



**Manual de Normas y Procedimientos del Área del  
Almacén Municipal**



## ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	1
<b>II. BASE LEGAL</b> .....	2
<b>III. OBJETIVOS</b> .....	2
General .....	2
Específicos .....	2
<b>IV. SIMBOLOGÍA ANSI DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO</b> .....	3
<b>V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE ALMACÉN</b> .....	4
Descripción de los procedimientos administrativos del área de almacén .....	4
<b>VI. REQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS</b> .....	4
Objetivo .....	4
<b>Normas</b> .....	4
Responsables: .....	5
Forma: .....	5
Descripción del Procedimiento .....	6
Diagrama de Procedimiento .....	7
Guía de llenado de la Solicitud/Entrega de Bienes .....	8
<b>SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES</b> .....	9
<b>VII. RECEPCIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS</b> .....	10
Objetivo .....	10
Normas .....	10
Responsables: .....	10
Formas: .....	10
Descripción del Procedimiento .....	11
Diagrama de Procedimiento .....	12
Diagrama de Procedimiento parte 2 .....	13
Guía de llenado de Recepción de Bienes .....	14
<b>VIII. DESPACHO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS</b> .....	16
Objetivo .....	16
Normas .....	16
Responsables: .....	16
<b>Formas:</b> .....	16
<b>Descripción del Procedimiento</b> .....	17
Diagrama de Procedimiento .....	18



*Municipalidad de San Miguel Dueñas,*  
*Departamento de Sacatepéquez*

---

Guía de llenado de Tarjeta Kardex .....	19
Tarjeta Kardex .....	20
<b>IX. REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS EN EL ÁREA DE ALMACÉN MUNICIPAL .....</b>	<b>21</b>
Objetivos .....	21
Normas.....	21
Responsables: .....	21
Procedimiento para el registro de entradas y salidas de bienes, materiales y suministros .....	22
<b>X. GLOSARIO .....</b>	<b>23</b>



# *Municipalidad de San Miguel Dueñas,*

## *Departamento de Sacatepéquez*

---

### **I. PRESENTACIÓN**

El presente “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN” constituye una herramienta como propuesta de apoyo al fortalecimiento en los procesos de control interno que se realizan en la municipalidad de San Miguel Dueñas.

Los procedimientos aquí presentados, se basan en los requerimientos establecidos por el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) el cual describe los fundamentos de aplicación de políticas y procedimientos a los gobiernos locales, lo cual contribuye a la actualización de la gestión financiera municipal.

Se sugiere la implementación del manual con el fin de establecer lineamientos de aplicación a seguir, que permitan mejorar el desempeño de los responsables de cada proceso del citado manual, aportando una guía y fuente de consulta que permite ejercer un control de calidad de los trabajos realizados, en cumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas y a la legislación vigente aplicable a los sistemas operativos contenidos en el presente instrumento.



# *Municipalidad de San Miguel Dueñas,*

## *Departamento de Zacatepéquez*

---

### **II.BASE LEGAL**

- Acuerdo Ministerial No. 86-2015 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal – MAFIM –.
- Decreto No 12- 2002, “Código Municipal”, norma los principios de organización y funcionamiento de las Municipalidades.
- Decreto No 31-2002, “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”, vela por la transparencia en las Municipalidades en las funciones realizadas en cada área específica.

### **III.OBJETIVOS**

#### **General**




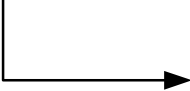
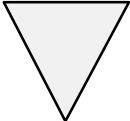
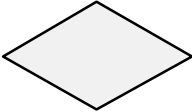
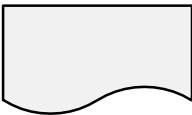

Permitir que todas las áreas tengan conocimiento y control de las existencias de sus inventarios, de los ingresos y salidas de almacén, así como controlar el Lote Económico de Compras y el fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros de la Municipalidad optimizando los recursos, a efecto de obtener resultados e información confiable y oportuna.

#### **Específicos**

- Registrar el ingreso y egreso de productos a las bodegas en tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Mantener actualizada la información referente a los niveles de existencia y consumo de los inventarios.
- Resguardar apropiadamente los productos conforme a su naturaleza y características para la conservación de los mismos.



#### IV. SIMBOLOGÍA ANSI DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indica el inicio y final del diagrama de flujo.
	Representa la realización de una actividad relativa a un procedimiento.
	Inspección: Examina o comprueba "algo" del trabajo ejecutado antes de autorizar.
	Conector de Línea: Conecta los símbolos señalando el orden en que se debe realizar cada actividad.
	Archivo: Indica que se guarde un documento temporal o definitivo.
	Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Cualquier tipo de documento que entre, se utilice o salga del procedimiento.
	Conector de página: Representa una conexión con otra hoja diferente para continuar el diagrama.



## **V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE ALMACÉN**

Este manual permite a la Municipalidad de San Miguel Dueñas conocer los procedimientos y normas que definen la forma correcta de realizar los ingresos y egresos de bienes, materiales y suministros que se resguardan en el área de Almacén, mediante el llenado de formas específicas para realizar cada procedimiento.

### **Municipalidad de San Miguel Dueñas, Sacatepéquez**

#### **Descripción de los procedimientos administrativos del área de almacén**

<b>Procedimientos</b>	<b>descripción del procedimiento</b>
1	Requisición de Bienes, Materiales y Suministros
2	Recepción de Bienes, Materiales y Suministros
3	Despacho de Bienes, Materiales y Suministros

## **VI. REQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS**

### **Objetivo**

Proporcionar los bienes, materiales y suministros que el trabajador municipal requiere de forma óptima y eficaz siguiendo los procedimientos establecidos.

### **Normas**

- El Trabajador Municipal que esté interesado en el uso de un bien, material o suministro que se encuentre en almacén, tiene que solicitarlo formalmente



# *Municipalidad de San Miguel Dueñas,*

## *Departamento de Zacatepec*

---

con base a la forma Solicitud/Entrega de Bienes autorizada por el jefe inmediato superior.

- En el almacén se cuenta con el bien, material o suministro solicitado procede a realizar el despacho por lo contrario se traslada a la unidad de Compras

### **Responsables:**

Guardalmacén

Trabajador Municipal

### **Forma:**

Solicitud/Entrega de Bienes



*Municipalidad de San Miguel Dueñas,  
Departamento de Sacatepéquez*

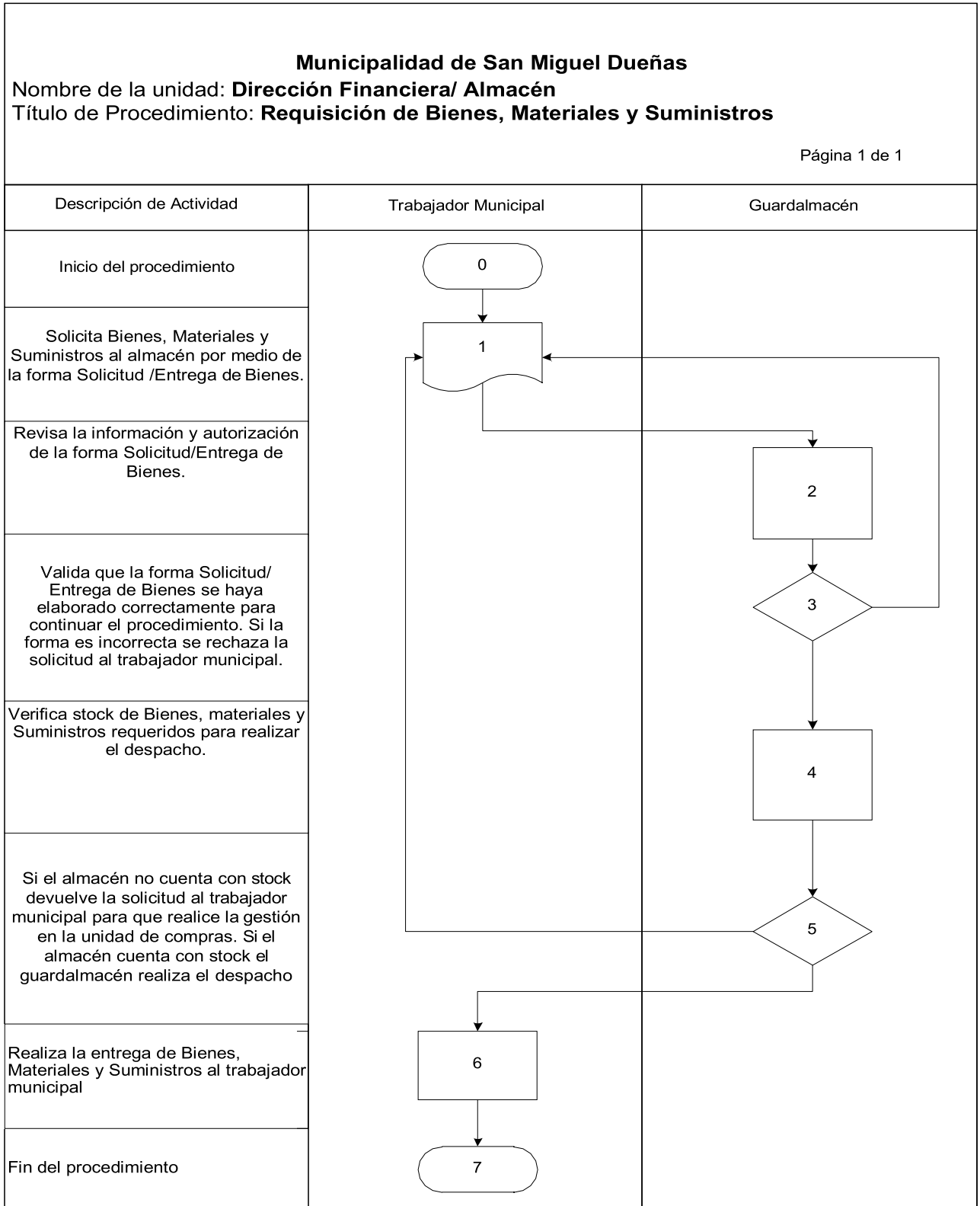
**Descripción del Procedimiento**

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Constituye el momento en el que las Oficinas, Departamentos, Secciones o Servicios realiza la solicitud de Bienes, Insumos y Suministros para el desarrollo de sus actividades delegadas.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera /Almacén</b>		
Título del Procedimiento: <b>Requisición de Bienes, Materiales y Suministros</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 1		<b>Página 1 / 2</b>
<b>No. de Pasos:</b> 6		
<b>No. de Formas:</b> 2		
<b>Inicia:</b> Trabajador Municipal		<b>Termina:</b> Guardalmacén
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio de Procedimiento
<b>Trabajador Municipal</b>	<b>1</b>	Solicita Bienes, Materiales y Suministros al almacén por medio de la forma Solicitud /Entrega de Bienes.
<b>Guardalmacén</b>	<b>2</b>	Revisa la información y autorización de la forma Solicitud/Entrega de Bienes.
	<b>3</b>	Valida que la forma Solicitud/Entrega de Bienes se haya elaborado correctamente para continuar con el procedimiento. Si la forma es incorrecta se rechaza la solicitud al trabajador municipal.
	<b>4</b>	Verifica Stock de Bienes, materiales y Suministros requeridos para realizar el despacho.
	<b>5</b>	Si el almacén no cuenta con stock devuelve la solicitud al trabajador municipal para que realice la gestión en la unidad de compras. Si el almacén cuenta con stock el guardalmacén realiza el despacho.
	<b>6</b>	Realiza la entrega de Bienes, Materiales y Suministros al trabador Municipal.
	<b>7</b>	Fin del Procedimiento.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas,  
Departamento de Sacatepéquez*

**Diagrama de Procedimiento**





# *Municipalidad de San Miguel Dueñas,*

## *Departamento de Sacatepéquez*

### **Municipalidad de San Miguel Dueñas, Sacatepéquez**

#### **Guía de llenado de la Solicitud/Entrega de Bienes**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	En estas tres casillas se consignará el día, mes y año en que se elabora el formulario.
2	Dependencia o unidad Administrativa	En este espacio se consignará el nombre de la oficina o dependencia que solicita los bienes, materiales y suministros.
3	Código de Actividad	Se consignará en este espacio el número de actividad que corresponden a la dependencia.
4	Fuente de Financiamiento	Se consignará en este espacio el nombre de la fuente de financiamiento, o el renglón correspondiente.
5	Código de la Fuente de Financiamiento	Se consignará en este espacio, el número de la fuente de financiamiento.
6	Número de Orden de Compra	Para relacionar esta solicitud de bienes y/o servicios se consignará en este espacio el número de la orden de compra donde fueron solicitados los bienes, materiales y suministros al proveedor y se llenará dicho espacio, solo cuando estos sean adquiridos por compras.
7	Tipo de Solicitud	En este espacio se muestran cuatro casillas que se refieren a Bienes, Materiales, Suministros, y Servicios y se marcará con una "X" según corresponda.
8	Código Pragmático	Este espacio será llenado por el Encargado de Presupuesto a solicitud del Encargado de Compras, sólo cuando hubiese existencia de bienes, materiales y suministros en el Almacén y su adquisición se realice por medio de orden de compra.
9	Renglón	Se consignará por parte de la Unidad de Presupuesto, el número de renglón que se afecte en la compra.
10	Unidades Solicitadas	En esta columna se consignarán la unidad que necesite la persona solicitante.
11	Descripción	Se hará una descripción de los bienes solicitados.
12	Unidad de Medida	Se describirá en esta columna, la unidad de medida que corresponda al bien o suministro solicitado.
13	Unidades Entregadas	En esta columna el Guardalmacén consignará las unidades que realmente fueron entregadas.
14	Valor Unitario	Se consignará el valor de cada unidad, según se tenga registrado en las tarjetas de almacén.
15	Total, Columna	Se consignará el valor de resulta de multiplicar las unidades entregadas por el valor unitario.
16	Total, Fila	Se refiere al total de la sumatoria vertical de la columna que tiene los totales horizontales.
17	Observaciones	En este espacio se harán anotaciones importantes si se considera necesario.
18	Firma del Solicitante	En este espacio, se consignará el nombre, cargo y firma de la persona que solicita el sello respectivo.
19	Firma Guardalmacén	En este espacio se consignará el nombre, firma y sello del Guardalmacén.
20	Quien Autoriza	En este espacio se consignará el nombre, cargo, sello y firma de la unidad administrativa que autoriza la entrega o compra de los bienes y suministros de los que no haya existencia en el Almacén.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas,*  
*Departamento de Sacatepéquez*

**Municipalidad de San Miguel Dueñas, Sacatepéquez**

**SOLICITUD/ENTREGA DE BIENES**

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL DUEÑAS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ Guatemala, C.A.							
DÍA    MES    AÑO			CÓDIGO			No.	
1			2			DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	
			3			No. de Orden	
			4			6	
BIENES			MATERIALES			SUMINISTROS	
7						SERVICIOS	
CÓDIGO PROGRAMÁTICO	REGLÓN	UNIDADES SOLICITADAS	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES ENTREGADAS	VALOR UNITARIO	TOTAL
8	9	10	11	12	13	14	15
			TOTAL			16	
Observaciones: 17							
18			19			20	
Firma del Solicitante			Firma Guardalmacén			Quien Autoriza	



## **VII. RECEPCIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS**

### **Objetivo**

Verificar la correcta recepción de los bienes y suministros, así como, el adecuado resguardo, control de los bienes y servicios para atender los requerimientos de las dependencias solicitantes.

### **Normas**

- El Guardalmacén es el responsable de recibir los bienes, materiales y/o suministros del proveedor.
- El Guardalmacén verifica que los bienes y suministros entregados coincidan con la descripción en la orden de compra y la factura, caso contrario no recibe los bienes, materiales y/o suministros.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.

### **Responsables:**

Guardalmacén  
Trabajador Municipal  
Proveedor

### **Formas:**

Recepción de Bienes y Servicios



*Municipalidad de San Miguel Dueñas,  
Departamento de Sacatepéquez*

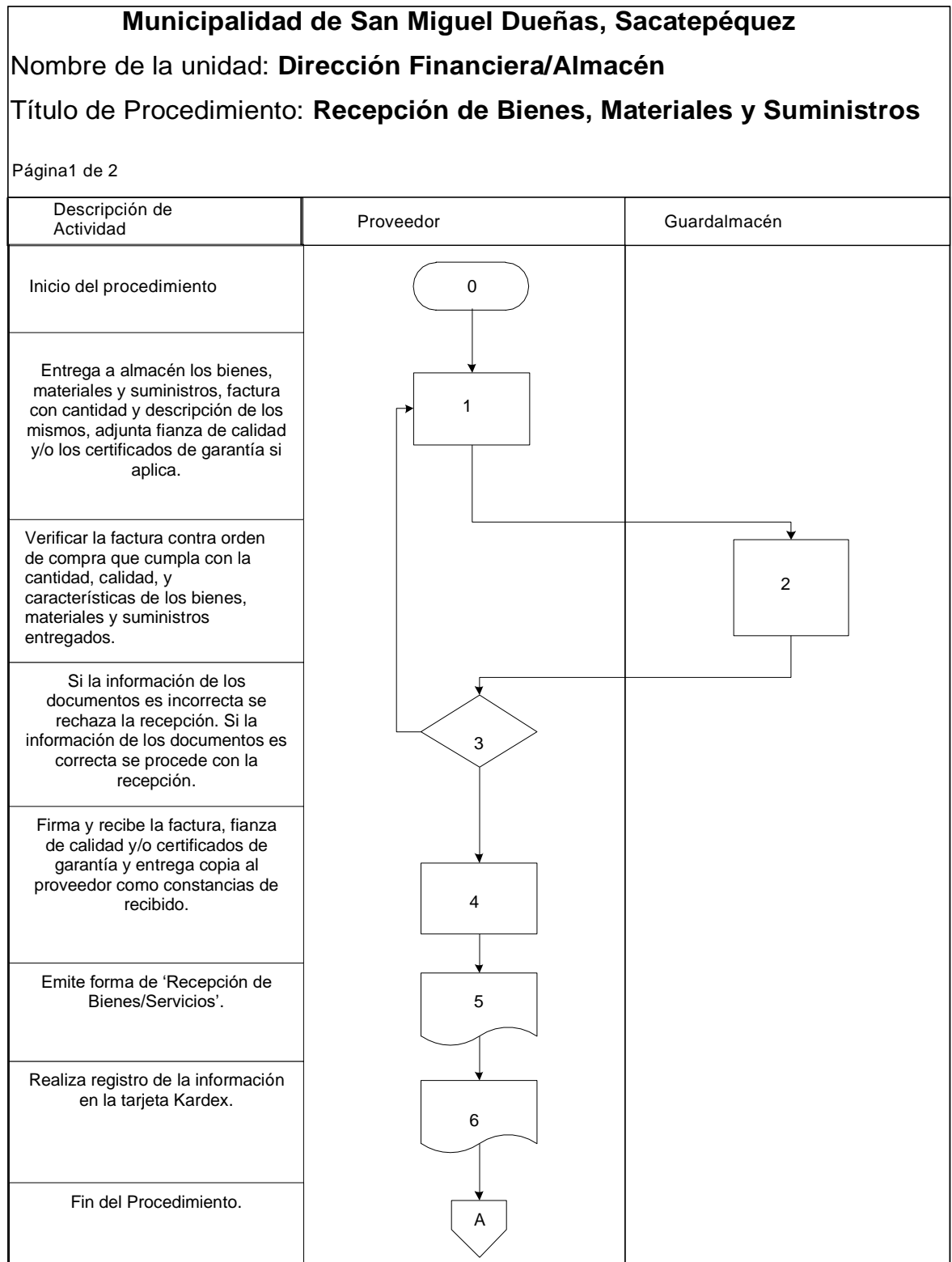
**Descripción del Procedimiento**

<b>Descripción del Procedimiento:</b> La recepción de los bienes, materiales y suministros constituye el momento del ingreso físico en las bodegas del Almacén, para proceder con la recepción es necesario que el proveedor cumpla con la entrega de la factura en la que se describa la cantidad, calidad y características, de los bienes, materiales o suministros como lo describe la orden de compra.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera/Almacén</b>		
Título del Procedimiento: <b>Recepción de Bienes, Materiales y Suministros</b>		
<b>No. de procedimiento: 2</b>		<b>Página: 1 / 1</b>
<b>No. de Pasos: 9</b>		
<b>No. de Formas: 1</b>		<b>Termina: Guardalmacén</b>
<b>Inicia: Compras y Contratación</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio del Procedimiento
<b>Proveedor</b>	<b>1</b>	Entrega a Almacén los bienes, materiales y/o suministros, factura con cantidad y descripción de los mismos, adjunta fianza de calidad y/o los certificados de garantía.
<b>Guardalmacén</b>	<b>2</b>	Verifica la factura contra orden de compra que cumpla con la cantidad, calidad y características de los bienes, materiales y suministros
	<b>3</b>	Si la información de los documentos es incorrecta se rechaza la recepción. Si la información de los documentos es correcta se procede a la recepción.
	<b>4</b>	Firma y recibe la factura, fianza de calidad y/o los certificados de garantía y entrega copia al proveedor como constancia de recibido.
	<b>5</b>	Emite forma Bienes/Servicios"
	<b>6</b>	Realiza registro de la información en la Tarjeta
	<b>7</b>	Si el bien es inventariable o fungible, se gestiona la firma en la forma de recepción de bienes por el Encargado de Inventario y se le proporciona fotocopia de la forma y de la forma y de la factura.
<b>Guardalmacén</b>	<b>8</b>	Clasifica los bienes, materiales o suministros e identifica el lugar dentro del almacén que se tiene establecido y acomoda adecuadamente.
	<b>9</b>	Fin del Procedimiento.



*Municipalidad de San Miguel Dueñas,  
Departamento de Sacatepéquez*


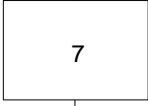
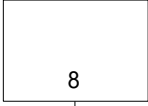
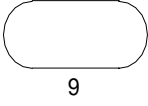
**Diagrama de Procedimiento**





*Municipalidad de San Miguel Dueñas,  
Departamento de Sacatepéquez*

**Diagrama de Procedimiento parte 2**

<b>Municipalidad de San Miguel Dueñas, Sacatepéquez</b>		
Nombre de la unidad: <b>Dirección Financiera/Almacén</b>		
Título de Procedimiento: <b>Recepción de Bienes, Materiales y Suministros</b>		
Página 2 de 2		
Descripción de Actividad	Guardalmacén	Proveedor
		
<p>Si el bien es inventariable o fungible, se gestiona la firma en la forma de recepción de bienes por el Encargado de Inventario y se le proporciona fotocopia de la forma y de la factura.</p>		
<p>Clasifica los bienes, materiales o suministros e identifica el lugar dentro del almacén que se tiene establecido y acomoda adecuadamente.</p>		
<p>Fin del Procedimiento.</p>		



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

**Municipalidad de San Miguel Dueñas, Sacatepéquez**

**Guía de llenado de Recepción de Bienes**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	En estas tres casillas se consignará el día, mes y año en que se elabora el formulario.
2	Nombre del Proveedor	Se consignará el nombre personal o comercial del proveedor.
3	Dirección	Se consignará la dirección comercial del proveedor.
4	NIT	Se consignará el Número de Identificación Tributaria del proveedor.
5	Teléfono	Se consignará el número de teléfono del proveedor.
6	Número de Orden de Compra	Se debe consignar el número de correlativo correspondiente.
7	Factura No.	Número de factura por medio de la cual, el proveedor entrega los bienes al Almacén Municipal.
8	Vehículo placas No.	En caso de que los productos sean entregados al almacén municipal por medio de vehículo, en este espacio se consignará el número de placa.
9	Casillas de Bienes, Materiales, Suministros y Servicios	Según sea el caso, en la casilla que corresponde se consignará una "X" como referencia de lo que en ese momento se recibe en el Almacén.
10	Cantidad	Se consignará la cantidad de unidades recibidas
11	Unidad de Medida	se debe consignar la clase de medida que se utiliza en los productos o servicios que se reciben.
12	Descripción de los Bienes Materiales, Suministros o Servicios	Se describen los productos o servicios que en el momento se reciben en el Almacén.
13	Valor Unitario	Se debe consignar el valor que corresponda a cada unidad, de los productos o servicios recibidos.
14	Total	Se consignará el valor que resulta de multiplicar el número de unidades recibidas por el valor unitario de cada una, esta columna será sumada en forma vertical, para obtener el valor total de la recepción, que debe ser igual al monto de la factura que extiende el proveedor.
15	Observaciones	En este espacio se harán anotaciones importantes si se considera necesario.
16	Firma Guardalmacén	Procederá a firmar el Guardalmacén como Firma Guardalmacén responsable de los bienes, materiales y suministros que recibe.
17	Firma del Proveedor	Procederá a firmar el proveedor como responsable de los bienes, materiales y suministros que entrega.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

**Municipalidad de San Miguel Dueñas, Sacatepéquez  
Recepción de Bines/Servicios**

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL DUEÑAS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ Guatemala, C. A.					No.				
<b>RECEPCIÓN DE BIENES/SERVICIOS</b>									
DÍA		MES	AÑO	NOMBRE DEL PROVEEDOR		NIT		No. De O. de C.	
1				2		4		6	
				DIRECCIÓN		TEL		5	
				3					
FACTURA			VEHÍCULO PLACAS No.						
7			8						
<b>Señor Guardalmacén, procedente del proveedor identificado en casilla anterior, sírvase recibir lo siguiente:</b>									
BIENES		MATERIALES		SUMINISTROS		SERVICIOS			
9									
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS			VALOR UNITARIO Q	TOTAL Q			
10	11	12			13	14			
Observaciones:					15				
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACÉN					NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR O DE QUIEN ENTREGA				
16					17				



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**VIII. DESPACHO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS**

**Objetivo**

Suministrar a las dependencias de la Municipalidad, bienes y suministros resguardados en la bodega de almacén, además, llevar el debido control para el adecuado manejo de inventario.

**Normas**

- Las dependencias deben realizar sus solicitudes únicamente por medio del formulario “Solicitud/Entrega de bienes” autorizado por la CGC.
- Todo despacho de bienes y suministros se realiza mediante las formas autorizadas por la CGC de Solicitud/Entrega de bienes, firmada por el trabajador municipal únicamente, los titulares de cada dependencia pueden dar el visto bueno a la solicitud de requerimiento.
- El guardalmacén verifica la existencia, así también procede a descargar de la tarjeta de Kardex los bienes, materiales y suministros.

Las únicas razones en las que procede el rechazo de la forma son:

- a) Errores en su elaboración.
- b) No presentar firma de autorización.

**Responsables:**

Guardalmacén.

Jefe Inmediato.

Trabajador Municipal.

**Formas:**

Solicitud/Entrega de Bienes.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

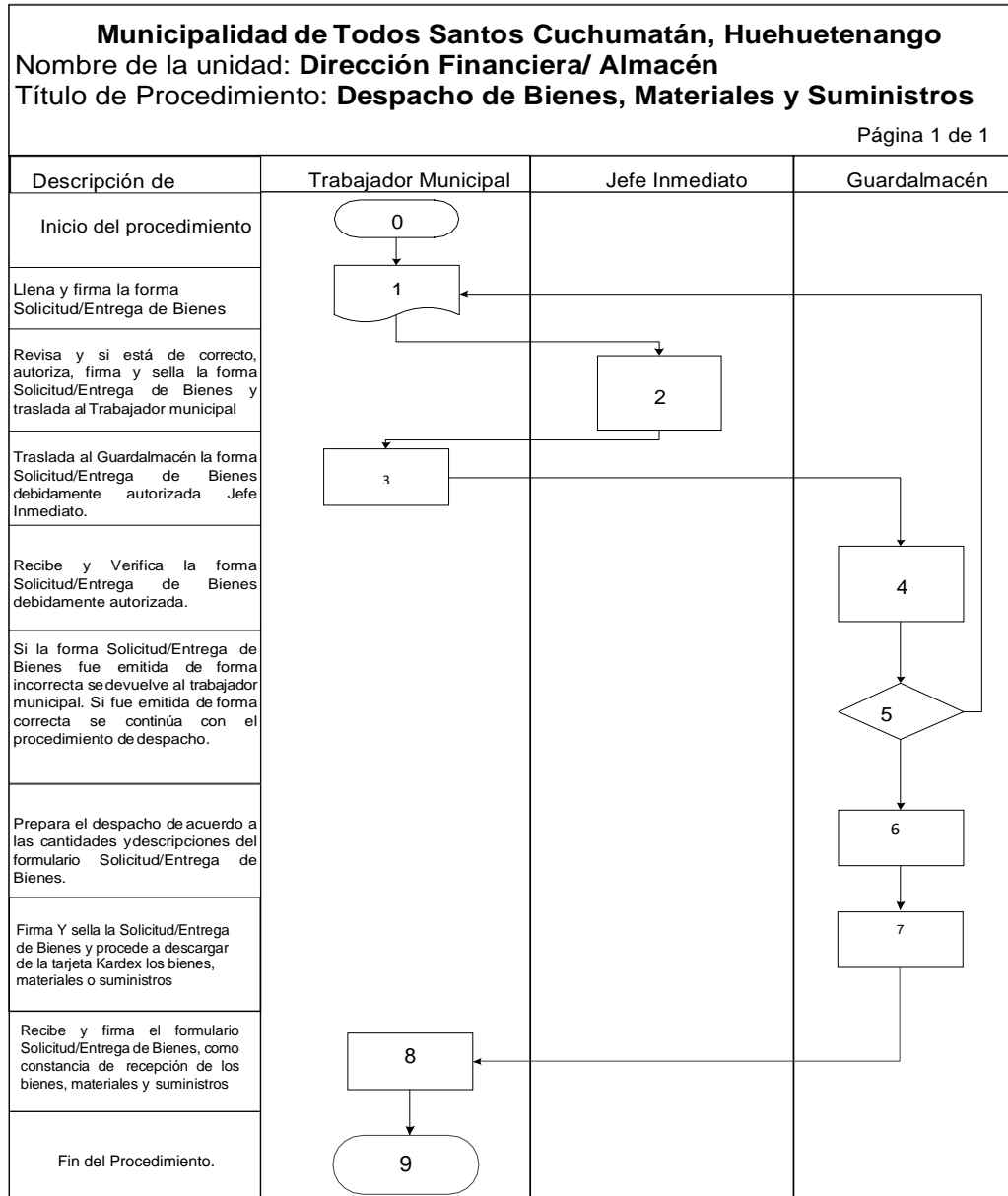
**Descripción del Procedimiento**

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Las salidas de los Bienes, Materiales y Suministros del Almacén se originan con la forma "Solicitud/Entrega de Bienes" recibidas de las Unidades, Departamentos o Secciones. Este Procedimiento disminuye las existencias.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera/Almacén</b>		
Título del Procedimiento: <b>Despacho de Bienes, Materiales y Suministros</b>		
<b>No. de procedimiento: 3</b>		<b>Página: 1 / 2</b>
<b>No. de Pasos: 9</b>		
<b>No. de Formas: 2</b>		
<b>Inicia:</b> Trabajador Municipal		<b>Termina:</b> Trabajador Municipal
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio del Procedimiento
<b>Trabajador Municipal</b>	<b>1</b>	Llena y firma la forma Solicitud/Entrega de Bienes.
<b>Jefe Inmediato</b>	<b>2</b>	Revisa y si está de correcto, autoriza, firma y sella la forma Solicitud/Entrega de Bienes y traslada al Trabajador municipal.
<b>Trabajador Municipal</b>	<b>3</b>	Traslada al Guardalmacén la forma Solicitud/Entrega de Bienes debidamente autorizada por el Jefe Inmediato.
<b>Guardalmacén</b>	<b>4</b>	Recibe y verifica la forma Solicitud/Entrega de Bienes debidamente autorizada.
	<b>5</b>	Si la forma Solicitud/ Entrega de Bienes fue emitida de forma incorrecta se devuelve al trabajador municipal. Si fue emitida de forma correcta se continúa con el procedimiento de despacho.
	<b>6</b>	Prepara el despacho de acuerdo a las cantidades y descripciones del formulario Solicitud/Entrega de Bienes.
	<b>7</b>	Firma y sella la forma Solicitud/Entrega de Bienes y procede a descargar de la tarjeta kardex los bienes, materiales y suministro.
<b>Trabajador Municipal</b>	<b>8</b>	Recibe y firma el formulario Solicitud/Entrega de Bienes, como constancia de recepción de los bienes, materiales y suministros.
	<b>9</b>	Fin del Procedimiento.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

**Diagrama de Procedimiento**





*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,*  
*Departamento de Huehuetenango*

**San Miguel Dueñas, Sacatepéquez**  
**Guía de llenado de Tarjeta Kardex**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Producto	Se consignará el nombre del bien, Material o Suministro que se trabaje en la tarjeta.
2	Unidad de Medida	Se debe consignar la clase de medida que se utiliza en los productos o servicios.
3	Renglón	Se consignará por parte de la Unidad de Presupuesto, el número de renglón que se afecte en la compra.
4	Fecha	Se consignará la fecha en la cual se da ingreso o egreso de los bienes materiales o suministros.
5	Número de Referencia	Para el registro de las entradas a inventario se consignará el número de factura y para el registro de las salidas de inventario se consignará destino donde serán utilizados los bienes, materiales o suministros.
6	Remitente/Destinatario	Se consignará el nombre del proveedor o el destino de uso de los bienes, materiales o suministros.
7	Cantidad	Se consignará la cantidad de unidades que ingresan al Almacén.
8	Precio Unitario	Se debe consignar el valor que corresponda a cada unidad de los productos, materiales o servicios recibidos.
9	Valor Total	Consignará el valor que resulta de multiplicar la columna Cantidad por Precio Unitario de cada una.
10	Cantidad	Se consignará la cantidad de unidades que egresan del Almacén.
11	Precio Unitario	Se debe consignar el valor que corresponda a cada unidad de los productos o servicios.
12	Valor Total	Consignará el valor que resulta de multiplicar la columna Cantidad por Precio Unitario de cada una.
13	Cantidad	Consignará el resultado de restar la columna de Cantidad Entradas y Cantidad Salidas, mostrará la cantidad de unidades disponibles.
14	Precio Unitario	Se debe consignar el valor que corresponda a cada unidad, de los productos o servicios.
15	Valor Total	Consignará el valor que resulta de multiplicar la columna Cantidad por Precio Unitario de cada una.
16	Observaciones	En este espacio se harán las anotaciones importantes si se considera necesario.





*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**IX. REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS EN EL ÁREA DE ALMACÉN MUNICIPAL**

**Objetivos**

Registrar el movimiento de los bienes y suministros resguardados en la bodega de almacén municipal llevando un adecuado control.

**Normas**

- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- El empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

**Responsables:**

Encargado de Almacén



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

**Procedimiento para el registro de entradas y salidas de bienes, materiales y suministros**

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Las entradas y salidas de Bienes, Materiales y Suministros del Almacén se registrarán en tarjetas Kardex para su correcto control.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera/Almacén</b>		
Título del Procedimiento: <b>Registro de Entradas y Salidas de Bienes, Materiales y Suministros</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 4	<b>Página:</b> 1 / 1	
<b>No. de Pasos:</b> 12		
<b>Inicia:</b> Encargado de Almacén	<b>Termina:</b> Encargado de Almacén	
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Encargado de Almacén</b>	<b>0</b>	Inicio del procedimiento.
	<b>1</b>	Ingresar el nombre del artículo.
	<b>2</b>	identificar e ingresar la unidad de medida
	<b>3</b>	Identificar e ingresar el renglón presupuestario correspondiente.
	<b>4</b>	Ingresar la fecha exacta de la entrada o salida del bien o suministro.
	<b>5</b>	Ingresar el número de factura o envío.
	<b>6</b>	Ingresar el nombre del proveedor o el destino de uso de los bienes, materiales o suministros
	<b>7</b>	Verificar si en un ingreso o egreso.
	<b>8</b>	Proceder ingresar la cantidad y precio unitario del artículo.
	<b>9</b>	Multiplicar Cantidad por P/Unitario.
	<b>10</b>	Proceder a la resta entre ENTRADAS menos SALIDAS en la columna de SALDOS.
	<b>11</b>	Hacer observaciones si las hubiere.
<b>12</b>	Fin del procedimiento	



## X. GLOSARIO

### **Abastecimiento:**

Es la función logística mediante la cual se provee a una empresa de todo el material necesario para su funcionamiento.

### **Activos fungibles:**

Se determinan por su naturaleza de consumo y su vida útil que no excede más de un año, por lo que no deben integrar el libro de activos fijos; esto no exime de la responsabilidad de llevar una tarjeta de control especial sobre estos bienes, que son los más fáciles de extravío o destrucción.

### **Almacén:**

Es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia: materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que, por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo.

### **Bienes fungibles:**

Los bienes fungibles son objetos que pueden cambiarse por otros sin que exista un detrimento para el propietario.

### **Bienes no fungibles:**

No son intercambiables y son esencialmente únicos. No se puede reemplazar uno por otro sin que haya un detrimento para el propietario.

### **Contraloría General de Cuentas (CGC):**

Es una entidad o institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los Organismos del Estado.



## *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

### **Compra o adquisición:**

Esta actividad tiene por objetivo realizar las adquisiciones de materiales en las cantidades necesarias y económicas en la calidad adecuada al uso al que se va a destinar, en el momento oportuno y al precio total más conveniente.

### **Despacho o distribución:**

Consiste en atender los requerimientos del usuario, encargándose de la distribución o entrega de la mercadería solicitada.

### **Insumo:**

Todo aquello disponible para el uso y el desarrollo de actividades.

### **Proceso:**

Sucesión de actos o acciones realizados con cierto orden, que se dirigen a un punto o finalidad.

### **Stock:**

Conjunto de existencias que forman parte de un almacén. Se trata de un conjunto de bienes/suministros y que temporalmente se encuentran custodiados en un recinto habilitado especialmente.

### **Suministros:**

Son los productos, bienes, equipos, materia, papelería, etc. necesarios para garantizar el funcionamiento de una empresa.

### **Tarjeta kardex:**

Es un documento administrativo de control el cual incluye datos generales del bien, permite tener reportes con información resumida sobre las transacciones de bienes/suministros.