

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALMACÉN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

ÍNDICE

- Introducción..... 3
- Objetivo..... 4
- Base Legal 5
- Organigrama 6
- Responsables..... 7
- Descripción de las Operaciones o actividades y Flujogramas7-25
- Anexos 26-29
- Simbología 30
- Glosario..... 31



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos , constituye una herramienta importante para el personal del Departamento de Almacén, ha sido elaborado con el fin de facilitar el trabajo a cada una de las personas involucradas en los procesos y/o procedimientos de Almacén, a efecto de proporcionar seguridad en todo lo que se vaya a realizar, sabiendo que se va hacer, cómo, cuándo, dónde, con qué , porqué y para qué, evitando dar pasos innecesarios, pérdidas de tiempo, y por ende minimizar los costos de la Institución y buscar un valor agregado.

Es una herramienta que nos brinda muchas ventajas, y coadyuva a que seamos más competitivos en el desempeño de nuestro trabajo, y a interrelacionarnos en forma eficiente, con las demás personas que interactúan con nosotros, dentro de la Institución cuando realizamos nuestras labores.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

OBJETIVOS

El objetivo fundamental del Departamento de Almacén es, resguardar adecuadamente los bienes que corran en las bodegas de este departamento, debidamente registrados en las modalidades establecidas por las leyes vigentes del país; así como mantener actualizado el registro a nivel de detalle de los bienes citados, de manera que le permita a las autoridades el acceso a información consolidada del monto, situación, valor y otros de los bienes patrimoniales de la Institución. Llevar los registros actualizados tanto en libros como en electrónico.

Mantener las existencias adecuadas en el Almacén, llevando el control del estándar de Mínimas y Máximas, no tener más allá de lo que se necesita ni tampoco dejar que el Almacén se quede vacío en un momento determinado.

Atender en forma educada y respetuosa al usuario interno y externo, mantener excelentes relaciones interpersonales, y brindar un servicio de calidad entregando los pedidos y cualquier requerimiento en fecha oportuna



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE

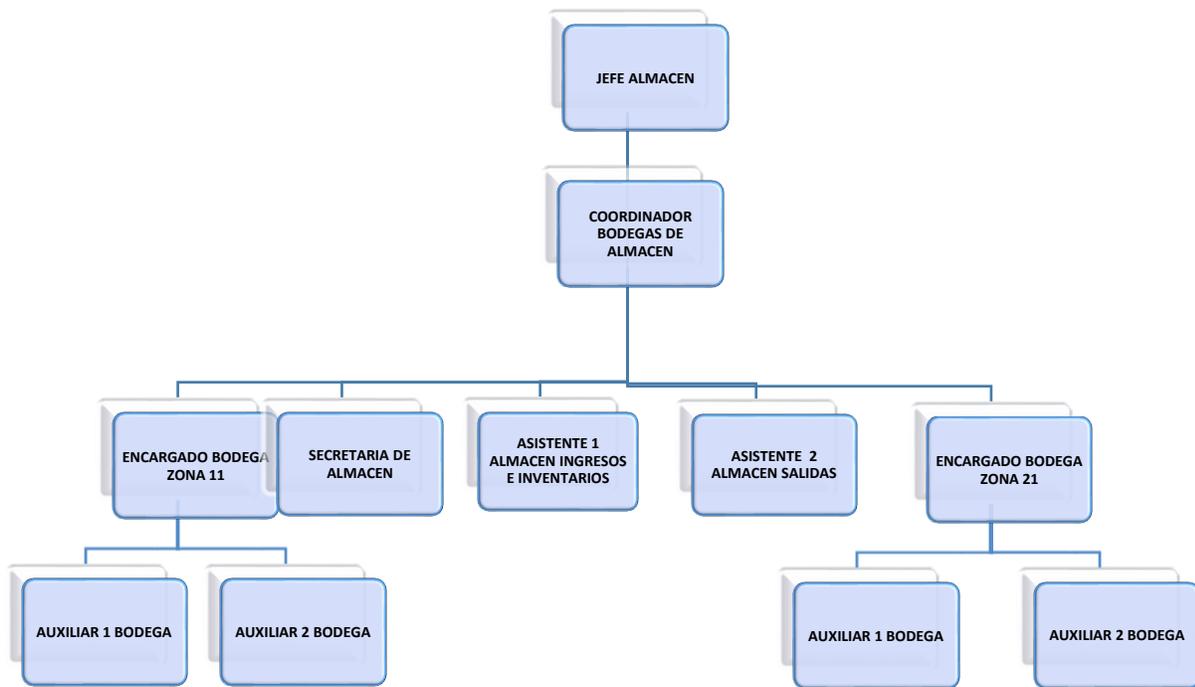
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

BASE LEGAL

- Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 18-98.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92.
- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento.
- Normas de Control Gubernamental de Auditoría Interna y Externa de la Contraloría General de Cuentas
- Acuerdo Gubernativo No.893-91 de fecha 22 de noviembre de 1991, creación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- Acuerdo Gubernativo No.351-94 de fecha 14 de julio de 1994, Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del presidente de la República.

Acuerdo interno No. 244 "A"-2012 de fecha 16 de octubre 2012, de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por medio del cual se crea el Departamento de Almacén de la SOSEP.

ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN



RESPONSABLES

- Jefe del Departamento de Almacén y sus colaboradores.

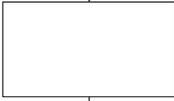
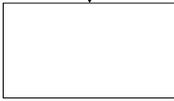
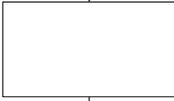
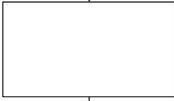
DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES O ACTIVIDADES

1 Nombre del procedimiento: Recepción de Bienes y suministros a Almacén

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Almacén	Recibe expediente completo y entrega a asistente de Almacén
2	Asistente de Almacén	Coordina con el proveedor lugar y hora de recepción de Insumos, Bienes y/o suministros y escanea expediente completo a bodega asignada anota la fecha y hora en que se acordó la recepción.
3	Encargado de Bodega	Según expediente se procede a recibir los Insumos, Bienes y/o Suministros según factura emitida del proveedor, junto al asistente de Almacén.
4	Encargado de Bodega	Sella y firma factura del proveedor y entrega a Asistente de Almacén.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

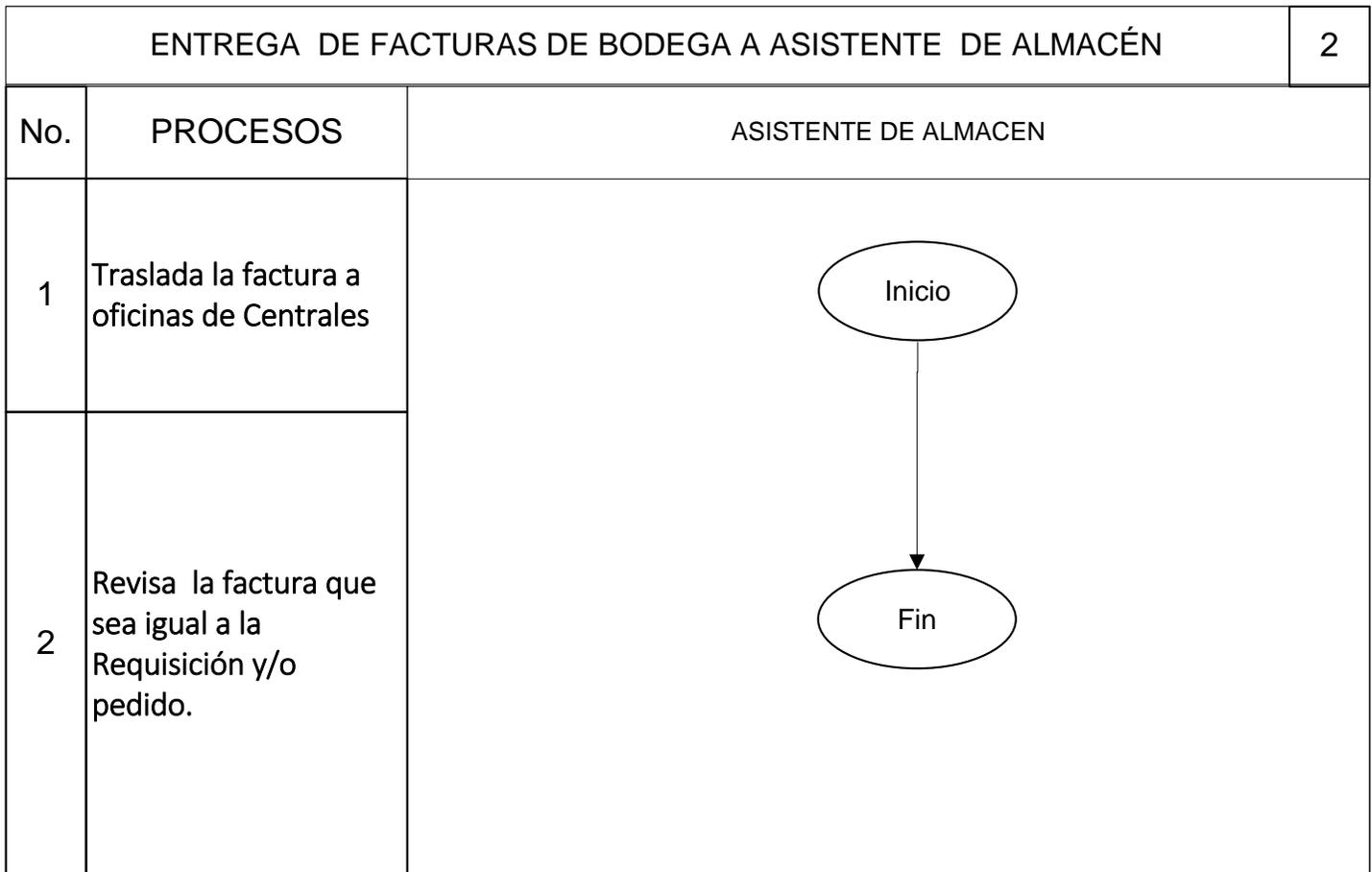
RECEPCION DE BIENES Y SUMINISTROS				1
No.	PROCESOS	JEFE DE ALMACEN	ASISTENTE DE ALMACEN	ENCARGADO DE BODEGA
1	Recibe expediente completo y entrega a asistente de Almacén			
2	Coordina con el proveedor lugar y hora de recepción de Insumos, Bienes y/o suministros y escanea expediente completo a bodega asignada anota la fecha y hora en que se acordó la recepción			
3	Según expediente se procede a recibir los Insumos, Bienes y/o Suministros según factura emitida del proveedor, junto al asistente de Almacén.			
4	Sella y firma factura del proveedor y entrega a Asistente de Almacén.			



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

2 Nombre del procedimiento: Entrega de Facturas de bodega a Asistente de Almacén

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de Almacén	Traslada la factura a oficinas de Centrales
2	Asistente de Almacén	Revisa la factura que sea igual a la Requisición y/o pedido.



3 Nombre del procedimiento: Constancia Ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente Almacén	Realiza una copia completa del expediente y adjunta copia de factura.
2	Asistente Almacén	Envía factura original a razonamiento al Departamento, Unidad o Programa correspondiente.
3	Asistente Almacén	Realiza el trámite de llenado del Formato 1-H basado en la información de la factura.
4*	Director(a) o Persona solicitante	Razona la factura incluyendo detalle de solicitud o uso del Insumo, Bien y/o Suministro.
5	Asistente Almacén	Recibe la factura razonada a la cual se le saca una copia para el expediente.
6	Asistente Almacén	Realiza la forma 1-H consignando la información del insumo, bien y/o suministro descrito en la factura y Traslada a Jefe de Almacén para ser firmada.
7	Jefe de Almacén	Firma y sella de ingreso concluido y aceptado correctamente.
8	Asistente de Almacén	Si la forma 1H contiene suministros del grupo 3 se procede al traslado al departamento de Inventarios
9	Jefe de Inventarios	Realiza el proceso de ingreso de bienes al Sistema Sicoin y regresa expediente a Asistente de Almacén(adjuntando listado asignado de numero de bien)
10	Asistente de Almacén	Traslada la forma 1H con expediente completo a Dirección Administrativa.
11*	Director(a) Administrativa	Firma, Sella y traslada a Asistente de Almacén.
12	Asistente de Almacén	Procede a la Separación de Originales y Copias de la forma 1H y Expediente la documentación original es trasladada al departamento de Compras.
13	Asistente de Almacén	Entrega el Expediente Original completo al departamento de Compras para su respectiva liquidación.
14	Asistente de Almacén	Imprime los bienes o suministros en su respectiva hoja de Kardex autorizado por CGC, según lo registrado en la forma 1H y los archiva en su orden correlativo en el Leith asignado quedando actualizada la tarjeta respectiva de kardex.

*Actividad Externa al Departamento de Almacén



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

CONSTANCIA INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO FORMA 1-H

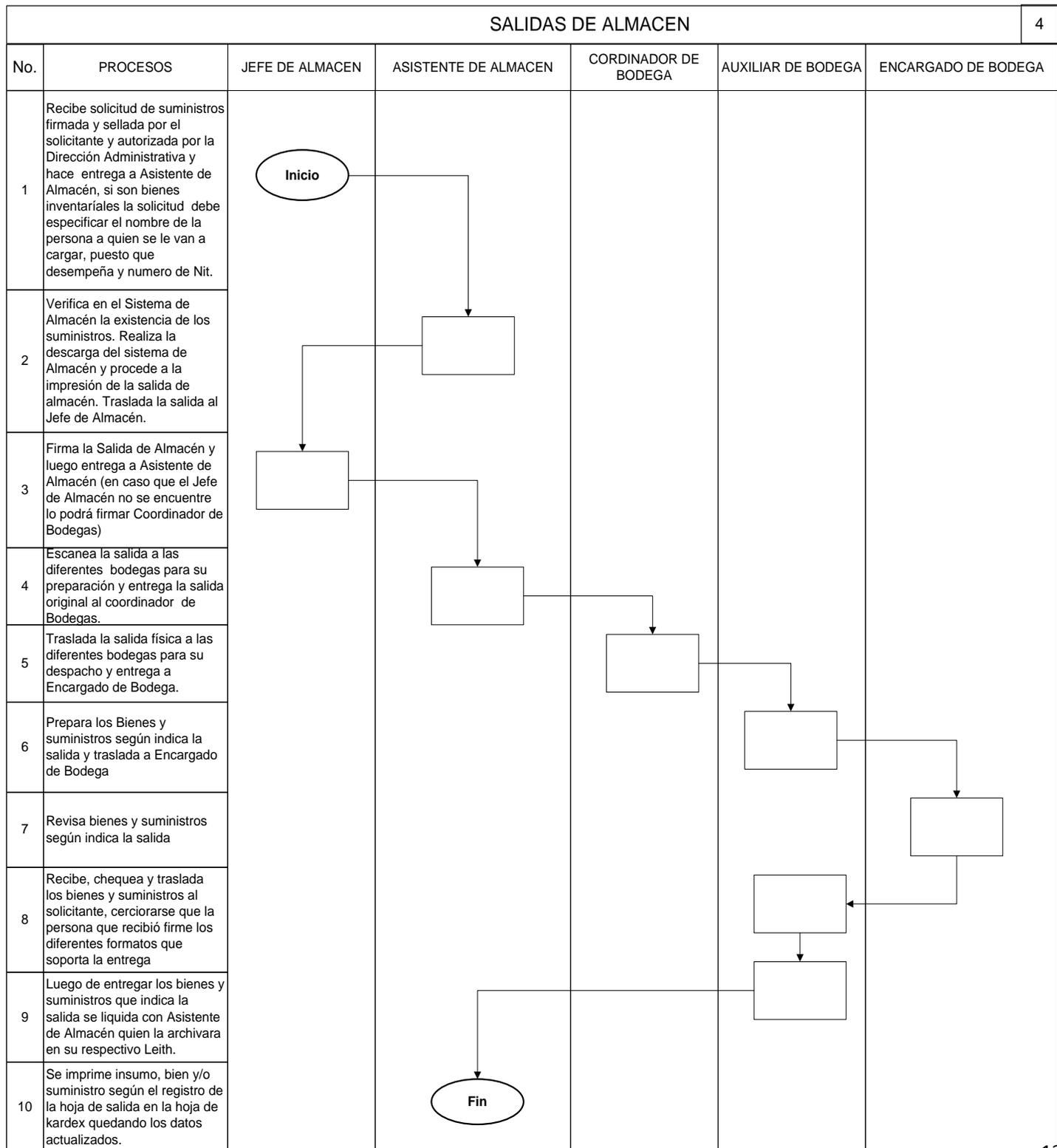
3

No.	PROCESOS	ASISTENTE DE ALMACÉN	DIRECTOR(A) O PERSONA SOLICITANTE	JEFE DE ALMACÉN	JEFE DE INVENTARIOS	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA	
1	Realiza una copia completa del expediente y adjunta copia de factura.						
2	Envía factura original a razonamiento al Departamento, Unidad o Programa correspondiente.						
3	Realiza el trámite de llenado del Formato 1-H basado en la información de la factura.						
4*	Razona la factura incluyendo detalle de solicitud o uso del Insumo, Bien y/o Suministro.						
5	Recibe la factura razonada a la cual se le saca una copia para el expediente.						
6	Realiza la forma 1-H consignando la información del insumo, bien y/o suministro descrito en la factura y Traslada a Jefe de Almacén para ser firmada.						
7	Firma y sella de ingreso concluido y aceptado correctamente.						
8	Si la forma 1H contiene suministros del grupo 3 se procede al traslado al departamento de Inventarios						
9	Realiza el proceso de ingreso de bienes al Sistema Sicoín y regresa expediente a Asistente de Almacén (adjuntando listado asignado de numero de bien)						
10	Traslada la forma 1H con expediente completo a Dirección Administrativa.						
11*	Firma, Sella y traslada a Asistente de Almacén.						
12	Procede a la Separación de Originales y Copias de la forma 1H y Expediente la documentación original es trasladada al departamento de Compras.						
13	Entrega el Expediente Original completo al departamento de Compras para su respectiva liquidación.						
14	Imprime los bienes o suministros en su respectiva hoja de Kardex autorizado por CGC, según lo registrado en la forma 1H y los archiva en su orden correlativo en el Leith asignado quedando actualizada la tarjeta respectiva de kardex.						

*Actividad Externa al Departamento de Almacén

4 Nombre del procedimiento: Salidas de Almacén

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Almacén	Recibe solicitud de suministros firmada y sellada por el solicitante y autorizada por la Dirección Administrativa y hace entrega a Asistente de Almacén, si son bienes inventariables la solicitud debe especificar el nombre de la persona a quien se le van a cargar, puesto que desempeña y numero de Nit.
2	Asistente de Almacén	Verifica en el Sistema de Almacén la existencia de los suministros. Realiza la descarga del sistema de Almacén y procede a la impresión de la salida de almacén. Traslada la salida al Jefe de Almacén.
3	Jefe de Almacén	Firma la Salida de Almacén y luego entrega a Asistente de Almacén (en caso que el Jefe de Almacén no se encuentre lo podrá firmar Coordinador de Bodegas)
4	Asistente de Almacén	Escanea la salida a las diferentes bodegas para su preparación y entrega la salida original al coordinador de Bodegas.
5	Coordinador de Bodegas	Traslada la salida física a las diferentes bodegas para su despacho y entrega a Encargado de Bodega.
6	Auxiliar de Bodega	Prepara los Bienes y suministros según indica la salida y traslada a Encargado de Bodega
7	Encargado de Bodega	Revisa bienes y suministros según indica la salida
8	Auxiliar de Bodega	Recibe, chequea y traslada los bienes y suministros al solicitante, cerciorarse que la persona que recibió firme los diferentes formatos que soporta la entrega
9	Auxiliar de Bodega	Luego de entregar los bienes y suministros que indica la salida se liquida con Asistente de Almacén quien la archivara en su respectivo Leith.
10	Asistente de Almacén	Se imprime insumo, bien y/o suministro según el registro de la hoja de salida en la hoja de kardex quedando los datos actualizados.





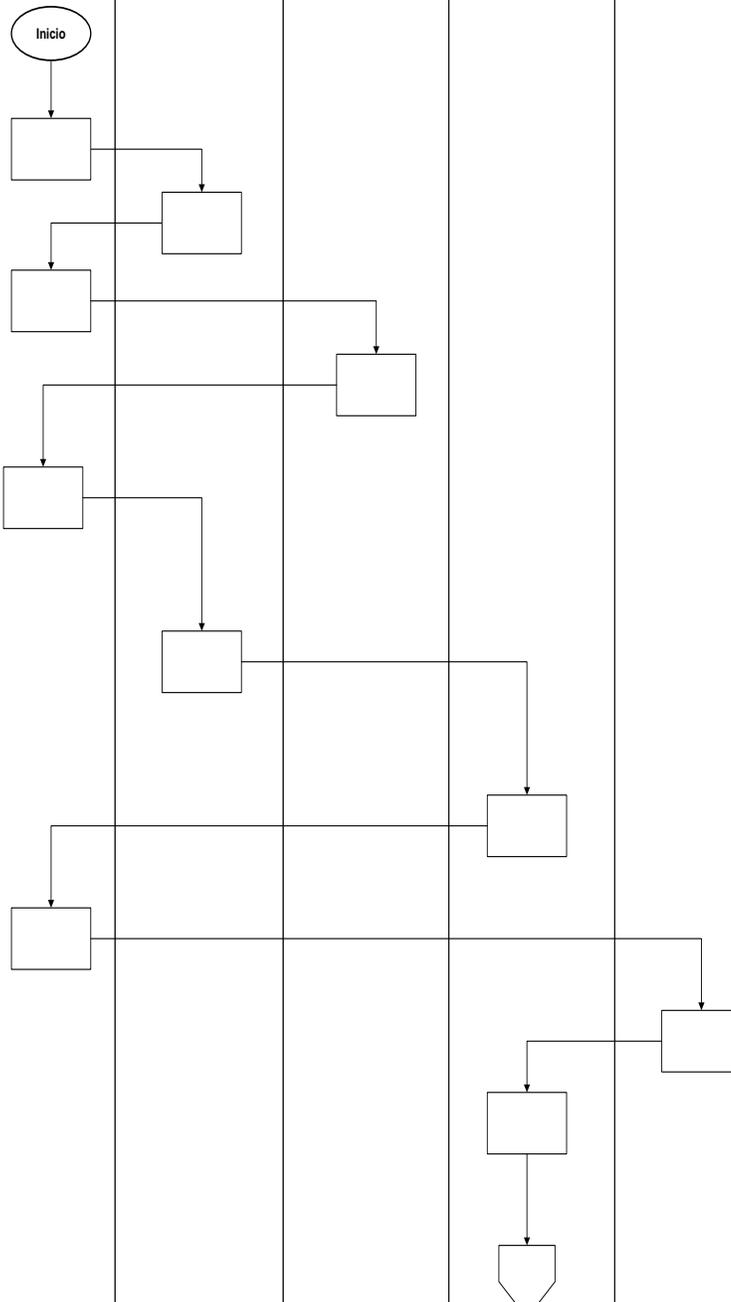
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

5 Nombre del procedimiento: Solicitud Impresión de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Almacén	Realiza requisición y/o pedido para pago de impresión de las formas (Formato 1H, Hojas Movibles, Kardex, Formulario de salidas de cuentas, de almacén, Requisiciones y/o Pedidos)
2	Jefe de Almacén	Traslada requisición y/o pedido a Directora Administrativa.
3*	Directora Administrativa	Firma y sella Requisición y/o pedido y trasladar a Jefe de Almacén
4	Jefe de Almacén	Traslada requisición y/o pedido a Jefe de compras
5*	Jefe de Compras	Realiza cotización de forma solicitada y trasladar a Jefe de Almacén la cotización a la que se le adjudica la impresión (registrada en CGC como imprenta autorizada)
6	Jefe de Almacén	Solicita Oficio a Dirección Administrativa para realizar las autorizaciones y habilitaciones de las formas solicitadas.
7*	Director(a) Administrativa	Realiza oficio-SOSEP Dirigido a Jefe de Depto. De Formas y Talonarios Contraloría, Detallando las formas o talonarios que necesita, nombre de la imprenta que se le adjudicó la impresión, persona delegada para el trámite ante contraloría con su número de DPI y cargo que ejerce (coordinador de Bodega) Debe ir sellada y firmada por Director(a) Administrativo inscrito ante CGC para este trámite.
8	Coordinador de Bodegas	Lleva el Oficio realizado por Dirección Administrativa a CGC para cálculo de autorización y habilitación de formas en ventanilla de formas y formularios de CGC.
9	Jefe de Almacén	Redacta un memorándum dirigido a Director Financiero para solicitar cheque de pago de autorización Y habilitación de formas con Vo.Bo. De Director(a) Administrativo. El cheque se debe solicitar a Nombre de CGC.
10*	Asistente de Tesorería	Entrega el cheque a persona que está autorizada para realizar el trámite.
11	Coordinador de Bodegas	Recibe el cheque de tesorería y firma un vale de constancia de recepción de cheque.
12	Coordinador de Bodegas	Se dirige a CGC adjuntando la siguiente documentación: Copia de Envió Fiscal, Oficio de solicitud de Autorización dirigido a Jefe del Depto. de Formas y talonarios de CGC, La cotización de la imprenta, fotocopia de DPI persona que se autoriza para el trámite, Copia de la última caja fiscal el último reporte del mes anterior al trámite.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13	Coordinador de Bodegas	Lleva la solicitud a la CGC Zona 1 al tercer nivel al departamento (unidad de cuenta corriente) para que chequen si la autorización solicitada rinde al mes del reporte de las formas de la última caja fiscal.
14	Coordinador de Bodegas	Pasa al primer nivel a ventanilla de Impresiones para que den el número de cuenta para pagar al Banco.
15	Coordinado de Bodegas	Paga en el banco, regresa a la ventanilla de Impresiones, lleva copia de la solicitud de autorización y del recibo de cancelado del banco
16*	Personal de ventanilla Formas y formularios	Detalla la fecha para ir a recoger la constancia de autorización Y habilitación de impresiones de formularios
17	Coordinador de Bodegas	Se Recibe la constancia fiscal
18	Coordinador de Bodegas	Se Lleva la documentación y la copia de las formas al departamento de Compras.
19*	Departamento de Compras	Se Indica la fecha de entrega de formas según acuerdo realizado con imprenta.
20	Coordinador de Bodegas	Se Liquidan los recibos de Autorización y habilitación debidamente razonados
21*	Departamento de Compras	Se Indica la hora y fecha de entrega de formas a Coordinador de bodega para que se presente a CGC
22	Coordinador de Bodegas, Personal de Imprenta y personal de ventanilla de Formas y formularios	Todas las personas involucradas se reúnen frente a ventanilla de solicitud de formas, para verificar la numeración solicitada quedando así registrada la entrega de los formularios por CGC.
23	Coordinador de Bodegas	Informa al departamento de compras, que los formularios fueron recibidos satisfactoriamente, para que ellos realicen los procesos de Ingreso y pagos de dichas formas.

*Actividad Externa al Departamento de Almacén

SOLICITUD IMPRESIÓN DE FORMAS AUTORIZADAS POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS									5
No.	PROCESOS	JEFE DE ALMACEN	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA	JEFE DE COMPRAS	CORDINADOR DE BODEGAS	ASISTENTE DE TESORERIA	PERSONAL DE VENTANILLA FORMAS Y FORMULARIOS	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	COORDINADOR DE BODEGAS, PERSONAL DE IMPRENTA Y PERSONAL DE VENTANILLA DE FORMAS Y FORMULARIOS
1	Realiza requisición y/o pedido para pago de impresión de las formas (Formato 1H, Hojas Movibles, Kardex, Formulario de salidas de cuentas, de almacén, Requisiciones y/o Pedidos)								
2	Traslada requisición y/o pedido a Directora Administrativa.								
3*	Firma y sella Requisición y/o pedido y trasladar a Jefe de Almacén								
4	Traslada requisición y/o pedido a Jefe de compras								
5*	Realiza cotización de forma solicitada y trasladar a Jefe de Almacén la cotización a la que se le adjudica la impresión (registrada en CGC como imprenta autorizada)								
6	Solicita Oficio a Dirección Administrativa para realizar las autorizaciones y habilitaciones de las formas solicitadas.								
7*	Realiza oficio-SOSEP Dirigido a Jefe de Depto. De Formas y Talonarios Contraloría, Detallando las formas o talonarios que necesita, nombre de la imprenta que se le adjudicó la impresión, persona delegada para el trámite ante contraloría con su número de DPI y cargo que ejerce (coordinador de Bodega) Debe ir sellada y firmada por Director(a) Administrativo inscrito ante CGC para este trámite.								
8	Lleva el Oficio realizado por Dirección Administrativa a CGC para cálculo de autorización y habilitación de formas en ventanilla de formas y formularios de CGC.								
9	Redacta un memorándum dirigido a Director Financiero para solicitar cheque de pago de autorización Y habilitación de formas con Vo.Bo. De Director(a) Administrativo. El cheque se debe solicitar a Nombre de CGC.								
10*	Entrega el cheque a persona que está autorizada para realizar el trámite.								
11	Recibe el cheque de tesorería y firma un vale de constancia de recepción de cheque.								
12	Se dirige a CGC adjuntando la siguiente documentación: Copia de Envío Fiscal, Oficio de solicitud de Autorización dirigido a Jefe del Depto. de Formas y talonarios de CGC, La cotización de la imprenta, fotocopia de DPI persona que se autoriza para el trámite, Copia de la última caja fiscal el último reporte del mes anterior al trámite.								

*Actividad Externa al Departamento de Almacén

SOLICITUD IMPRESIÓN DE FORMAS AUTORIZADAS POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS										5
No.	PROCESOS	JEFE DE ALMACEN	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA	JEFE DE COMPRAS	CORDINADOR DE BODEGAS	ASISTENTE DE TESORERIA	PERSONAL DE VENTANILLA FORMAS Y FORMULARIOS	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	COORDINADOR DE BODEGAS, PERSONAL DE IMPRESIÓN Y PERSONAL DE VENTANILLA DE FORMAS Y FORMULARIOS	
13	Lleva la solicitud a la CGC Zona 1 al tercer nivel al departamento (unidad de cuenta corriente) para que chequen si la autorización solicitada rinde al mes del reporte de las formas de la última caja fiscal.									
14	Pasa al primer nivel a ventanilla de Impresiones para que den el número de cuenta para pagar al Banco.									
15	Paga en el banco, regresa a la ventanilla de Impresiones, lleva copia de la solicitud de autorización y del recibo de cancelado del banco									
16*	Detalla la fecha para ir a recoger la constancia de autorización Y habilitación de impresiones de formularios Se Recibe la constancia fiscal									
17	Se Recibe la constancia fiscal									
18	Se Lleva la documentación y la copia de las formas al departamento de Compras.									
19*	Se Indica la fecha de entrega de formas según acuerdo realizado con imprenta.									
20	Se Liquidan los recibos de Autorización y habilitación debidamente razonados									
21*	Se Indica la hora y fecha de entrega de formas a Coordinador de bodega para que se presente a CGC									
22	Todas las personas involucradas se reúnen frente a ventanilla de solicitud de formas, para verificar la numeración solicitada quedando así registrada la entrega de los formularios por CGC.									
23	Informa al departamento de compras, que los formularios fueron recibidos satisfactoriamente, para que ellos realicen los procesos de Ingreso y pagos de dichas formas.									

*Actividad Externa al Departamento de Almacén



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

6 Nombre del procedimiento: Liquidación y Entrega de Talonarios de Requisiciones.

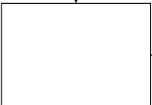
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Unidad Solicitante	Solicita recuento de los talonarios de las requisiciones utilizados en su totalidad.
2	Asistente de Almacén	Recibe y cuenta una por una las requisiciones a liquidar, en caso de anulación deberán adjuntar original y copia, si se extravía una adjuntar acta detallando el número de la misma y la causa así como el número de denuncia ante la PNC del extravió o perdida de la misma, de no cumplir con todos los requisitos se devuelve a la unidad solicitante.
3*	Unidad Solicitante	Envía solicitud de talonario de requisición por solicitud de suministros a Dirección Administrativa para su firma de autorizado.
4*	Director Administrativo	Verifica con Jefe de Almacén si ya está liquidado el talonario de requisiciones, firma y sella para autorizar nuevo talonario de requisición.
5	Jefe de Almacén	Verifica Vo.BO. De Director de Coordinación Departamental (En caso de Sedes Departamentales), firma y sello de autorización de Dirección Administrativa y firma y sello de autorizado el proceso de generar salida de Almacén.
6	Asistente de Almacén	Recibe la solicitud de talonario de Requisición y emitir la salida del talonario y envía a jefe de Almacén para firma de Salida.
7	Asistente de Almacén	Entrega el talonario de Requisición al solicitante según salida para que el solicitante firme de recibido y se actualiza hoja de Kardex que corresponda.

*Actividad Externa al Departamento de Almacén



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

LIQUIDACION Y ENTREGA DE TALONARIOS DE REQUISICIONES					6
No.	PROCESOS	JEFE DE ALMACEN	ASISTENTE DE ALMACEN	UNIDAD SOLICITANTE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
1*	Solicita recuento de los talonarios de las requisiciones utilizados en su totalidad.				
2	Recibe y cuenta una por una las requisiciones a liquidar, en caso de anulación deberán adjuntar original y copia, si se extravía una adjuntar acta detallando el número de la misma y la causa así como el número de denuncia ante la PNC del extravío o pérdida de la misma, de no cumplir con todos los requisitos se devuelve a la unidad solicitante.				
3*	Envía solicitud de talonario de requisición por solicitud de suministros a Dirección Administrativa para su firma de autorizado.				
4*	Verifica con Jefe de Almacén si ya está liquidado el talonario de requisiciones, firma y sella para autorizar nuevo talonario de requisición.				
5	Verifica Vo.BO. De Director de Coordinación Departamental (En caso de Sedes Departamentales), firma y sello de autorización de Dirección Administrativa y firma y sello de autorizado el proceso de generar salida de Almacén.				
6	Recibe la solicitud de talonario de Requisición y emitir la salida del talonario y envía a jefe de Almacén para firma de Salida.				
7	Entrega el talonario de Requisición al solicitante según salida para que el solicitante firme de recibido y se actualiza hoja de Kardex que corresponda.				

*Actividad Externa al Departamento de Almacén

7 Solicitud y Traslados de Bienes y suministros entre Bodegas.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador de Bodegas	Realiza la solicitud del traslado de bienes y suministros especificando de qué bodega sale a que bodega ingresa, y el motivo del traslado.
2	Jefe de Almacén	Firma y da autorización del traslado y entrega a Coordinador de Bodega
3	Coordinador de Bodegas	Traslada la solicitud a Encargado de Bodega
4	Encargado de Bodega	Recibe la solicitud de traslado y despachar junto a auxiliares de bodega
5	Coordinador de Bodegas	Recibe y traslada los bienes y suministros.
6	Encargado de Bodega	Recibe y chequea cada uno de los bienes y suministros trasladados enviar una copia digital a la bodega de donde salió la mercadería para soporte de la salida de los mismos. Firmar de recibido el traslado, archivar la papelería que queda como soporte del movimiento de mercadería.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

SOLICITUD Y TRASLADO DE BIENES Y SUMINISTROS ENTRE BODEGAS					7
No.	PROCESOS	CORDINADOR DE BODEGAS	JEFE DE ALMACEN	COORDINADOR DE BODEGAS	ENCARGADO DE BODEGAS
1	Realiza la solicitud del traslado de bienes y suministros especificando de qué bodega sale a que bodega ingresa, y el motivo del traslado.				
2	Firma y da autorización del traslado y entrega a Coordinador de Bodega				
3	Traslada la solicitud a Encargado de Bodega				
4	Recibe la solicitud de traslado y despachar junto a auxiliares de bodega				
5	Recibe y traslada los bienes y suministros.				
6	Recibe y chequea cada uno de los bienes y suministros trasladados enviar una copia digital a la bodega de donde salió la mercadería para soporte de la salida de los mismos. Firmar de recibido el traslado, archivar la papelería que queda como soporte del movimiento de mercadería.				

8 Nombre del procedimiento: Despacho de Bienes y suministros a Sedes Departamentales o Centros de SOSEP (CADIS Y CENTROS DEL ADULTO MAYOR).

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de Bodegas	Recibe la salida de almacén y prepara junto a auxiliares de Bodega. Si solicitan bienes inventariables debe especificar a quien van a ser cargados (Nombre, puesto que desempeña y numero de NIT) y lugar a donde se trasladaran, con dirección exacta.
2	Auxiliares de Bodega	Carga los bienes y suministros al camión según salida de Almacén, si tiene bienes inventariables describir cada uno de los números que corresponde a cada bien en formato correspondiente
3	Encargado de Bodega	Llena el formato de despacho de mercadería con todos los datos que se le piden y adjuntar papelería original de salida y solicitud de suministros (la hoja de despacho se utilizara únicamente cuando los bienes o suministros sean trasladados, si son entregados directamente en la bodega no se realizara).
4*	Piloto que hace el traslado	Revisa y cuenta todos los bienes que estén cargados en el camión verificando que todo esté en buen estado y según la salida de Almacén, firma donde corresponde en el formato de despacho como responsable del traslado.
5	Auxiliar de Bodega	Entrega los bienes o suministros a Sede Departamental o Centro de SOSEP (Cadis o Centros del Adulto mayor) que lo solicitaron, y se verifica que firme la persona encargada de recibido tanto la salida de almacén como los diferentes formatos.
6	Auxiliar de Bodega	Liquida a Asistente de Almacén toda la papelería debidamente firmada por todos los involucrados en el proceso.
7	Asistente de Almacén	Verifica que todo esté firmado correctamente y si tiene bienes inventariables, enviar copia de la salida con los números de bien al Departamento de inventarios para su respectivo proceso, archivar salida en forma correlativa en el archivador que corresponde.

*Actividad Externa al Departamento de Almacén



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

DESPACHO DE BIENES Y SUMINISTROS A SEDES DEPARTAMENTALES O CENTROS DE SOSEP(CADIS Y CENTROS DEL ADULTO MAYOR)					8	
No.	PROCESOS	ENCARGADO DE BODEGAS	AUXILIARES DE BODEGA	PILOTO QUE HACE EL TRASLADO	ASISTENTE DE ALMACEN	
1	Solicita recuento de los talonarios de las requisiciones utilizados en su totalidad.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Aux[AUXILIARES DE BODEGA] Aux --> Enc[ENCARGADO DE BODEGAS] Enc --> Piloto[PILOTO QUE HACE EL TRASLADO] Piloto --> Asistente[ASISTENTE DE ALMACEN] Asistente --> Fin([Fin]) </pre>				
2	Recibe y cuenta una por una las requisiciones a liquidar, en caso de anulación deberán adjuntar original y copia, si se extravía una adjuntar acta detallando el número de la misma y la causa así como el número de denuncia ante la PNC del extravió o perdida de la misma, de no cumplir con todos los requisitos se devuelve a la unidad solicitante.					
3	Envía solicitud de talonario de requisición por solicitud de suministros a Dirección Administrativa para su firma de autorizado.					
4*	Verifica con Jefe de Almacén si ya está liquidado el talonario de requisiciones, firma y sella para autorizar nuevo talonario de requisición.					
5	Verifica Vo.BO. De Director de Coordinación Departamental (En caso de Sedes Departamentales), firma y sello de autorización de Dirección Administrativa y firma y sello de autorizado el proceso de generar salida de Almacén.					
6	Recibe la solicitud de talonario de Requisición y emitir la salida del talonario y envía a jefe de Almacén para firma de Salida.					
7	Entrega el talonario de Requisición al solicitante según salida para que el solicitante firme de recibido y se actualiza hoja de Kardex que corresponda.					Fin

*Actividad Externa al Departamento de Almacén



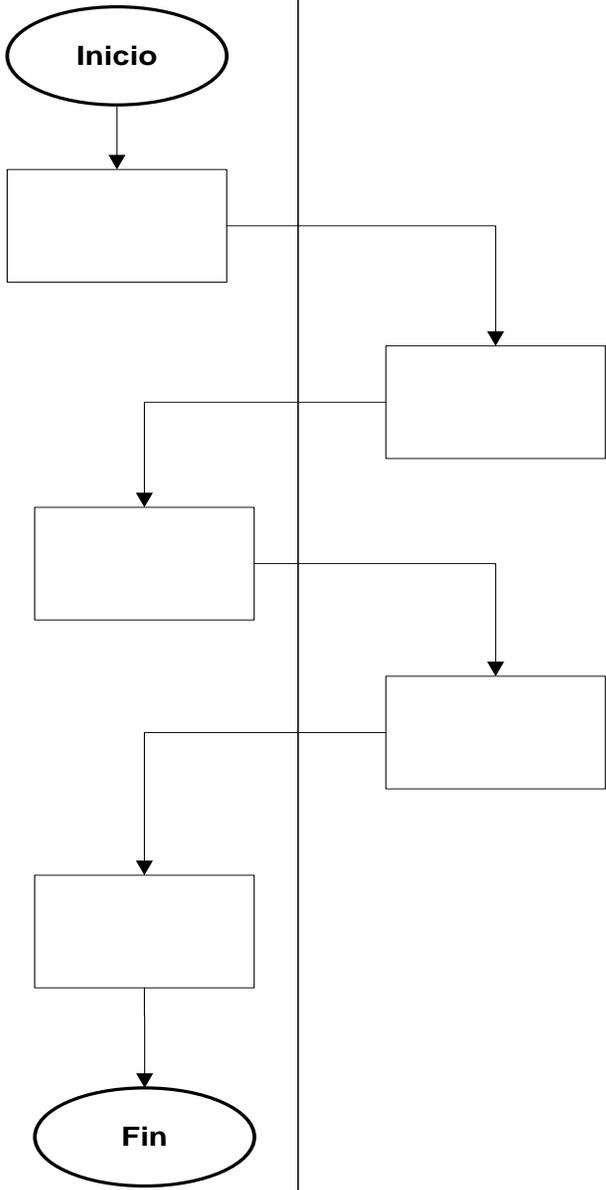
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

9 Nombre del procedimiento: Toma de inventarios en las bodegas de Almacén que resguarda Bienes y suministros de SOSEP

No .	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador de Bodegas	Se genera listado de bienes y suministros (Selectivo o General).
2	Coordinador de Bodegas	Se presenta a la bodega correspondiente (zona 11 o zona 21) e informa al encargado de bodega que se realizara el conteo físico de bienes y suministros (ya sea conteo selectivo o conteo total).
3	Coordinador de Bodegas y Encargado de Bodega	Se procede a realizar el conteo físico de bienes y suministros en la bodega correspondiente (zona 11 o zona 21).
4	Coordinador de Bodegas	Al finalizar el conteo se verifican y comparan los datos tomados físicamente contra los que están generados en el sistema.
5	Coordinador de Bodegas y Encargado de Bodega	Verificado y comparado con el sistema, firman y sellan los Inventarios Tomados. Si saltara alguna diferencia entre el conteo físico y el del sistema se realizara un nuevo conteo para verificar si es real la diferencia.
6	Coordinador de Bodegas	Emite copias para el Archivo del Encargado de Bodega Firmado y sellado.
7	Coordinador de Bodegas	Si hubiese alguna diferencia Informa vía escrito a Jefe de almacén quien traslada dicha información a Director (a) Administrativo quien indicara el procedimiento se debe seguir para solucionar la diferencia o cruce.

**TOMA DE INVENTARIOS DE LAS BODEGAS DE ALMACEN
QUE RESGUARDA BIENES Y SUMINISTROS DE SOSEP**

9

No.	PROCESOS	CORDINADOR DE BODEGAS	CORDINADOR DE BODEGAS Y ENCARGADO DE BODEGA
1	Se genera listado de bienes y suministros (Selectivo o General).		
2	Se presenta a la bodega correspondiente (zona 11 o zona 21) e informa al encargado de bodega que se realizara el conteo físico de bienes y suministros (ya sea conteo selectivo o conteo total).		
3	Se procede a realizar el conteo físico de bienes y suministros en la bodega correspondiente (zona 11 o zona 21).		
4	Al finalizar el conteo se verifican y comparan los datos tomados físicamente contra los que están generados en el sistema.		
5	Verificado y comparado con el sistema, firman y sellan los Inventarios Tomados. Si saltara alguna diferencia entre el conteo físico y el del sistema se realizara un nuevo conteo para verificar si es real la diferencia.		
6	Emite copias para el Archivo del Encargado de Bodega Firmado y sellado.		
7	Si hubiese alguna diferencia Informa vía escrito a Jefe de almacén quien traslada dicha información a Director (a) Administrativo quien indicara el procedimiento se debe seguir para solucionar la diferencia o cruce.		

ANEXOS

CONSTANCIA DE INGRESO ALMACÉN Y A INVENTARIOS FORMA 1-H



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE "C"

No. 777176

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	NUMERO:
PROGRAMA:	FECHA:
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME:

Vo. Bo.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____

FORMULARIO CONTINUO DE CENTROAMERICA. DISEÑADO ANCHIMBA - 0214480 - TELS: 2327-9898 - 2327-9888 - NT: 415906-4 100.000 UNIDADES DEL No. 740.001 AL No. 800.000 SERIE C
SEGUN EL FISCAL 4-A1.CCC.8589 DE FECHA 19-06-2014 CORRELATIVO No. 01-2014 DE FECHA 19-06-2014 CUENTADANCIA No. C2-12 LIBRO F2 FOLIO 123
AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 91,0009 CML-302-10-04-01 DEL 31-03-1001

ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CELISTE SECCION CONTABILIDAD
TRIPPLICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS
CUADRUPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - QUINTUPPLICADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALLERES



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS

www.FormulariosStandard.com 2054706 C-2055 0008411 55 DP



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE C
No. 373066

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	NUMERO:
PROGRAMA:	FECHA:
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME: _____ Vo. Bo. _____ SE ANOTO EN EL INVENTARIO

_____ GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE
_____ ENCARGADO DE INVENTARIO

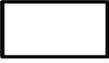
_____ JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 81/039/04 del 30/10/04 de fecha 31/10/04.
 FORMULARIOS STANDARD S.A. 7a CALLE 2055, ZONA 11, P.O. BOX 4000, TEL 34424444 FAX 34424444 C.C. 130320711, C.C. 130320712, C.C. 130320713, C.C. 130320714, C.C. 130320715, C.C. 130320716, C.C. 130320717, C.C. 130320718, C.C. 130320719, C.C. 130320720, C.C. 130320721, C.C. 130320722, C.C. 130320723, C.C. 130320724, C.C. 130320725, C.C. 130320726, C.C. 130320727, C.C. 130320728, C.C. 130320729, C.C. 130320730, C.C. 130320731, C.C. 130320732, C.C. 130320733, C.C. 130320734, C.C. 130320735, C.C. 130320736, C.C. 130320737, C.C. 130320738, C.C. 130320739, C.C. 130320740, C.C. 130320741, C.C. 130320742, C.C. 130320743, C.C. 130320744, C.C. 130320745, C.C. 130320746, C.C. 130320747, C.C. 130320748, C.C. 130320749, C.C. 130320750, C.C. 130320751, C.C. 130320752, C.C. 130320753, C.C. 130320754, C.C. 130320755, C.C. 130320756, C.C. 130320757, C.C. 130320758, C.C. 130320759, C.C. 130320760, C.C. 130320761, C.C. 130320762, C.C. 130320763, C.C. 130320764, C.C. 130320765, C.C. 130320766, C.C. 130320767, C.C. 130320768, C.C. 130320769, C.C. 130320770, C.C. 130320771, C.C. 130320772, C.C. 130320773, C.C. 130320774, C.C. 130320775, C.C. 130320776, C.C. 130320777, C.C. 130320778, C.C. 130320779, C.C. 130320780, C.C. 130320781, C.C. 130320782, C.C. 130320783, C.C. 130320784, C.C. 130320785, C.C. 130320786, C.C. 130320787, C.C. 130320788, C.C. 130320789, C.C. 130320790, C.C. 130320791, C.C. 130320792, C.C. 130320793, C.C. 130320794, C.C. 130320795, C.C. 130320796, C.C. 130320797, C.C. 130320798, C.C. 130320799, C.C. 130320800, C.C. 130320801, C.C. 130320802, C.C. 130320803, C.C. 130320804, C.C. 130320805, C.C. 130320806, C.C. 130320807, C.C. 130320808, C.C. 130320809, C.C. 130320810, C.C. 130320811, C.C. 130320812, C.C. 130320813, C.C. 130320814, C.C. 130320815, C.C. 130320816, C.C. 130320817, C.C. 130320818, C.C. 130320819, C.C. 130320820, C.C. 130320821, C.C. 130320822, C.C. 130320823, C.C. 130320824, C.C. 130320825, C.C. 130320826, C.C. 130320827, C.C. 130320828, C.C. 130320829, C.C. 130320830, C.C. 130320831, C.C. 130320832, C.C. 130320833, C.C. 130320834, C.C. 130320835, C.C. 130320836, C.C. 130320837, C.C. 130320838, C.C. 130320839, C.C. 130320840, C.C. 130320841, C.C. 130320842, C.C. 130320843, C.C. 130320844, C.C. 130320845, C.C. 130320846, C.C. 130320847, C.C. 130320848, C.C. 130320849, C.C. 130320850, C.C. 130320851, C.C. 130320852, C.C. 130320853, C.C. 130320854, C.C. 130320855, C.C. 130320856, C.C. 130320857, C.C. 130320858, C.C. 130320859, C.C. 130320860, C.C. 130320861, C.C. 130320862, C.C. 130320863, C.C. 130320864, C.C. 130320865, C.C. 130320866, C.C. 130320867, C.C. 130320868, C.C. 130320869, C.C. 130320870, C.C. 130320871, C.C. 130320872, C.C. 130320873, C.C. 130320874, C.C. 130320875, C.C. 130320876, C.C. 130320877, C.C. 130320878, C.C. 130320879, C.C. 130320880, C.C. 130320881, C.C. 130320882, C.C. 130320883, C.C. 130320884, C.C. 130320885, C.C. 130320886, C.C. 130320887, C.C. 130320888, C.C. 130320889, C.C. 130320890, C.C. 130320891, C.C. 130320892, C.C. 130320893, C.C. 130320894, C.C. 130320895, C.C. 130320896, C.C. 130320897, C.C. 130320898, C.C. 130320899, C.C. 130320900, C.C. 130320901, C.C. 130320902, C.C. 130320903, C.C. 130320904, C.C. 130320905, C.C. 130320906, C.C. 130320907, C.C. 130320908, C.C. 130320909, C.C. 130320910, C.C. 130320911, C.C. 130320912, C.C. 130320913, C.C. 130320914, C.C. 130320915, C.C. 130320916, C.C. 130320917, C.C. 130320918, C.C. 130320919, C.C. 130320920, C.C. 130320921, C.C. 130320922, C.C. 130320923, C.C. 130320924, C.C. 130320925, C.C. 130320926, C.C. 130320927, C.C. 130320928, C.C. 130320929, C.C. 130320930, C.C. 130320931, C.C. 130320932, C.C. 130320933, C.C. 130320934, C.C. 130320935, C.C. 130320936, C.C. 130320937, C.C. 130320938, C.C. 130320939, C.C. 130320940, C.C. 130320941, C.C. 130320942, C.C. 130320943, C.C. 130320944, C.C. 130320945, C.C. 130320946, C.C. 130320947, C.C. 130320948, C.C. 130320949, C.C. 130320950, C.C. 130320951, C.C. 130320952, C.C. 130320953, C.C. 130320954, C.C. 130320955, C.C. 130320956, C.C. 130320957, C.C. 130320958, C.C. 130320959, C.C. 130320960, C.C. 130320961, C.C. 130320962, C.C. 130320963, C.C. 130320964, C.C. 130320965, C.C. 130320966, C.C. 130320967, C.C. 130320968, C.C. 130320969, C.C. 130320970, C.C. 130320971, C.C. 130320972, C.C. 130320973, C.C. 130320974, C.C. 130320975, C.C. 130320976, C.C. 130320977, C.C. 130320978, C.C. 130320979, C.C. 130320980, C.C. 130320981, C.C. 130320982, C.C. 130320983, C.C. 130320984, C.C. 130320985, C.C. 130320986, C.C. 130320987, C.C. 130320988, C.C. 130320989, C.C. 130320990, C.C. 130320991, C.C. 130320992, C.C. 130320993, C.C. 130320994, C.C. 130320995, C.C. 130320996, C.C. 130320997, C.C. 130320998, C.C. 130320999, C.C. 130321000.

ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - SELESTE SECCION CONTABILIDAD
 TRIPLICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS
 CUADRUPPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - QUINTUPPLICADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALONARIOS

SIMBOLOGÍA

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	EMPLEADO RESPONSABLE - DEPENDENCIA	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	DECISIÓN	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	ARCHIVO	Archivo del documento.
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	DOCUMENTO	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	BLOQUE DOCUMENTOS	Para indicar copias múltiples.
	REMISION A OTRO PROCEDIMIENTO	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	CINTA MAGNÉTICA	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

	TIRA DE SUMADORA	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	---------------------------------------------------------------

GLOSARIO

1-H: Es el formulario emitido por Contraloría para poder registrar los ingresos de bienes e insumos a almacén.

Requisición O Pedido: Es una forma autorizada por Contraloría para solicitar y amparar la compra de un bien o insumo.

Salida de Almacén: Es una forma autorizada por Contraloría para el registro de salidas de bienes o insumos que se encuentran en resguardo de Almacén.