



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

AUTORIDAD PARA EL MANEJO
SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y
DEL LAGO DE AMATITLÁN

Certificación Número 151-2023

La Infrascrita Jefe de Asesoría Jurídica de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán,

-----CERTIFICA-----

Que de acuerdo a los registros específicos que obran en la Asesoría Jurídica, de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, las fotocopias que anteceden, las cuales se encuentran contenidas en dos (2) hoja de papel bond tamaño oficio, que reproduce el ACUERDO INTERNO NÚMERO 14-2023 de fecha ocho de diciembre del dos mil veintitrés, que contiene la aprobación del MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN, de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, aprobado por el Subdirector Ejecutivo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, en virtud de lo cual numero, firmo y sello, las hojas anteriores y la presente Certificación, la cual se encuentra contenida en una (1) hoja de papel membretado tamaño carta, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre del 2023. La presente Certificación no prejuzga sobre el contenido ni validez del documento que reproduce y no convalida hechos o actos nulos e ilícitos.


Licda. Verónica Esquivel Enriquez
Jefa Asesoría Jurídica
-AMSA-



Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt

Síguenos en



Autoridad del Lago de Amatitlán



ACUERDO INTERNO No. 14-2023

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y EL LAGO DE AMATITLÁN. Villa Nueva, Guatemala, 08 de diciembre de dos mil veintitrés.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5 del Decreto 64-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, establece que dicha Institución queda facultada para planificar, coordinar y ejecutar en coordinación con las Instituciones que correspondan, todos los trabajos que permitan rehabilitar el ecosistema de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), preceptúa en su numeral 4 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO. Subnumerales **4.3** y **4.3.1** literal **a)** Establecer Políticas y Procedimiento, *la que en su parte conducente establece:* "... La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda...".

CONSIDERANDO:

Que es necesario que la Unidad de Almacén, cuente con un instrumento administrativo que determine la normativa aplicable y los lineamientos y/o procedimientos que realiza el personal encargado del Almacén en el cumplimiento de sus funciones, así como, un documento de orientación y utilidad de consulta para el personal de nuevo ingreso a la Unidad de Almacén.

POR TANTO:

La Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, con base a las atribuciones que le confiere el artículo 5 "Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán", Decreto 64-96 del Congreso de la República; artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 186-99, "Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán" en las literales c), d) y h) y artículo 06 literal a).





ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN, de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, el cual consta de veinte (21) folios, impresos únicamente en su lado anverso, que forman parte del presente acuerdo.

SEGUNDO: El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén, que se aprueba mediante esta resolución, **contiene:** Presentación, Marco legal, Objetivos del Manual, Alcance, Normas Generales, los procedimientos y los diagramas de flujo de los procedimientos que se desarrollan y los responsables de su ejecución.

TERCERO: Este acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha.

CUARTO: Instruir al encargado de la **Unidad de Información Pública**, para que, se encuentre a disposición de los interesados el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén.

QUINTO: Notifíquese.



Ing. Raúl Enrique Orozco Velásquez
Subdirector Ejecutivo
-AMSA-




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

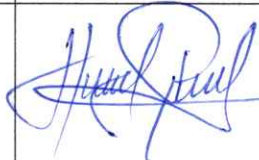
✦ Villa Nueva, Diciembre 2023

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN


ALMACÉN DAF-01-2023

APROBADO POR	CARGO	FECHA	FIRMA
Ing. Raúl Enrique Orozco Velásquez	Subdirector Ejecutivo	Diciembre 2023	



ELABORADO POR	CARGO	FECHA	FIRMA
Rudy Rolando Hernández Juárez	Jefe de Administración Financiera	Diciembre 2023	



RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	CARGO	FECHA	FIRMA
Sibia De Jesús Debroy Franco	Encargada de Almacén	Diciembre 2023	



ÍNDICE DE CONTENIDO

CONTENIDO	PAG.
Capítulo I	
Presentación	4
Objetivos	4
Marco Legal	4
Alcance	5
Normas Generales	5
Capítulo II	6
Procedimientos de Almacén	6
Procedimiento de Ingreso de bienes a Almacén	7
Descripción	7
Usuarios	7
Objetivos	7
Normas	7
Controles del proceso	7
Detalle del proceso de Ingreso de bienes a Almacén	8
Flujograma del proceso de Ingreso de bienes a Almacén	9
Procedimiento de Egreso de bienes del Almacén	10
Descripción	10
Usuarios	10
Objetivos	10
Normas	10
Controles del proceso	10
Detalle del proceso de Egreso de bienes del Almacén	11
Flujograma proceso de Egreso de bienes del Almacén	12
Procedimiento para dar de baja materiales o bienes del Almacén	13
Descripción	13
Usuarios	13
Objetivos	13
Normas	13
Controles del proceso	13
Detalle del procedimiento para dar de baja materiales o bienes del Almacén	14
Flujograma del procedimiento para dar de baja materiales o bienes del Almacén	15
Capítulo III	17
Anexos	17

CAPITULO I

1.1. PRESENTACIÓN

El presente Manual contempla en su contenido; procedimientos que son desarrollados por la Unidad de Almacén, la cual se encuentra dentro de la estructura orgánica bajo la dirección de la División Administrativa Financiera de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

El diseño y difusión de este documento obedece a la necesidad de establecer lineamientos claros que se ajusten a la legislación vigente y que sean de utilidad como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso.

1.2. OBJETIVOS

- Ser un instrumento administrativo de orientación y utilidad para la gestión que realiza el Encargado de Almacén, que permita el correcto desarrollo de las labores diarias.
- Ser una fuente de información oficial y de referencia para otras partes interesadas, que detalla los procedimientos que se realizan dentro de la Unidad de Almacén.

1.3. MARCO LEGAL

El Manual de la Unidad de Almacén se enmarca en las regulaciones definidas a continuación:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Organismo Ejecutivo.
- c) Decreto 64-96 Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-.
- d) Acuerdo Gubernativo 186-99 Reglamento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-.
- e) Acuerdo No. A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
- f) Otras disposiciones legales de observancia general.

1.4. ALCANCE

Este instructivo aplica a todas las operaciones que se realizan en la Unidad de Almacén de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, para el manejo y control de los materiales y suministros adquiridos.

1.5. NORMAS GENERALES

- Es responsabilidad del Jefe de la División Administrativa Financiera velar porque el encargado de Almacén, de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, cumpla las normas y procedimientos del presente Manual.
- No se despachará ningún material si la persona que lo requiere no presenta la requisición autorizada para ello, o si esta no cumple con los requisitos estipulados.
- Está totalmente prohibido el ingreso a las instalaciones de la Bodega de Materiales a personas que no formen parte de División Administrativa Financiera sin previa autorización del jefe Administrativo Financiero o el Encargado de Almacén

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

2.1. PROCESOS DE INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN

2.1.1. DESCRIPCIÓN:

Es el procedimiento que se realiza posterior a la compra de materiales, suministros, artículos o toda clase de bienes para darle ingreso a los mismos, tanto al sistema como físicamente a la bodega de Almacén.

2.1.2. USUARIOS:

Encargado de Almacén

2.1.3. OBJETIVO:

Mantener el control sobre el ingreso de materiales y suministros que son adquiridos por la Institución por medio de la Unidad de Compras, mediante un procedimiento que sea de observancia general y que permita realizar dicho ingreso de forma fácil y eficaz.

2.1.4 NORMAS:

- Los bienes y suministros que adquiera la Institución deben ser entregados al Almacén.
- Para poder retirarlos debe llenar la requisición correspondiente, según formato establecido.
- Si son bienes inventariables debe firmarse la respectiva tarjeta de responsabilidad.

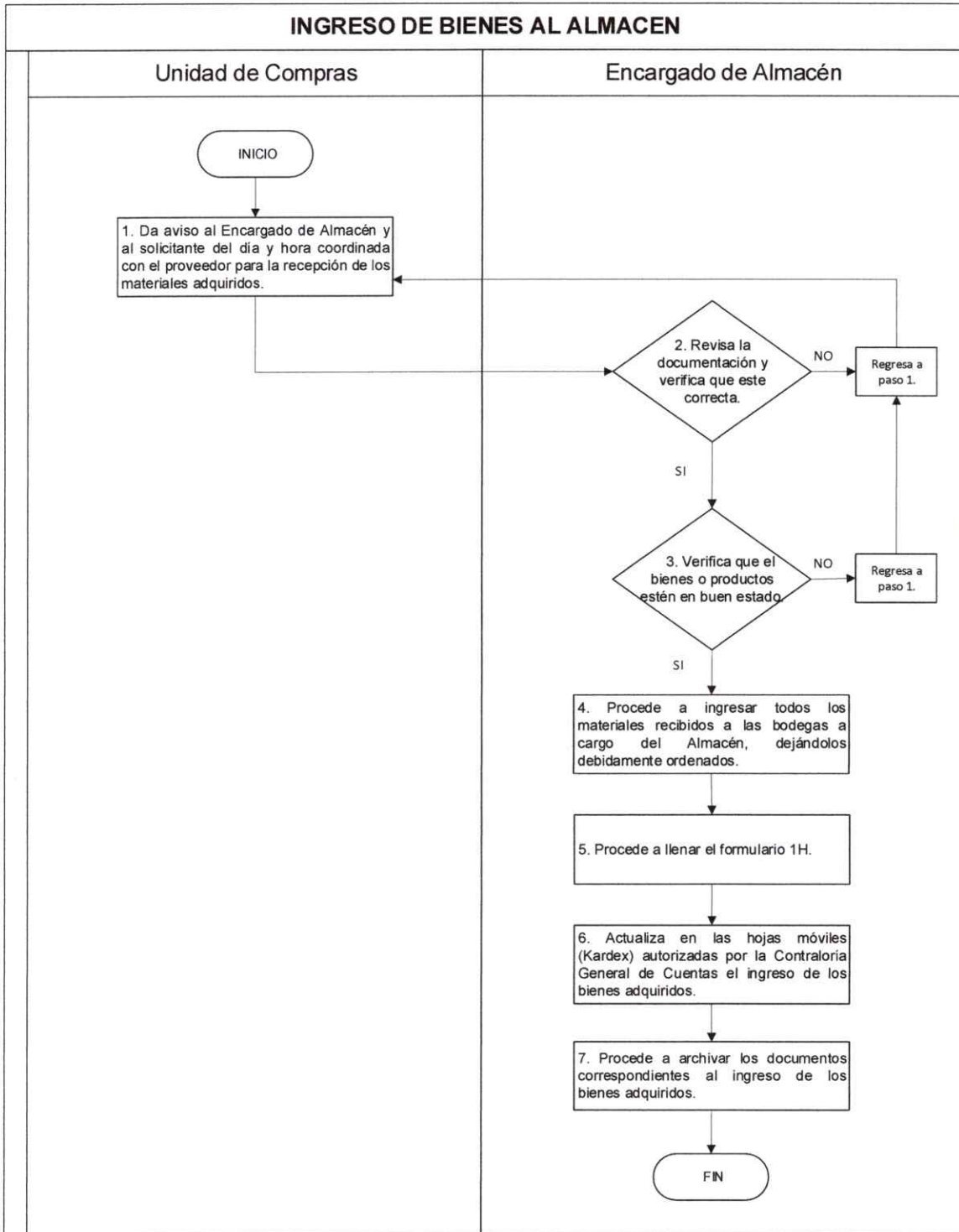
2.1.5 CONTROLES DE LOS PROCESOS:

- Solicitud de Compra
- Cotización aprobada
- Factura

2.1.6. INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN

RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Unidad de Compras	1	Da aviso en forma verbal o por otro medio al Encargado de Almacén y al solicitante del día y hora coordinada con el proveedor para la recepción de los materiales adquiridos
Encargado Almacén	2	Recibe de la Unidad de Compras la documentación verifica que este correcta y completa. Si no esta correcta o incompleta devuelve el expediente y regresa al paso 1
Encargado Almacén	3	Verifica que el material o bien entregado por el proveedor se encuentre en buen estado y procede a verificar que las cantidades sean las solicitadas e indicadas en la factura. Si los materiales no son de la calidad solicitada, no corresponden a lo solicitado o están incompletos devuelve el expediente y regresa al paso 1
Encargado Almacén	4	Procede a ingresar todos los materiales recibidos a las bodegas a cargo del Almacén, dejándolos debidamente ordenados
Encargado Almacén	5	Procede a llenar el formulario 1H
Encargado Almacén	6	Actualiza en las hojas móviles (Kardex) autorizadas por la Contraloría General de Cuentas el ingreso de los bienes adquiridos
Encargado Almacén	7	Procede a archivar los documentos correspondientes al ingreso de los bienes adquiridos
FIN DEL PROCESO		

2.1.7. FLUJOGRAMA



2.2. PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE BIENES DEL ALMACÉN

2.2.1. DESCRIPCIÓN:

Es el procedimiento que se realiza para entregar al solicitante los materiales, artículos y bienes comprados e ingresados a la bodega del almacén y descargarlos del sistema.

2.2.2. USUARIOS:

Encargado de Almacén

2.2.3. OBJETIVO:

Mantener el control sobre el egreso de materiales y suministros que son resguardados por el Encargado de Almacén, realizando un despacho ágil y eficaz al solicitante de dichos materiales, mediante un procedimiento que sea de observancia general.

2.2.4. NORMAS:

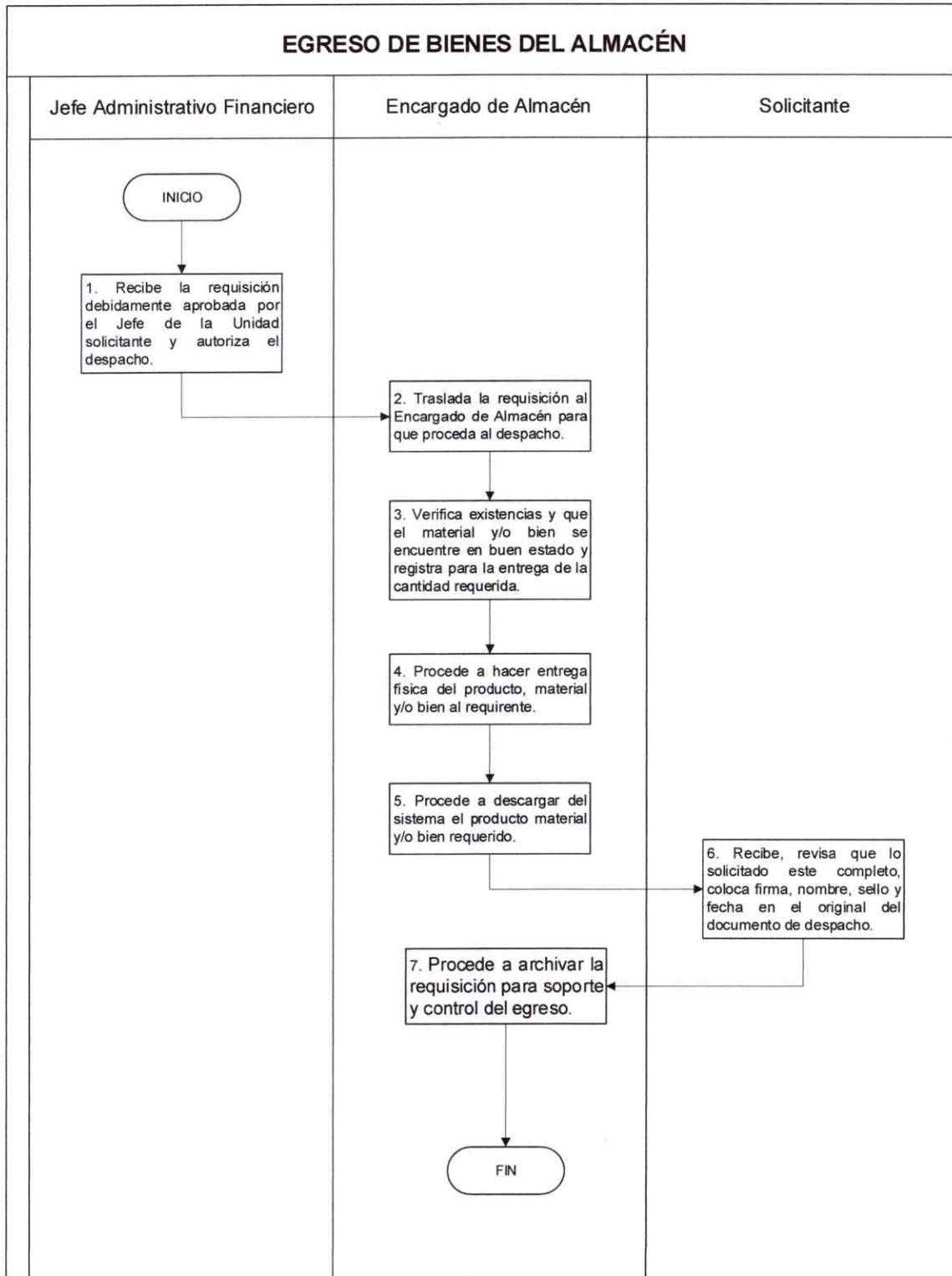
- Los bienes y suministros que adquiera la Institución deben ser entregados al Almacén.
- Para poder retirarlos debe llenar la requisición correspondiente, según formato establecido.
- Si son bienes inventariables debe firmarse la respectiva tarjeta de responsabilidad.

2.2.5. CONTROLES DE LOS PROCESOS:

- Requisición aprobada por el Jefe de la Unidad para los despachos
- Aprobación del Jefe Administrativo Financiero

2.2.6. EGRESO DE BIENES DEL ALMACÉN		
RESPONSABLE	PASO NO.	PROCEDIMIENTO
Jefe Administrativo Financiero	1	Recibe la requisición debidamente aprobada por el Jefe de la Unidad solicitante y autoriza el despacho. Si la requisición no cuenta con los requisitos solicitados devuelve el expediente
Jefe Administrativo Financiero	2	Traslada la requisición al Encargado de Almacén para que proceda al despacho
Encargado de Almacén	3	Verifica existencias y que el material y/o bien se encuentre en buen estado y registra para la entrega de la cantidad requerida.
Encargado de Almacén	4	Procede a hacer entrega física del producto, material y/o bien al requirente
Encargado de Almacén	5	Procede a descargar del sistema el producto material y/o bien requerido
Solicitante	6	Recibe, revisa que lo solicitado este completo, coloca firma, nombre, sello y fecha en el original del documento de despacho
Encargado de Almacén	7	Procede a archivar la requisición para soporte y control del egreso.
FIN DEL PROCESO		

2.2.7. FLUJOGRAMA



2.3. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA MATERIALES O BIENES DEL ALMACÉN

2.3.1. DESCRIPCIÓN:

Es el procedimiento que se realiza para dar de baja del Almacén materiales o bienes que se encuentren en condiciones de obsolescencia, deterioro, mal estado o inservibles por caducidad y que por diversas causas o circunstancias (no imputables a descuido o negligencia), a los cuales se les debe dar de baja o excluir del inventario.

2.3.2. USUARIOS:

Unidad de Almacén

2.3.3. OBJETIVO:

Establecer un procedimiento que permita dar de baja del Almacén los materiales o bienes que se encuentren en condiciones de obsolescencia, deterioro, mal estado o inservibles por caducidad, que son resguardados por el Encargado de Almacén.

2.3.4. NORMAS:

- Se debe emitir reporte o detalle de los bienes o materiales que deben darse de baja, justificando las razones por las cuales se debe dar de baja del inventario a dichos materiales o bienes fungibles.

2.3.5. CONTROLES DE LOS PROCESOS:

- Reporte del Encargado de Almacén
- En el desarrollo del procedimiento se debe recibir acompañamiento de personal de Auditoría Interna y de Asesoría Jurídica.
- Acta

2.3.6. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA MATERIALES O BIENES DEL ALMACÉN		
RESPONSABLE	PASO NO.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Almacén	1	El encargado de Almacén elabora reporte o detalle de los bienes o materiales que deben darse de baja por varios factores (formas sin uso y caducos, materiales vencidos, materiales mojados, dañados, quemados, etc.), los cuales deben estar debidamente identificados y/o registrados conforme al sistema informático utilizado para su control, incluyendo Opinión Técnica que brinde soporte a la gestión.
Encargado de Almacén	2	Traslada el reporte emitido al jefe Administrativo Financiero para el Visto Bueno
Jefe de Administración Financiera	3	Recibe reporte de Encargado de Almacén, evalúa la información indicada y si considera procedente da el visto bueno
Encargado de Almacén	4	Traslada solicitud de AUTORIZACIÓN a la Dirección Ejecutiva para la baja de los bienes descritos en el punto anterior, la cual debe llevar el visto bueno del jefe Administrativo Financiero.
Director Ejecutivo	5	Recibe solicitud e instruye al Auditor Interno y Asesor Jurídico para que se constituyan en el Almacén o el lugar donde se encuentren los bienes o materiales a dar de baja, para que procedan a confirmar que los bienes o materiales separados físicamente para su destrucción, coinciden correctamente con el reporte en cuanto a cantidad y descripción.
Auditor Interno y Asesor Jurídico	6	Revisan que los bienes o materiales separados físicamente para su destrucción, coinciden correctamente con el reporte en cuanto a cantidad y descripción. Si después de la revisión se determina que hay inconsistencias en cantidades o descripción, deberán ser justificados y aclarados por el encargado de Almacén, se regresa al paso 1
Auditor Interno y Asesor Jurídico	7	Elaboran dictamen en conjunto en el que informa al Director Ejecutivo que es procedente continuar con el proceso para dar de baja los materiales inservibles.
Director Ejecutivo	8	Con base al Dictamen emitido por el Auditor Interno y Asesor Jurídico aprueba dar de baja los materiales y la destrucción de los mismos.
Encargado de Almacén Jefe de Administración Financiera Auditor Interno Asesor Jurídico	9	Procede a la destrucción de los materiales, para lo cual se elabora un Acta Administrativa, en la que se detalla el proceso de destrucción de los materiales, en el acta debe comparecer el Auditor Interno, Asesor Jurídico, jefe Administrativo Financiero y Encargado de Almacén
Encargado de Almacén	10	Procede a la actualización del inventario y sus registros
Encargado de Almacén	11	Rinde un informe a la Dirección Ejecutiva de todo lo actuado, con copia al Asesor Jurídico y Auditor Interno
Encargado de Almacén	12	Procede a archivar los documentos de soporte del proceso
FIN DEL PROCESO		

2.3.7. FLUJOGRAMA

