupuestario.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 318-2003, que constituye el marco normativo del proceso de fiscalización y control gubernamental, y de funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto Legislativo de aprobación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación, que se constituye en la base específica de administración de los créditos presupuestarios aprobados para el ejercicio correspondiente.
- El Ministerio de Finanzas Públicas como Órgano Rector de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, a través de las siguientes Dependencias:
 - Dirección Técnica del Presupuesto –DTP-.
 - Dirección de Contabilidad del Estado –DCE-.
 - Tesorería Nacional –TN-.
 - Dirección de Crédito Público -DCP-.
- Los Órganos del Estado, Ministerios, Secretarías, Entidades Descentralizadas, Autónomas, Empresas Públicas e Instituciones del Sector Público No Financiero, con sus correspondientes Unidades de Administración Financiera –UDAF- y estructuras de Control Interno encargados de administrar los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación.
- Manuales elaborados y autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas, para la correcta y uniforme administración de los sistemas y etapas del proceso presupuestario, siendo éstos:
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Manual de Formulación de Presupuesto.
- Manual para las Modificaciones Presupuestarias.
- Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera.
- Manual de Contabilidad Patrimonial.
- Manual de Ejecución Presupuestaria.
- Las Normas Generales de Control Interno emitidas y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- El Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, es el Sistema Informático diseñado, desarrollado y administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas para el registro de las transacciones con efectos, presupuestarios, patrimoniales y financieros, que en forma común, oportuna y confiable, permite conocer el destino de los egresos y la fuentes de los ingresos, expresados en términos monetarios. El SICOIN incluye por tanto, los sistemas de presupuesto, contabilidad integrada, tesorería y crédito público, y además, las etapas del proceso presupuestario: formulación, ejecución, evaluación y liquidación.
- Otras leyes y disposiciones que rigen la gestión de la administración pública,
- tales como:
 - Ley del Organismo Ejecutivo
 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
 - Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR- y su Reglamento.
- Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- y su Reglamento.
- Ley Orgánica de los otros Organismos, Entidades Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas, del Estado.
- Otros Acuerdos Gubernativos (Ministeriales) correspondientes.