

**ACUERDO MINISTERIAL 267-2022  
GUATEMALA, 21 DE OCTUBRE DE 2022**

**EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros de Estado, dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de procedimientos del Área de Almacén de la Dirección General Administrativa, es un documento que se utilizará para suministrar de manera oportuna a todas las dependencias del Ministerio de Energía y Minas los materiales, suministros y bienes necesarios para su adecuado funcionamiento.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de procedimientos del Área de Almacén de la Dirección General Administrativa, es un instrumento que brinda apoyo y asesoría al Ministerio de Energía y Minas para obtener un nivel satisfactorio del cumplimiento de los objetivos al mínimo costo posible para evaluar las necesidades de los materiales y suministros de las diferentes dependencias.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 152, 154 y 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22, 27 literal m) y 34 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h) 5 bis literal n) y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y Dictamen UAJ-407-2022 de fecha 01 de junio de 2022 emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica y OFI-UPM-133-2022 de fecha 24 de junio de 2022 y OFI-UPMI-192-2022 de fecha 28 de septiembre de 2022, emitidos por la Unidad de Planificación y Modernización Institucional

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Procedimientos del Área de Almacén, de la Dirección General Administrativa, que obra en documento adjunto al presente, y el cual forma parte íntegra de este Acuerdo Ministerial.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, entra en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE,

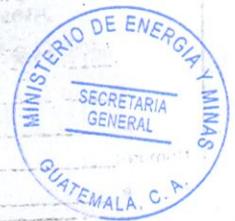


Lic. Alberto Pimentel Ma  
Ministro de Energía y Minas



Licda. Rita María Bueso Castañeda  
Secretaría General

**El infrascrito Secretario General del Ministerio de Energía y Minas, certifica: que esta fotocopia es auténtica, por haber sido revelada el día de hoy en su presencia directamente de su original, con el cual concuerda exactamente.**



Licda. Rita María Bueso Castañeda de Aguilar  
SECRETARIA GENERAL

Guatemala, 24/10/2022

# Manual de Procedimientos



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

**Área de Almacén**

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>Instructivo General</b>	<b>Dirección General Administrativa</b>
		<b>Área de Almacén</b>	<b>-DGA-</b>

<b>Instructivo General</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de materiales y suministros para abastecer el stock de Almacén.</li> <li>2. Ingreso de materiales y suministros al Área de Almacén.</li> <li>3. Ingreso de mobiliario y equipo al Área de Almacén.</li> <li>4. Despacho de materiales, suministros y mobiliario y equipo del stock del Área de Almacén.</li> <li>5. Baja de suministros por fecha de vencimiento o deterioro.</li> </ol>
Versión 1

Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Diana Waleska Florentino de Mazariegos	Directora General Administrativa	30/05/2022	 

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo	Subdirectora General Administrativa	30/05/2022	 
William Armando Muly Pérez	Coordinador del Área de Almacén	30/05/2022	 <p style="text-align: center;">William Muly Pérez Coordinador Área de Almacén Ministerio de Energía y Minas</p>

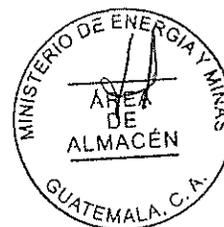
Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Miriam Esperanza Chang Linares	Asesora Profesional	30/05/2022	

Vigente a partir de:

## Índice

Pág.

INTRODUCCIÓN .....	4
1. MISIÓN.....	5
2. VISIÓN.....	5
3. BASE LEGAL .....	5
4. OBJETIVOS .....	5
General .....	5
Específico.....	5
5. ALCANCE .....	6
6. DEFINICIONES.....	6
7. DISPOSICIONES.....	7
8. RESPONSABILIDADES.....	8
9. SOLICITUD, INGRESO Y DESPACHO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y MOBILIARIO Y EQUIPO DE ALMACÉN .....	10
10. BAJA DE BIENES MUEBLES POR TRASLADO, DESTRUCCIÓN O TRAMITE DE BAJA .....	23
11. SIMBOLOGÍA EMPLEADA.....	26



# INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial 167-2020 de fecha 29 de junio de 2020 y sus reformas, a partir del 1 de enero del año 2021, la ejecución presupuestaria del Ministerio de Energía y Minas se hará de forma centralizada, en tal sentido los procedimientos administrativos se centralizarán en la Dirección General Administrativa, con el objetivo de simplificar los procesos de ejecución presupuestaria y financiera.

Por lo tanto, la Dirección General Administrativa -DGA- del Ministerio de Energía y Minas, tiene como propósito fundamental normar los procedimientos y actividades del Área de Almacén, a fin de administrar, ejercer y mantener el óptimo control del ingreso, registro, custodia y entrega de materiales, suministros, bienes, etcétera, de tal forma proporcionar a los funcionarios un instrumento que facilite y apoye la orientación de todas las actividades y necesidades del Ministerio de Energía y Minas, por lo que es de suma importancia plasmar en este documento los procesos que involucran las actividades que desarrollen las personas responsables que interviene en cada uno de los procedimientos, para que el resultado de su trabajo se convierta en opciones viables bajo los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

El presente manual contiene el detalle sistemático de los procedimientos con su respectiva representación gráfica. Por ser un instrumento de consulta organizacional, está sujeto a mejoras por parte de la administración actual, así como las que exigen las leyes vigentes, ofreciendo la posibilidad de agregar otros procedimientos que se consideren necesarios, dada la demanda que se da en la práctica diaria. El presente Manual deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización periódica.



## 1. MISIÓN

Somos la institución rectora del régimen normativo aplicable al fomento, producción, distribución y comercialización de la energía, hidrocarburos, y la explotación de los recursos mineros en Guatemala, asegurando que estas actividades generen el máximo aporte posible al Desarrollo Sostenible del país.

## 2. VISIÓN

Ser, para el año 2032, un ministerio eficiente, eficaz y altamente calificado, cuyas decisiones permitan establecer políticas y aplicar un marco normativo y operativo de carácter sectorial, que promueva la cobertura universal de la energía eléctrica, así como el aprovechamiento sostenible y el uso responsable de los recursos mineros y energéticos (tanto hidrocarburos como energía eléctrica), generando confianza y certeza que promuevan el incremento de la inversión nacional y extranjera.

## 3. BASE LEGAL

- Acuerdo Ministerial 167-2020 y sus reformas, del Ministerio de Energía y Minas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Normas de Control Interno Gubernamental.
- Otros Acuerdos Gubernativos (Ministeriales) correspondientes.

## 4. OBJETIVOS

### General

Almacenar los insumos, materiales, suministros, bienes, etcétera, en buenas condiciones y tenerlos inmediatamente disponibles cuando se precisen, asimismo proporcionar un proceso de ingresos y entregas adecuados. Conseguir un nivel satisfactorio del cumplimiento de los objetivos al mínimo costo posible y evaluar las necesidades de los materiales y suministros de las distintas dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

### Específico

Suministrar de manera oportuna todas las dependencias del Ministerio de Energía y Minas de los materiales, suministros y bienes necesarios para su adecuado funcionamiento.



## 5. ALCANCE

Aplica para las gestiones que se realizan en el Área de Almacén del Ministerio de Energía y Minas.

## 6. DEFINICIONES

### **Almacén:**

Es un lugar o espacio físico donde se resguardan materiales, suministros o bienes.

### **Constancia de Ingreso a Almacén y/o Inventario (Formulario 1-H):**

Es un documento o formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde se registran contablemente las características y documentos de respaldo de los materiales, suministros y bienes adquiridos por el MEM.

### **DGA:**

Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

### **Materiales, suministros o Bienes:**

Son los recursos adquiridos por el Ministerio de Energía y Minas, que tienen como propósito ayudar a ejecutar eficientemente el trabajo del personal.

### **MEM:**

Ministerio de Energía y Minas.

### **Pedido y/o despacho a bodega y almacén de materiales y suministros:**

Documento electrónico que utilizan las dependencias del Ministerio de Energía y Minas, para solicitar materiales y suministros de stock y compra directa a través del Sistema de Almacén del Área de Almacén.

### **Sistema Informático de almacén:**

Software para el registro y control de materiales y suministros en almacén.

### **Stock:**

Materiales y suministros en existencia almacenados.



*Formato utilizado en otros documentos ya aprobados.*

## 7. DISPOSICIONES

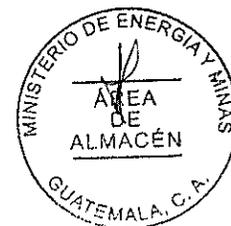
- 7.1 Las dependencias del Ministerio de Energía y Minas, deberán solicitar materiales, suministros, mobiliario y equipo y otros, durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
- 7.2 En caso el solicitante de los materiales y suministros no pueda por algún imprevisto presentarse al almacén a recibir y retirar los mismos, el jefe inmediato del solicitante envía un oficio al Coordinador de Almacén, indicando la persona autorizada para la recepción y retiro de suministros y materiales.
- 7.3 Los materiales y suministros serán entregados al solicitante en el departamento de almacén en los siguientes siete (7) días hábiles después de recibidos los pedidos del mes.
- 7.4 La Dirección General Administrativa, podrá nombrar a un funcionario o funcionarios de la DGA para realizar muestreos de los materiales y suministros en existencia del inventario general, que verificará el personal del Área de Almacén.
- 7.5 En caso de los materiales y suministros que estén agotados en el stock de almacén, el solicitante puede realizar la adquisición mediante compra directa con la aprobación de la Autoridad Superior que corresponda.
- 7.6 Toda compra de bienes fungibles y activos genera la Constancia de ingreso a almacén y a inventario.
- 7.7 El Área de Almacén debe estar ubicado en el espacio adecuado que permita el resguardo, orden y movimiento de suministros y materiales en buen estado.
- 7.8 Para todas las compras arriba de Q.700.00 inclusive las de stock solicitadas por el Coordinador de Almacén, se deberá elaborar la Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H).



## 8. RESPONSABILIDADES

### 6.1 El Coordinador de Almacén es responsable de:

- 8.1.1 Supervisar, administrar y controlar todas las actividades que conlleva el ingreso, registro, custodia y entrega de los materiales, suministros, mobiliario y equipo, adquiridos a través de las diferentes modalidades de compra, a fin de lograr el suministro oportuno de los bienes de consumo necesarios para el adecuado funcionamiento del MEM.
- 8.1.2 Supervisar que la bodega donde se resguardan los materiales y suministros se encuentre ordenada y limpia. Los materiales y suministros deben mantenerse acondicionados y clasificados según su composición y uso.
- 8.1.3 Elaborará mensualmente un inventario físico general de los materiales y suministros en los últimos cinco (5) días hábiles del mes en que corresponda. El Área de almacén permanecerá cerrado en un período de tres a cinco días hábiles, mientras se realiza el inventario general, por lo tanto, en este lapso, no se autorizan ni despachan materiales y suministros.
- 8.1.4 Deberá realizar inventario selectivo de los materiales y suministros en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, sobre el cual deberá enviar el informe a la DGA.
- 8.1.5 Informará mensualmente por escrito a la DGA, durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, sobre la existencia y el movimiento de consumo de los materiales y suministros del mes que corresponda.
- 8.1.6 Debe de garantizar las siguientes medidas:
  - Garantizar el control de las tarjetas Kardex de almacén utilizadas y anuladas, para facilitar su revisión y fiscalización.
  - Revisar constantemente puertas, ventanas u otros accesos al almacén, para asegurar el resguardo de los materiales y suministros.
  - Se prohíbe el acceso al almacén a personas que no laboren para dicha área.
  - Mantener y gestionar mobiliario u otros equipos adecuados, de conformidad con los materiales y suministros en resguardo.



- Mantener los productos comestibles, separados de materiales y suministros que no son de consumo humano, por ejemplo, productos de limpieza.
- Otras medidas que estime necesarias, en función de las especificaciones y características de los materiales y suministros en resguardo.

8.1.7 En caso se presente alguna eventualidad en el funcionamiento del Sistema de Almacén, el Coordinador del mismo, lo comunicará al Departamento de Informática, quien debe resolver inmediatamente.

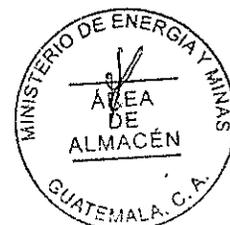
## 8.2 El Departamento de Informática es responsable de:

8.2.1 Dar soporte, mantenimiento preventivo de manera mensual y correctivo al software del Sistema Informático de Almacén, con el fin que el mismo se mantenga en óptimas condiciones de funcionamiento.

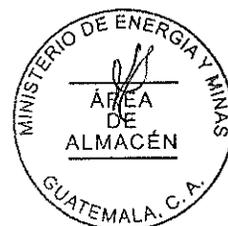
8.2.2 Realizar un Back up en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, de la información ingresada y egresada en el Sistema de Almacén. Este Back up debe ser resguardado mensualmente para prevenir cualquier pérdida de información.

## 8.3 Dirección General Administrativa es responsable de:

6.3.1 Supervisar y verificar el buen funcionamiento de los procesos y procedimientos de las actividades del Área de Almacén, a fin de lograr una seguridad optima en el uso y control de los recursos del Ministerio de Energía y Minas.



# 9. SOLICITUD, INGRESO Y DESPACHO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y MOBILIARIO Y EQUIPO DE ALMACÉN



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	Día    Mes    Año 01    06    2022	<b>Dirección General Administrativa -DGA-</b>
		Pág.: 1 De: 1	
<b>Manual de procedimientos Del Área de Almacén</b>			

**SOLICITUD, INGRESO Y DESPACHO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y MOBILIARIO Y EQUIPO DE ALMACÉN**

**PROCEDIMIENTO:**

**Solicitud de materiales y suministros para abastecer el stock del Área de Almacén.**

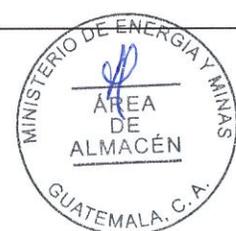
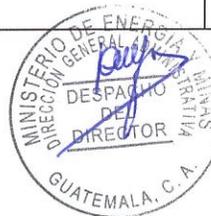
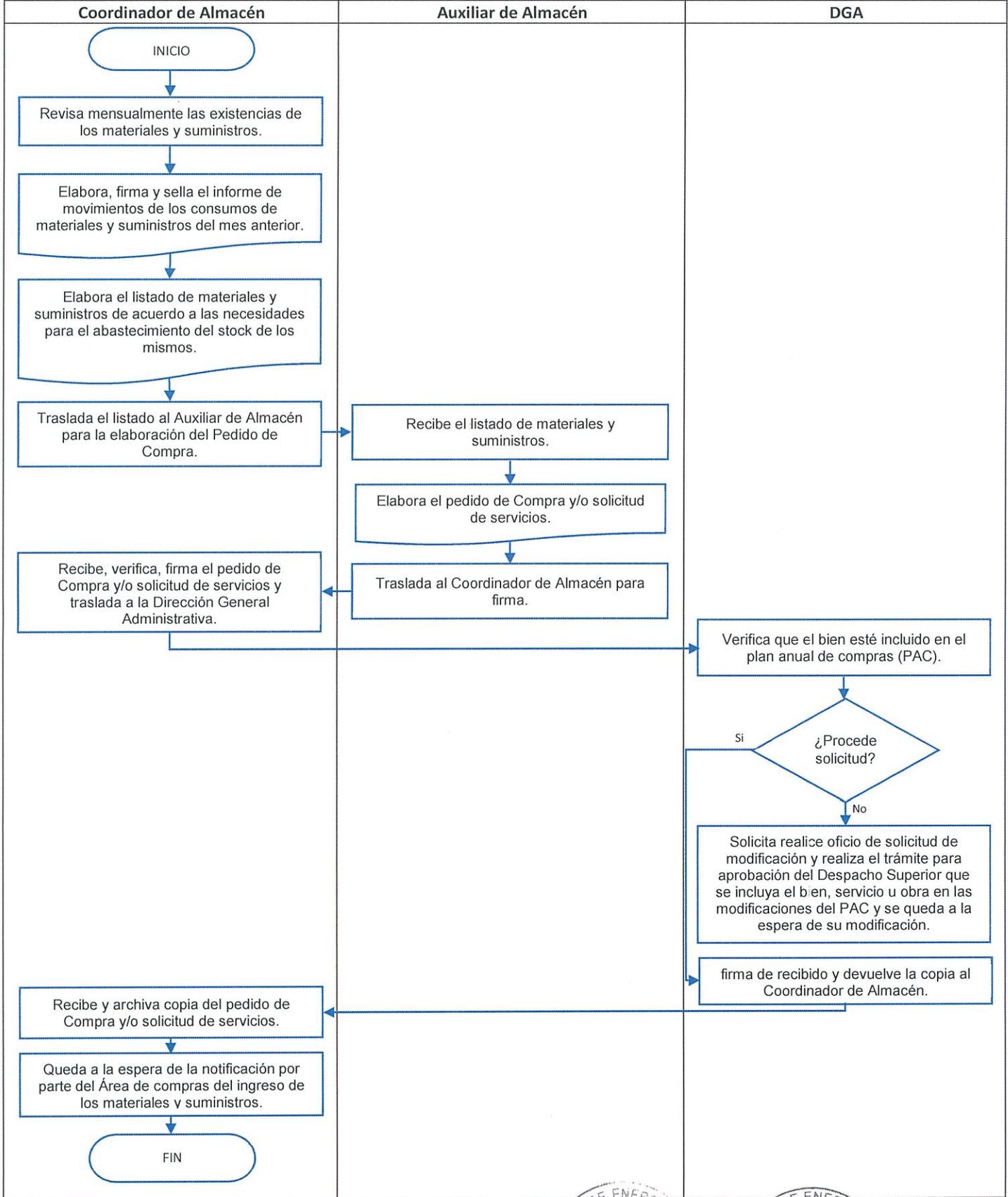
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa mensualmente las existencias de los materiales y suministros.</li> <li>Elabora, firma y sella el informe de movimientos de los consumos de materiales y suministros del mes anterior.</li> <li>Elabora el listado de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades para el abastecimiento del stock de los mismos.</li> <li>Traslada el listado al Auxiliar de Almacén para la elaboración del Pedido de Compra.</li> </ul>	5 Días
2	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el listado de materiales y suministros.</li> <li>Elabora el pedido de Compra y/o solicitud de servicios</li> <li>Traslada al Coordinador de Almacén para firma.</li> </ul>	30 Minutos
3	Coordinador de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, verifica, firma el pedido de Compra y/o solicitud de servicios y traslada a la Dirección General Administrativa.</li> </ul>	10 Minutos
4	DGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que el bien esté incluido en el plan anual de compras (PAC).</li> <li>Si no está incluido, solicita realice oficio de solicitud de modificación y realiza el trámite para aprobación del Despacho Superior que se incluya el bien, servicio u obra en las modificaciones del PAC y se queda a la espera de su modificación.</li> <li>Si está incluido, firma de recibido y devuelve la copia al Coordinador de Almacén.</li> </ul>	30 Minutos
5	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva copia del pedido de Compra y/o solicitud de servicios.</li> <li>Queda a la espera de la notificación por parte del Área de compras del ingreso de los materiales y suministros.</li> </ul>	5 Minutos

Fin del proceso.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Solicitud de materiales y suministros para abastecer el stock del Área de Almacén.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2022	<b>Dirección General Administrativa -DGA-</b>
		Día	Mes	Año					
01	06	2022							
<b>Manual de procedimientos Del Área de Almacén</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	1	<b>Duración: 2 horas con 15 minutos.</b>			
Pág.:	1								
De:	1								

**SOLICITUD, INGRESO Y DESPACHO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y MOBILIARIO Y EQUIPO DE ALMACÉN**

**PROCEDIMIENTO:**

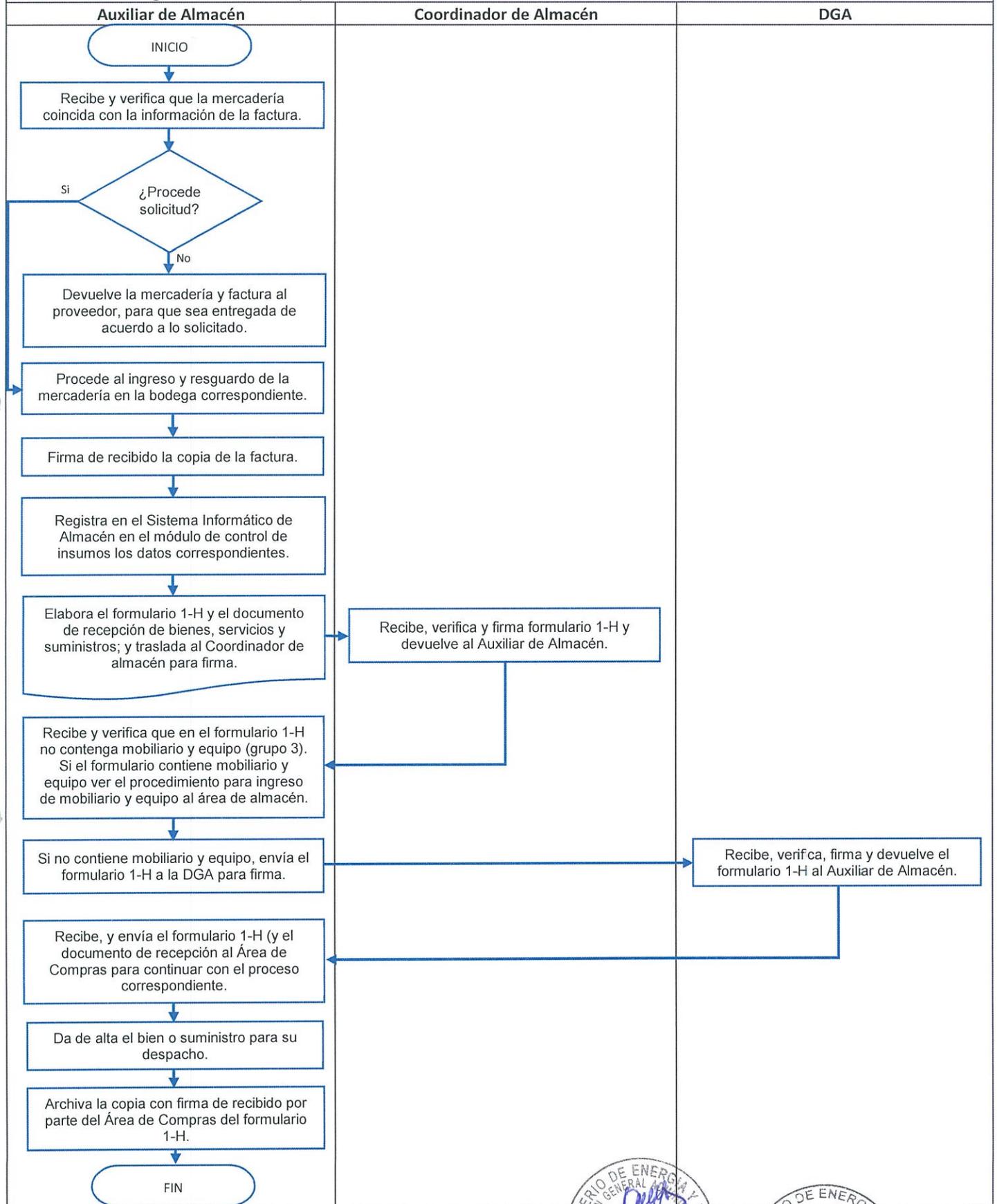
Ingreso de materiales y suministros al Área de Almacén.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que la mercadería coincida con la información de la factura.</li> <li>Si la información no coincide, devuelve la mercadería y factura al proveedor, para que sea entregada de acuerdo a lo solicitado.</li> <li>Si la información coincide, procede al ingreso y resguardo de la mercadería en la bodega correspondiente.</li> <li>Firma de recibido la copia de la factura.</li> <li>Registra en el Sistema Informático de Almacén en el módulo de control de insumos los siguientes datos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Numero de factura.</li> <li>Código del bien.</li> <li>Cantidad y precio.</li> </ol> </li> <li>Elabora el formulario 1-H (Constancia de ingreso a almacén y a inventario) y el documento de recepción de bienes, servicios y suministros; y traslada al Coordinador de almacén para firma.</li> </ul>	50 Minutos
2	Coordinador de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, verifica y firma formulario 1-H y devuelve al Auxiliar de Almacén.</li> </ul>	10 Minutos
3	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que en el formulario 1-H no contenga mobiliario y equipo (grupo 3). Si el formulario contiene mobiliario y equipo ver el procedimiento para ingreso de mobiliario y equipo al área de almacén.</li> <li>Si no contiene mobiliario y equipo, envía el formulario 1-H a la DGA para firma.</li> </ul>	15 Minutos
4	DGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, verifica, firma y devuelve el formulario 1-H al Auxiliar de Almacén.</li> </ul>	30 Minutos
5	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, y envía el formulario 1-H (con las firmas correspondientes) y el documento de recepción al Área de Compras para continuar con el proceso correspondiente.</li> <li>Da de alta el bien o suministro para su despacho.</li> <li>Archiva la copia con firma de recibido por parte del Área de Compras del formulario 1-H.</li> </ul>	30 Minutos

Fin del proceso.



PROCEDIMIENTO: Ingreso de materiales y suministros al Área de Almacén.





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

Día	Mes	Año
01	06	2022

**Dirección General  
Administrativa  
-DGA-**

**Manual de procedimientos Del  
Área de Almacén**

Pág.:	1
De:	2

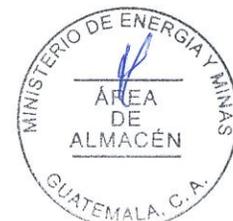
**Duración: 1 hora con 55  
minutos.**

**SOLICITUD, INGRESO Y DESPACHO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y MOBILIARIO Y EQUIPO DE ALMACÉN**

**PROCEDIMIENTO:**

**Ingreso de Mobiliario y equipo al Área de Almacén.**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que la mercadería coincida con la información de la factura.</li> <li>Si la información no coincide, devuelve la mercadería y factura al proveedor, para que sea entregada de acuerdo a lo solicitado.</li> <li>Si la información coincide, procede al ingreso y resguardo de la mercadería en la bodega correspondiente.</li> <li>Firma de recibido la copia de la factura.</li> <li>Registra en el Sistema Informático de Almacén en el módulo de control de insumos los siguientes datos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Numero de factura.</li> <li>Código del bien.</li> <li>Cantidad y precio.</li> </ol> </li> <li>Elabora el formulario 1-H (Constancia de ingreso a almacén y a inventario) y el documento de recepción de bienes, servicios y suministros; y traslada al Coordinador de almacén para firma.</li> </ul>	50 Minutos
2	Coordinador de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, verifica, firma el formulario 1-H y devuelve al Auxiliar de Almacén.</li> </ul>	10 Minutos
3	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía el formulario 1-H y la carta de recepción de bienes al Área de compras.</li> </ul>	10 Minutos
4	Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, verifica y traslada el formulario 1-H al Área de inventarios cuando el expediente se liquide en el SIGES.</li> </ul>	--



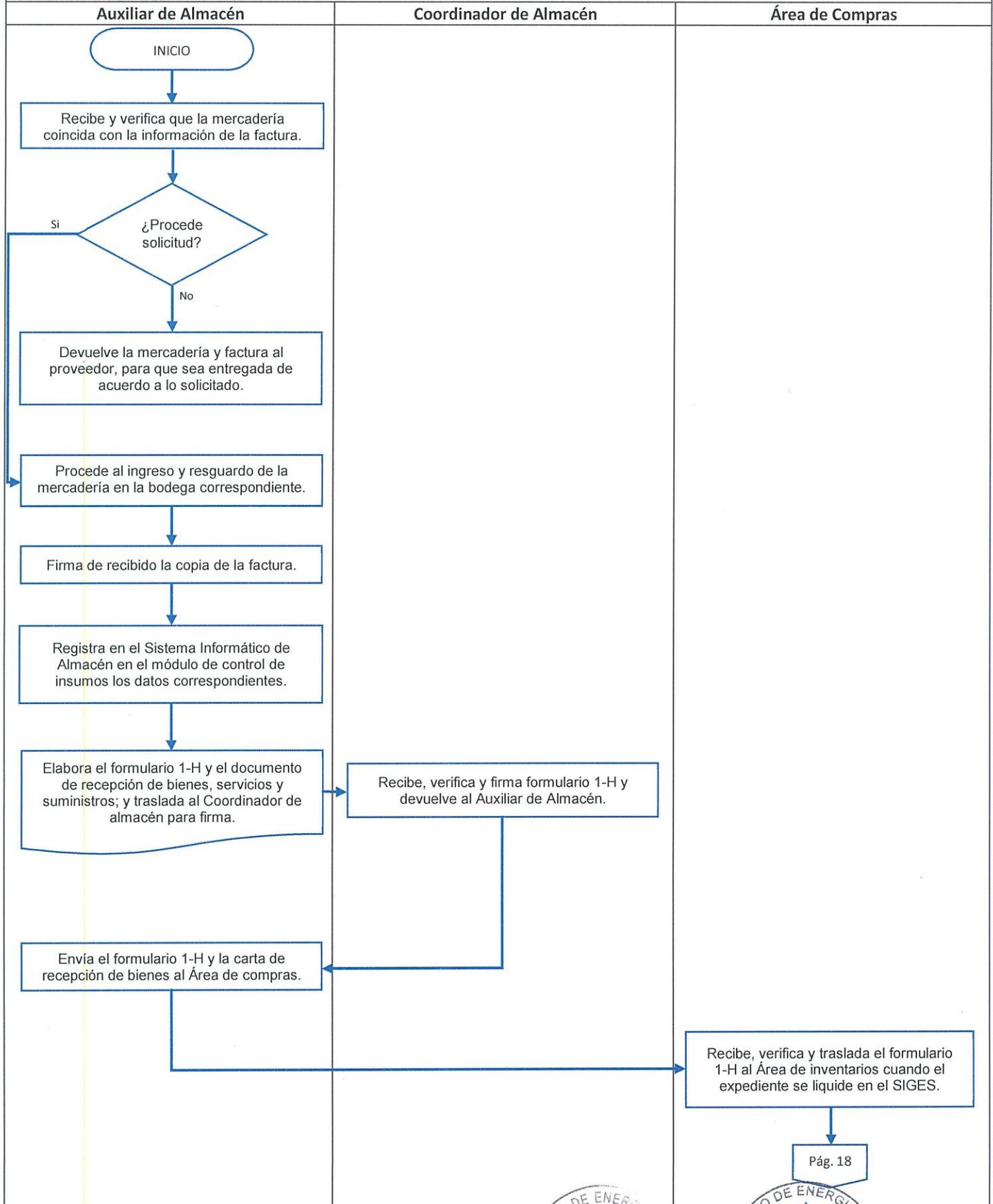
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	Día    Mes    Año 01    06    2022	<b>Dirección General Administrativa -DGA-</b>
		Pág.: 2 De: 2	
<b>Manual de procedimientos Del Área de Almacén</b>		<b>SOLICITUD, INGRESO Y DESPACHO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y MOBILIARIO Y EQUIPO DE ALMACÉN</b>	

**PROCEDIMIENTO:**

Ingreso de mobiliario y equipo al Área de Almacén.

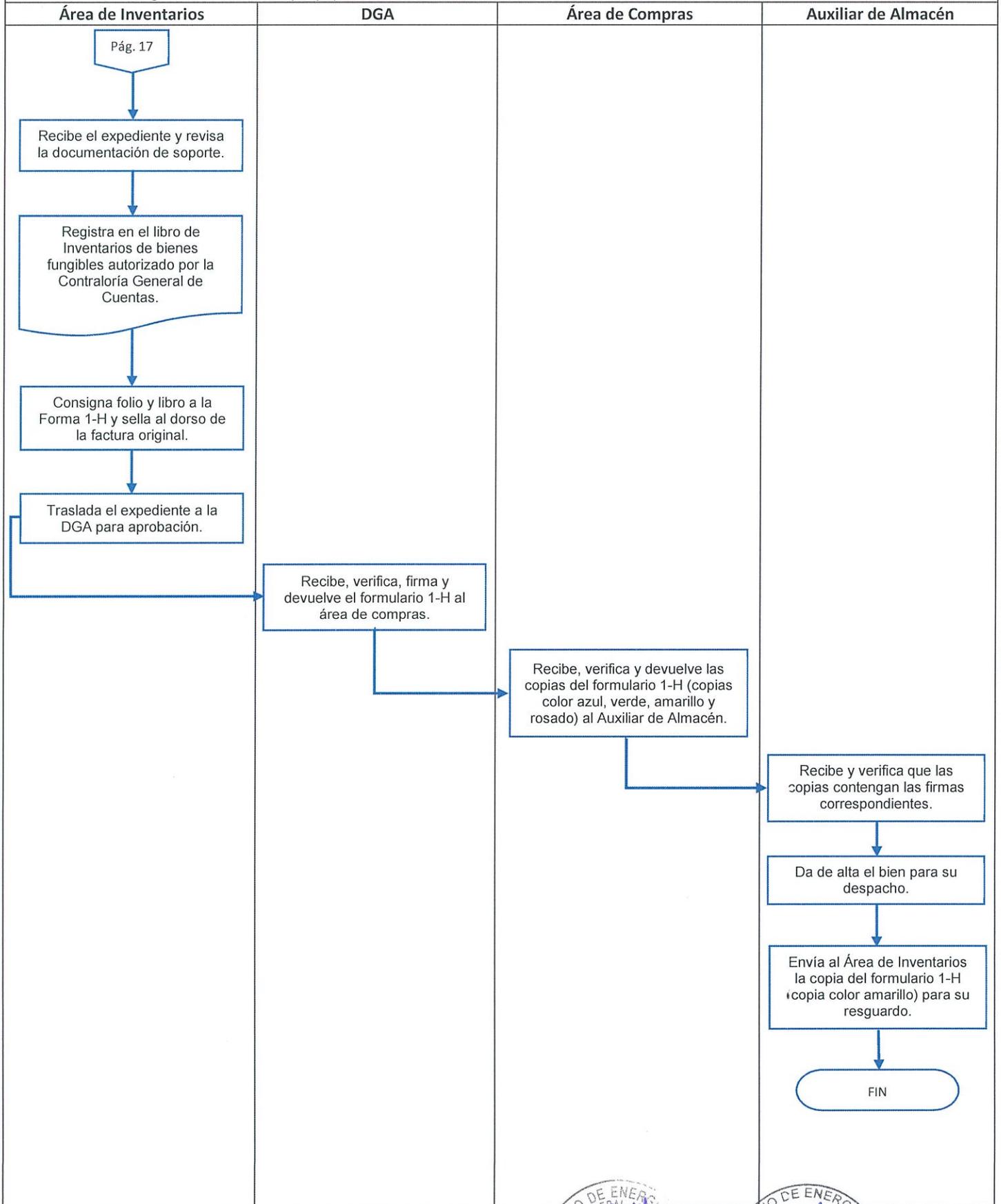
No.	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Área de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente y revisa la documentación de soporte.</li> <li>Registra en el libro de Inventarios de bienes fungibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>Consigna folio y libro a la Forma 1-H y sella al dorso de la factura original.</li> <li>Traslada el expediente a la DGA para aprobación.</li> </ul>	1 hora
6	DGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, verifica, firma y devuelve el formulario 1-H al área de compras.</li> </ul>	30 Minutos
7	Área de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, verifica y devuelve las copias del formulario 1-H (copias color azul, verde, amarillo y rosado) al Auxiliar de Almacén.</li> </ul>	30 Minutos
8	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que las copias contengan las firmas correspondientes.</li> <li>Da de alta el bien para su despacho.</li> <li>Envía al Área de Inventarios la copia del formulario 1-H (copia color amarillo) para su resguardo.</li> </ul> <p>Fin del proceso.</p>	15 Minutos





MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Ingreso de mobiliario y equipo al Área de Almacén.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2022	<b>Dirección General Administrativa -DGA-</b>
		Día	Mes	Año					
01	06	2022							
<b>Manual de procedimientos Del Área de Almacén</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	2	<b>Duración: 2 horas con 50 minutos.</b>			
Pág.:	1								
De:	2								

**SOLICITUD, INGRESO Y DESPACHO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y MOBILIARIO Y EQUIPO DE ALMACÉN**

**PROCEDIMIENTO:**

Despacho de materiales, suministros y mobiliario y equipo del stock del Área de Almacén.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Dirección o Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresa en el sistema informático de Almacén, busca el módulo de "Procesos", para realizar su pedido. Posteriormente da clic a la opción de "Pedidos" y presiona el botón "Enviar para autorización del Almacén", para control del sistema".</li> <li>El usuario espera hasta que sea aprobado por la DGA y será notificado por correo electrónico, así mismo puede rastrear el pedido en el botón de "Ver proceso".</li> </ul>	--
2	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el módulo de "Procesos", en la opción de "Pedidos", recibe y verifica las existencias.</li> <li>Si no hay existencias, debe gestionar la compra del bien que necesita o esperar el ingreso de lo solicitado.</li> <li>Si hay existencias en stock, analiza y asigna la cantidad de los materiales, suministros y/o mobiliario y equipo que considere oportuno.</li> <li>Envía el pedido a la DGA para su autorización dentro del sistema.</li> </ul>	30 Minutos
3	DGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el módulo de "Procesos", en la opción de "Pedidos", recibe y verifica las cantidades asignadas de los materiales, suministros y/o mobiliario y equipo.</li> <li>Si no autoriza las cantidades, anula el pedido en el sistema, se notifica los motivos y el usuario puede generar un nuevo pedido según la justificación que indique DGA.</li> <li>Si autoriza las cantidades, envía el pedido al área de Almacén dentro del sistema.</li> <li>El sistema genera el formulario y descarga de forma automática.</li> <li>Se imprime formulario para la recopilación de las firmas de las partes involucradas en el pedido y entrega al Auxiliar del Almacén.</li> </ul>	30 Minutos



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2022	<b>Dirección General Administrativa -DGA-</b>
		Día	Mes	Año					
01	06	2022							
<b>Manual de procedimientos Del Área de Almacén</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>2</td> </tr> </table>	Pág.:	2	De:	2	<b>Duración: 2 horas con 50 minutos.</b>			
Pág.:	2								
De:	2								

**SOLICITUD, INGRESO Y DESPACHO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y MOBILIARIO Y EQUIPO DE ALMACÉN**

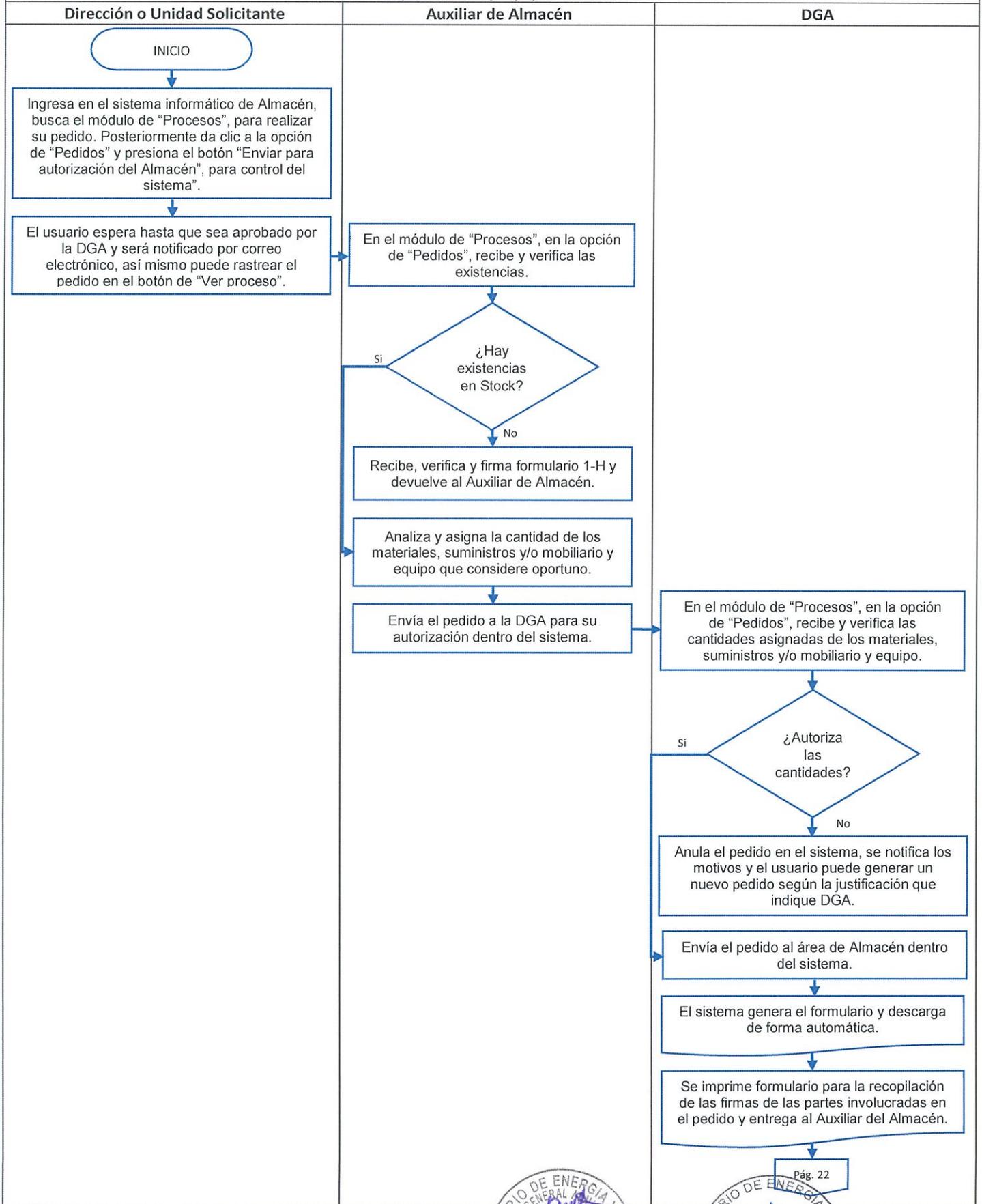
**PROCEDIMIENTO:**  
**Despacho de materiales, suministros y mobiliario y equipo del stock del Área de Almacén.**

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el módulo de "Procesos", en la opción de "Pedidos", recibe y verifica las cantidades asignadas. Prepara el despacho de los materiales, suministros y/o mobiliario y equipo autorizados, conforme al formulario de "pedido y/o despacho de bodega y almacén de materiales y suministros" autorizado.</li> <li>Verifica el programa del cual debe extraer los productos.</li> <li>Si el pedido contiene mobiliario o equipo, solicita a inventarios se etiquete el equipo con el código correspondiente, de lo contrario no se puede despachar el pedido.</li> <li>Notifica y entrega los materiales, suministros y/o mobiliario y equipo autorizados al solicitante.</li> <li>Solicita la firma y sello de recibido en el formulario de "pedido y/o despacho a bodega y almacén de materiales y suministros" al solicitante.</li> </ul>	1 Hora Y 20 Minutos
5	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa los materiales, suministros y/o mobiliario y equipo con base a lo solicitado en el formulario.</li> <li>Firma de recibido y devuelve el formulario al Auxiliar de Almacén.</li> </ul>	--
6	Auxiliar de almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el formulario y opera la salida de los materiales, suministros y/o mobiliario y equipo.</li> <li>Revisa que estén las firmas de todos los involucrados en el formulario de "pedido y/o despacho a bodega y almacén de materiales y suministros".</li> <li>Escanea y adjunta formulario al sistema para finalizar el proceso del despacho del pedido.</li> </ul> <p>Fin del proceso</p>	30 Minutos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Despacho de materiales, suministros y mobiliario y equipo del stock del Área de Almacén.



Auxiliar de Almacén

Solicitante

Pág. 21

En el módulo de "Procesos", en la opción de "Pedidos", recibe y verifica las cantidades asignadas. Prepara el despacho de los materiales, suministros y/o mobiliario y equipo autorizados, conforme al formulario de "pedido y/o despacho de bodega y almacén de materiales y suministros" autorizado.

Verifica el programa del cual debe extraer los productos.

Si el pedido contiene mobiliario o equipo, solicita a inventarios se etiquete el equipo con el código correspondiente, de lo contrario no se puede despachar el pedido.

Notifica y entrega los materiales, suministros y/o mobiliario y equipo autorizados al solicitante.

Solicita la firma y sello de recibido en el formulario de "pedido y/o despacho a bodega y almacén de materiales y suministros" al solicitante.

Recibe y revisa los materiales, suministros y/o mobiliario y equipo con base a lo solicitado en el formulario.

Firma de recibido y devuelve el formulario al Auxiliar de Almacén.

Recibe el formulario y opera la salida de los materiales, suministros y/o mobiliario y equipo.

Revisa que estén las firmas de todos los involucrados en el formulario de "pedido y/o despacho a bodega y almacén de materiales y suministros".

Escanea y adjunta formulario al sistema para finalizar el proceso del despacho del pedido.

FIN



# 10. BAJA DE BIENES MUEBLES POR TRASLADO, DESTRUCCIÓN O TRAMITE DE BAJA



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>06</td> <td>2022</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	06	2022	<b>Dirección General Administrativa -DGA-</b>
		Día	Mes	Año					
01	06	2022							
<b>Manual de procedimientos Del Área de Almacén</b>	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	1	<b>Duración: 5 días con 1 hora y 40 minutos</b>			
Pág.:	1								
De:	1								

**BAJA DE BIENES MUEBLES POR TRASLADO, DESTRUCCIÓN O TRAMITE DE BAJA**

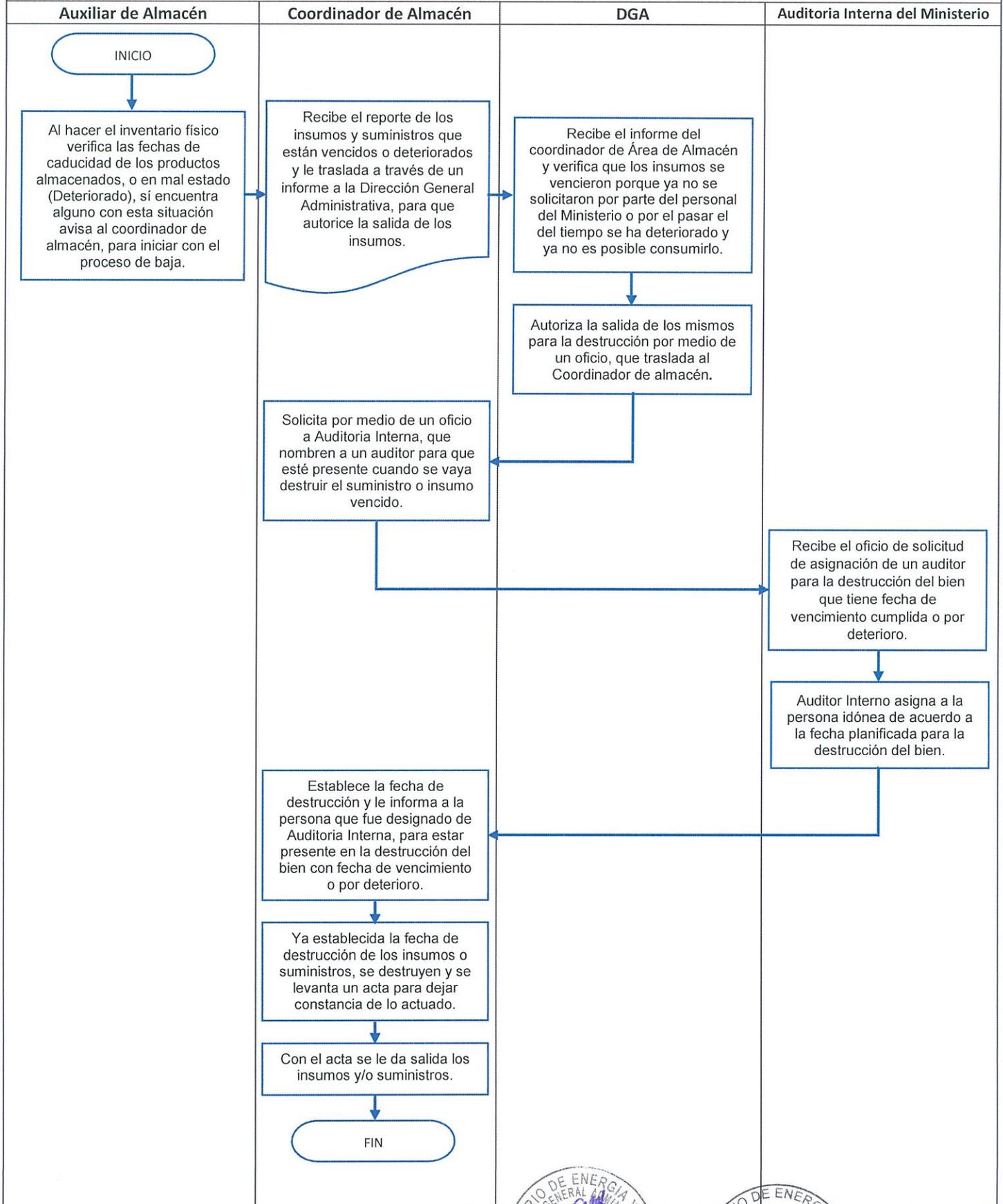
**PROCEDIMIENTO:**  
 Baja de suministros por fecha de vencimiento o deterioro.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Auxiliar de almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al hacer el inventario físico verifica las fechas de caducidad de los productos almacenados, o en mal estado (Deteriorado), si encuentra alguno con esta situación avisa al coordinador de almacén, para iniciar con el proceso de baja.</li> </ul>	5 Días
2	Coordinador de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el reporte de los insumos y suministros que están vencidos o deteriorados y le traslada a través de un informe a la Dirección General Administrativa, para que autorice la salida de los insumos.</li> </ul>	10 Minutos
3	DGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el informe del coordinador de Área de Almacén y verifica que los insumos se vencieron porque ya no se solicitaron por parte del personal del Ministerio o por el pasar del tiempo se ha deteriorado y ya no es posible consumirlo.</li> <li>Autoriza la salida de los mismos para la destrucción por medio de un oficio, que traslada al Coordinador de almacén.</li> </ul>	30 Minutos
4	Coordinador de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita por medio de un oficio a Auditoría Interna, que nombren a un auditor para que esté presente cuando se vaya destruir el suministro o insumo vencido.</li> </ul>	15 Minutos
5	Auditoría Interna del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio de solicitud de asignación de un auditor para la destrucción del bien que tiene fecha de vencimiento cumplida o por deterioro.</li> <li>Auditor Interno asigna a la persona idónea de acuerdo a la fecha planificada para la destrucción del bien.</li> </ul>	--
6	Coordinador de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece la fecha de destrucción y le informa a la persona que fue designado de Auditoría Interna, para estar presente en la destrucción del bien con fecha de vencimiento o por deterioro.</li> <li>Ya establecida la fecha de destrucción de los insumos o suministros, se destruyen y se levanta un acta para dejar constancia de lo actuado.</li> <li>Con el acta se le da salida los insumos y/o suministros.</li> </ul>	45 Minutos
Fin del proceso			

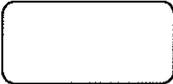
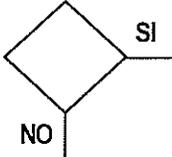


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Baja de suministros por fecha de vencimiento o deterioro.



## 11. SIMBOLOGÍA EMPLEADA

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio y el final de nuestro diagrama de flujo.
	Simbolo que se utiliza para representar la ejecución de una actividad.
	Indica los documentos producidos
	Indica el flujo direccional que se sigue en el diagrama.
	Indica la realización de una comparación de valores

