



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN DE LA SECCIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

JUNIO - 2019
Versión 2

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección Administrativa y Financiera	Gerencia



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 27 DE JUNIO DE 2019
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 099-2019**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ALMACÉN DE LA SECCIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente de sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro del Departamento Administrativo del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal, Artículos: 1, 3, 4, 5, 6, 14 y 22 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.47.2018.





RESUELVE

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, integrado de la manera siguiente:

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN DE LA SECCIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-		
Área	Codificación	Procedimiento
Departamento Administrativo	MP-ADM.COM/ALM-01	Recepción y registro de materiales, bienes y suministros del almacén
	MP-ADM.COM/ALM-02	Entrega de materiales, bienes y suministros del almacén
	MP-ADM.COM/ALM-03	Verificación del estado, baja y destrucción de los materiales y suministros del almacén
	MP-ADM.COM/ALM-04	Entrega, distribución y resguardo de bienes del INAB

- II. La presente resolución es de vigencia inmediato y deja sin efecto cualquier otro procedimiento que contrarié los aquí contenidos.
III. Notifíquese.



Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL	2
Objetivo General.....	2
Objetivos Específicos	2
III. MARCO NORMATIVO	2
Leyes, reglamentos y normas	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	4
Alcance.....	4
Términos, siglas y/o definiciones.....	4
Simbología ANSI que se utilizará en el diagrama de flujo.....	6
V. MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	7
Monitoreo y seguimiento del Manual	7
Modificación y/o Actualización.....	7
PROCEDIMIENTOS	8
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN	9
ENTREGA DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN.....	15
VERIFICACIÓN DEL ESTADO, BAJA Y DESTRUCCIÓN DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN.....	22
ENTREGA, DISTRIBUCIÓN, Y RESGUARDO DE BIENES DEL INAB	30
ANEXOS	37



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN DE LA SECCIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 2, Junio 2019

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Almacén de la Sección de Compras del Instituto Nacional de Bosques –INAB–, ha sido elaborado con el propósito de organizar los procedimientos de trabajo para realizar un adecuado proceso administrativo, contando con un mejor control e información del resultado de las operaciones, en un contexto moderno y bajo estándares exigidos por el ambiente cambiante de la administración pública, contribuyendo de esa manera al logro de los objetivos institucionales en forma eficiente, efectiva y económica.

Constituye una herramienta de apoyo para la aplicación de funciones y actividades asignadas a cada uno de los puestos de trabajo, relacionados a los procedimientos contenidos en este Manual, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuentas de las responsabilidades inherentes a su cargo.

El Manual contiene el objetivo, las generalidades como el alcance, metodología, simbología, organigrama, así como los procedimientos de: Recepción y registro de materiales, bienes y suministros del almacén; Despacho y salida de materiales, bienes y suministros del almacén; Verificación del estado de materiales, bienes y suministros del almacén; y Distribución, entrega y protección de bienes del INAB.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 2, Junio 2019

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

Proporcionar los lineamientos del Almacén de la Sección de Compras, que permitan un eficiente registro, control y entrega de los materiales, bienes y suministros adquiridos por el Instituto Nacional de Bosques -INAB-.

Objetivos Específicos

- *Establecer la ruta de implementación de los procesos del Almacén de la Sección de Compras del INAB.*
- *Servir como un método de inducción para el personal de nuevo ingreso, para el correcto y efectivo uso de los procedimientos relacionados con el Almacén.*
- *Definir las rutas de los distintos procedimientos para ingresar y egresar insumos del Almacén.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

El presente manual se fundamenta en la Leyes, Reglamentos y Normativas que se describen a continuación:

- *Constitución Política de la República de Guatemala*
- *Decreto 101-96 Ley Forestal*
- *Reglamento Ley Forestal Resolución No. 4.23.97*
- *Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto*
- *Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto*
- *Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública*
- *Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado*
- *Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 2, Junio 2019

- *Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas*
- *Acuerdo Gubernativo No. 9-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Normativo para el uso de Bienes Patrimoniales del INAB (Acta No. JD.26.2005)*
- *Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto Nacional de Bosques -INAB–*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 2, Junio 2019

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El contenido del presente manual es de observancia general y de cumplimiento por todas las dependencias que correspondan, donde cada colaborador tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos, de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

Términos, siglas y/o definiciones

INAB: Instituto Nacional de Bosques

CGC: Contraloría General de Cuentas

Almacén: Lugar o espacio físico para almacenaje y suministro de bienes.

Bienes: Son todos los muebles y equipos registrados en los inventarios de INAB y utilizados en las actividades administrativas y/o técnicas.

Bienes fungibles: Son aquellos que tienen una vida útil máxima de dos años, tales como dispensadores de tape, engrapadoras, sellos de hule, sillas plásticas y otros.

Bienes inventariables: Son los muebles y equipos que en consideración a su valor y a lo prolongado de su vida útil deben inventariarse, tales como: escritorios, archivos, vehículos, computadoras, y otros.

Baja de bienes: Procedimiento mediante el cual se eliminan de los registros de inventario del INAB los bienes que, por su desgaste ya no cumplen con la función para lo cual fueron adquiridos, y también por los casos de robo o hurto de los mismos.

Materiales: Conjunto de elementos que son necesarios para actividades o tareas específicas tales como suministros, accesorios.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 2, Junio 2019

Mercadería: Conjunto de materiales, bienes y suministros

Solicitante: Es la persona que requiere al Almacén de la Sección de Compras el despacho de bienes para uso individual o para la dependencia en la cual labora. Los puestos que pueden solicitar son: Secretaria (o) de Dirección Nacional, Unidad, Departamento; Delegado (a), Técnico (a) o Encargado (a).

Suministros: Víveres o utensilios.

Insumos: Es todo aquello disponible para el uso y el desarrollo de actividades, cuya vida útil es menor a dos años y su costo es relativamente bajo.

Formas autorizadas: Todos aquellos formatos pre numeradas que el Instituto Nacional de Bosques ha elaborado con características específicas para el control y registro de información, los cuales han sido autorizadas por Contraloría General de Cuentas.

Tarjeta para Control de ingresos y egresos de almacén (Tarjeta KARDEX): Documento o tarjeta que registra de manera organizada los movimientos de inventario de un almacén.

Usuario(a): Es la persona del INAB, que hará uso de los materiales, bienes y suministros.

Existencia(s): Disponibilidad en el Almacén, de materiales, bienes o suministros.

Grupos presupuestarios 2 y 3: corresponde a los grupos de gasto utilizados para la adquisiciones de materiales y suministros (grupo 2), así como de bienes que constituyen la propiedad, planta, equipo e intangibles (grupo 3).

Inventario General de Bienes del INAB: es el registro de los bienes inventariables (propiedad, planta, equipo e intangibles) con los que cuenta la institución y que se encuentran reflejados en los Estados Financieros.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES –INAB–**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 2, Junio 2019

Simbología ANSI que se utilizará en el diagrama de flujo

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 2, Junio 2019

V. MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento del Manual

Para garantizar la vigencia y efectividad del Manual, el Jefe(a) Administrativo(a) deberá gestionar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o Actualización

Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por la Dirección Administrativa y Financiera quien presentará la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.



PROCEDIMIENTOS



RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN

MP-ADM.COM/ALM-01

Pertenece al proceso:

Gestión de materiales, bienes y suministros

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Entrega de materiales, bienes y suministros del almacén

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MATERIALES BIENES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN

MP-ADM. COM/ALM-01

Versión 2, Junio 2019

Descripción

El presente procedimiento comprende la recepción y registro de materiales, bienes y suministros por parte del Administrador(a) del Almacén, que se realiza únicamente con los documentos de respaldo correspondiente, debidamente firmados y sellados por los responsables de la adquisición.

Objetivo

Contar con el procedimiento que establezca los pasos que debe seguirse para dar ingreso a los materiales, bienes y suministros en el Almacén de la Sección de Compras.

Políticas y Normas

- *Para todas las compras de materiales, bienes e insumos que se realicen en el INAB y que pertenezcan a los grupos presupuestarios 2 y 3, se realizará un ingreso al almacén dejándolo documentado en la respectiva Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, salvo en los casos siguientes:*
 - a) *Cuando se facture repuestos y suministros por mantenimiento y reparación de vehículos, los cuales se adquieran en los talleres donde se lleva a cabo el servicio. Para ello, en la Constancia de Recepción de Servicios se debe indicar que **“Además del servicio de mano de obra, se hace constar que se instalaron los repuestos y accesorios indicados en la factura correspondiente, asimismo que se tuvo a la vista los repuestos usados”**.*
 - b) *Cuando se adquieran alimentos para personas que se consumirán el mismo o siguiente día de su adquisición y que no se encuentren empacados, envasados o enlatados.*
- *De acuerdo a la naturaleza de la adquisición algunos materiales, bienes o suministros pueden recibirse en la oficina del usuario solicitante u otra instalación apropiada para el caso.*
- *Las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario deben ser formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.*



RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MATERIALES BIENES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN

MP-ADM. COM/ALM-01

Versión 2, Junio 2019

Puestos Responsables

- *Jefe(a) Administrativo(a)*
 - *Administrador(a) del Almacén*
 - *Técnico(a) de Compras*
-

Formatos Utilizar

- *Constancia de ingreso a almacén y a inventario*
 - *Tarjeta para control de ingresos y egresos de almacén (Tarjeta KARDEX)*
-

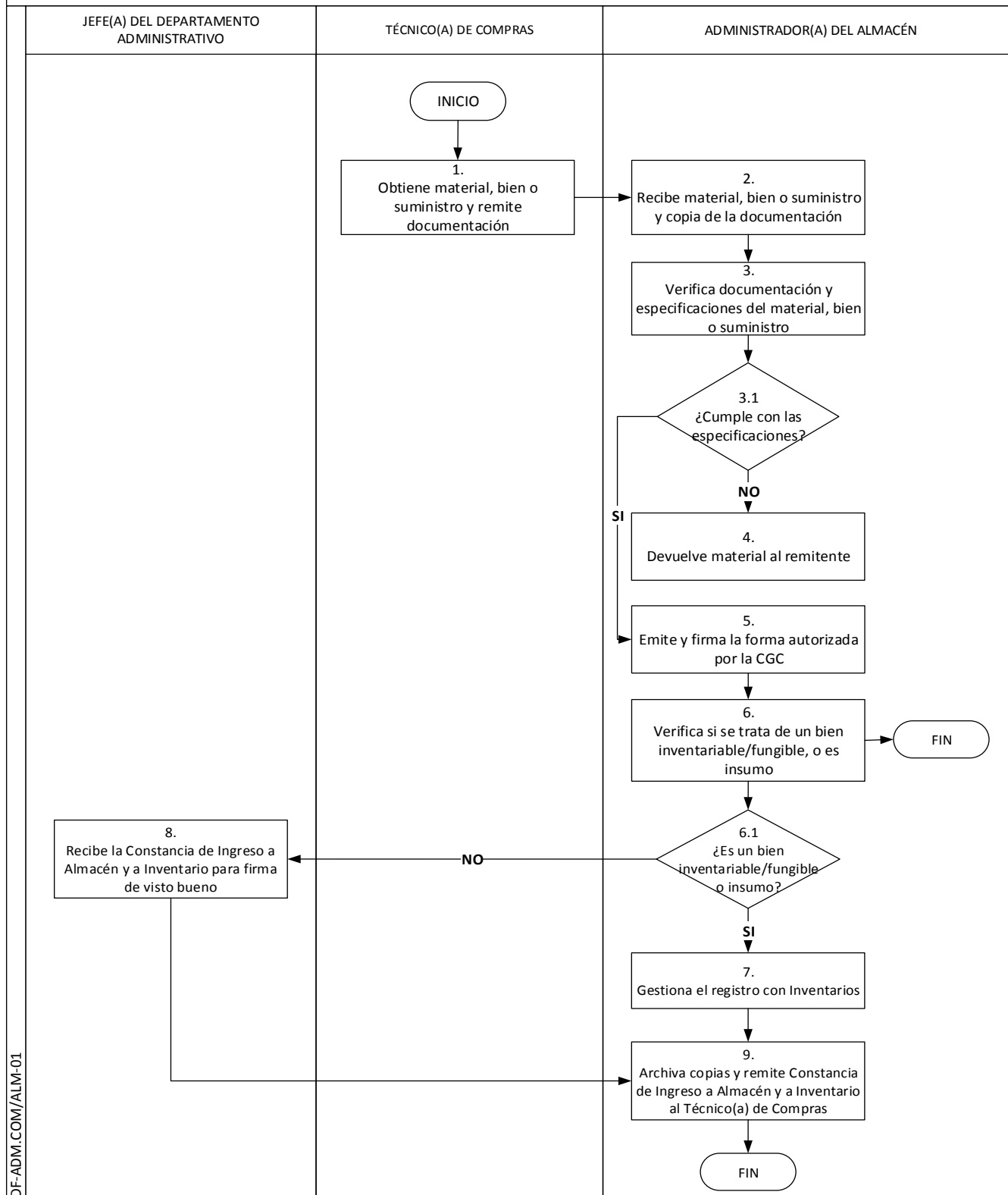
Otros documentos

- *Solicitud de compra*
- *Documento contable*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Materiales, Bienes y Suministros*

Procedimiento: *Recepción y Registro de Materiales, Bienes y Suministros del Almacén*



DF-ADM.COM/ALM-01



RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN

MP-ADM. COM/ALM-01

Versión 2, Junio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Obtiene material, bien o suministro y remite documentación</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copias y remite Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario al Técnico(a) de Compras</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Obtiene material, bien o suministro y remite documentación	<i>Técnico(a) de Compras</i>	Obtiene el material, bien o suministro y lo remite al Administrador(a) del Almacén, con copia de la solicitud de compra y del documento contable; actividad desarrollada con el apoyo del Encargado de Compras.
2. Recibe material, bien o suministro y copia de la documentación	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	Recibe el material, bien o suministro, así como una copia de la solicitud de compra y del documento contable.
3. Verifica documentación y especificaciones del material, bien o suministro	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	Verifica que los datos de la Solicitud de Compra y el documento contable, cumplan con las especificaciones del material, bien o suministro que ingresa, (en los casos, que los materiales, bienes o suministros hayan sido entregados en la oficina del usuario(a), u otra instalación, el Administrador(a) del Almacén deberá realizar la verificación física en el lugar que corresponda.
3.1 ¿Cumple con las especificaciones?	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	SI , cumple con las especificaciones. Continúa con el procedimiento y "Conecta con la actividad N°. 5" . NO , no cumple con las especificaciones. Continúa con el procedimiento y "Conecta con la actividad N°. 4" .
4. Devuelve material al remitente	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	Devuelve el material a Técnico (a) de Compras, para que realice las gestiones pertinentes ante el proveedor. "TERMINA PROCEDIMIENTO"
5. Emite y firma la forma autorizada por la CGC	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	Emite y firma la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, consignando en ella la fecha en la que se realiza el registro y detallando los materiales, bienes y/o suministros contenidos en el documento contable (factura), posteriormente se realiza el registro en la Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén (Tarjeta KARDEX).



RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN

MP-ADM. COM/ALM-01

Versión 2, Junio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Obtiene material, bien o suministro y remite documentación</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copias y remite Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario al Técnico(a) de Compras</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Verifica si se trata de un bien inventariable/fungible, o es insumo	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	Verifica si se trata de un bien inventariable/fungible o de un insumo.
6.1 ¿Es un bien inventariable/fungible o insumo?	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	SI , es un bien inventariable/fungible. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°. 7” NO , no es un bien inventariable/fungible, es un insumo. Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°. 9”
7. Gestiona el registro con Inventarios	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	Gestiona ante la Sección de Inventarios el número de inventario correspondiente y la firma en la Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario y lo remite para visto bueno del Jefe(a) Administrativo(a).
8. Recibe la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario para firma de visto bueno	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Recibe la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario para firma de visto bueno, y la remite al Administrador(a) del Almacén.
9. Archiva copias y remite Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario al Técnico(a) de Compras	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	Recibe e ingresa el material, bien o suministro; archiva las copias respectivas, remite el original de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, al Técnico(a) de Compras para su archivo. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ENTREGA DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN

MP-ADM.COM/ALM-02

Pertenece al proceso:

Gestión de materiales, bienes y suministros

Procedimiento previo:

Recepción y registro de materiales, bienes y suministros del almacén

Procedimiento posterior:

Verificación del estado, baja y destrucción de los materiales, bienes y suministros del almacén

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



ENTREGA DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN

MP-ADM. COM/ALM-02

Versión 2, Junio 2019

Descripción

El presente procedimiento establece las actividades a realizar por el Administrador(a) del Almacén para despachar los materiales, bienes y suministros que se encuentran en el Almacén de la Sección de Compras.

Objetivo

Contar con el instrumento que oriente los pasos que se deben seguir para despachar materiales, bienes y suministros en el Almacén de la Sección de Compras.

Políticas y Normas

- *Toda salida de materiales, bienes y suministros del Almacén deberá contar con su respectivo formulario y registro de salida.*
- *El usuario final es el responsable del resguardo y uso adecuado de los materiales, bienes y/o suministros recibidos.*



ENTREGA DE MATERIALES, BIENES Y
SUMINISTROS DEL ALMACÉN

MP-ADM. COM/ALM-02

Versión 2, Junio 2019

Puestos Responsables

- *Jefe(a) Administrativo(a)*
 - *Administrador(a) del Almacén*
-

Formatos Utilizar

- *Requisición de Almacén*
 - *Constancia de Entrega de Mercadería de Almacén*
 - *Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén (Tarjeta KARDEX)*
-

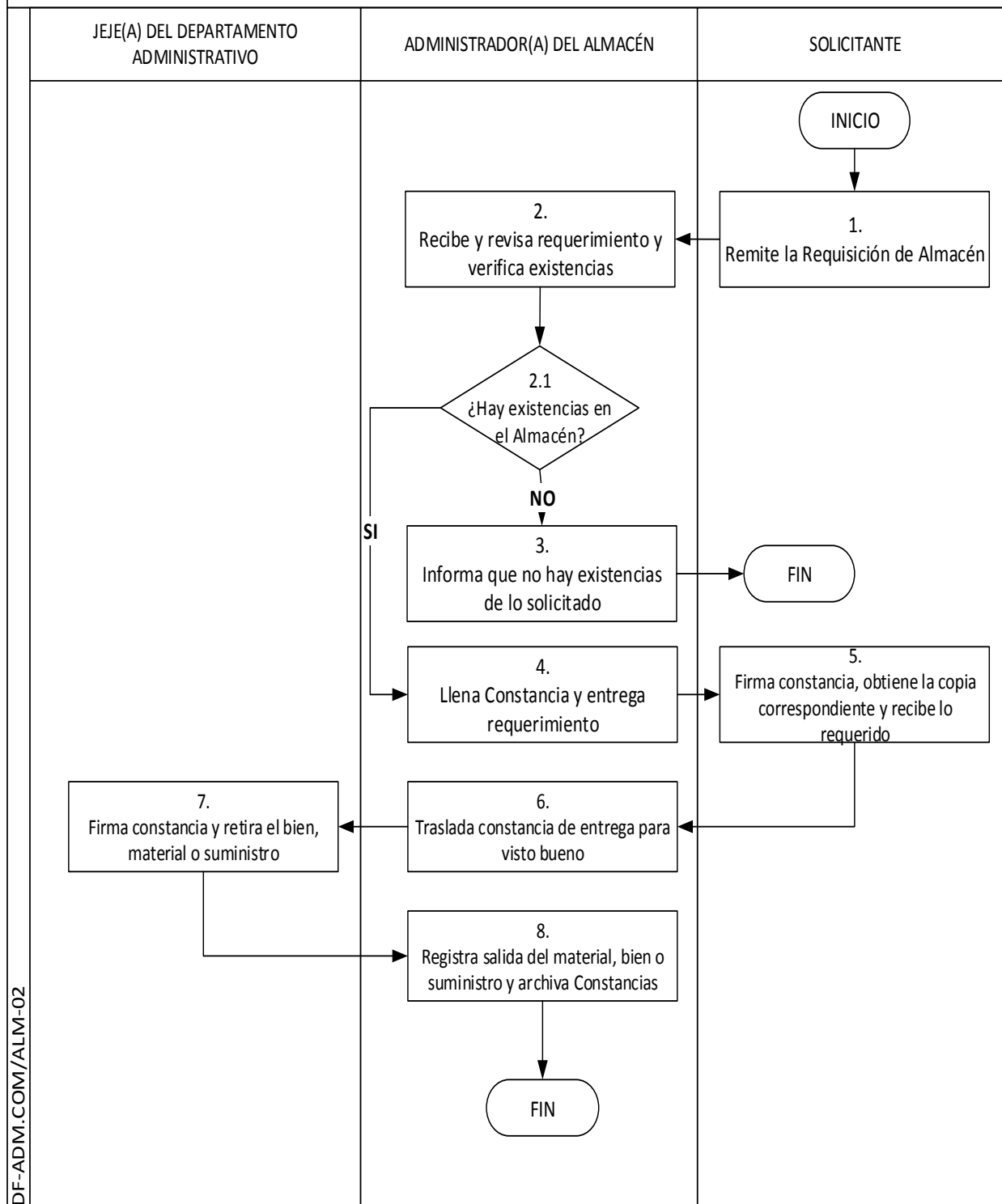
Otros documentos

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Materiales, Bienes y Suministros*

Procedimiento: *Entrega de Materiales, Bienes y Suministros del Almacén*



DF-ADM.COM/ALM-02

DIAGRAMA DE FLUJO



**ENTREGA DE MATERIALES, BIENES Y
SUMINISTROS DEL ALMACÉN**

MP-ADM. COM/ALM-02

Versión 2, Junio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Remite la Requisición de Almacén</i>	<i>Termina</i>	<i>Registra salida del material, bien o suministro y archiva Constancias</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Remite la Requisición de Almacén	<i>Solicitante</i>	Remite al Administrador(a) del Almacén la Requisición de Almacén, con visto bueno del Director(a) o Jefe(a) de Unidad o autoridad correspondiente.
2. Recibe y revisa requerimiento y verifica existencias	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	Recibe y revisa el requerimiento, y verifica existencias de materiales, bienes o suministros en el Almacén de la Sección de Compras.
2.1 ¿Hay existencias en el Almacén?	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	SI , hay existencia del material, bien o suministro, continúa con el procedimiento y “Conecta con actividad No. 4” NO , no hay existencia del material, bien o suministro. “Conecta con actividad No. 3”
3. Informa que no hay existencias de lo solicitado	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	Informa al solicitante que no hay existencia del material, bien o suministro solicitado. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
4. Llena Constancia y entrega requerimiento	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	Llena Constancia de Entrega de Mercadería de Almacén y luego entrega el material, bien o suministro al solicitante y le requiere la firma de recibido en la Constancia de Entrega de Mercadería de Almacén.
5. Firma constancia, obtiene la copia correspondiente y recibe lo requerido	<i>Solicitante</i>	Firma la Constancia de Entrega de Mercadería de Almacén, obtiene la copia correspondiente y recibe los materiales, bienes o suministros del Almacén de la Sección de Compras.
6. Traslada constancia de entrega para visto bueno	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	Traslada la Constancia de Entrega de Mercadería de Almacén al Jefe(a) del Departamento Administrativo para su Visto Bueno.



**ENTREGA DE MATERIALES, BIENES Y
SUMINISTROS DEL ALMACÉN**

MP-ADM. COM/ALM-02

Versión 2, Junio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Remite la Requisición de Almacén</i>	<i>Termina</i>	<i>Registra salida del material, bien o suministro y archiva Constancias</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Firma de visto bueno Constancia de Entrega de Almacén	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Firma de Visto Bueno la Constancia de Entrega de Mercadería de Almacén y la remite al Administrador(a) del Almacén para su registro correspondiente.
8. Registra salida del material, bien o suministro y archiva Constancias	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	Registra la salida del bien, material o suministro en la Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén (Tarjeta KARDEX) y archiva el original y la copia de la Constancia de Entrega de Mercadería de Almacén. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



VERIFICACIÓN DEL ESTADO, BAJA Y DESTRUCCIÓN DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN

MP-COM.ALM-03

Pertenece al proceso:

Gestión de materiales, bienes y suministros

Procedimiento previo:

Entrega de materiales, bienes y suministros del almacén

Procedimiento posterior:

Entrega, distribución y resguardo de bienes del INAB

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



VERIFICACIÓN DEL ESTADO, BAJA Y
DESTRUCCIÓN DE LOS MATERIALES Y
SUMINISTROS DEL ALMACÉN

MP-ADM. COM/ALM-03

Versión 2, Junio 2019

Descripción

Este procedimiento contiene la ruta a seguir para verificar el estado, dar de baja y destrucción de los materiales y suministros que se encuentren bajo el resguardo del Almacén de la Sección de Compras y los pasos a seguir en el caso que los mismos sean dados de baja.

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la verificación del estado de materiales y suministros del Almacén.

Políticas y Normas

El Administrador(a) del Almacén cada año realiza una revisión física de la totalidad de las existencias de materiales y suministros reflejados en las Tarjetas para Control de Ingresos y Egresos de Almacén (Tarjeta KARDEX), bajo supervisión del Encargado(a) de Compras, con el propósito de evaluar el estado físico, obsolescencia y existencia de los mismos.



VERIFICACIÓN DEL ESTADO, BAJA Y
DESTRUCCIÓN DE LOS MATERIALES Y
SUMINISTROS DEL ALMACÉN

MP-ADM. COM/ALM-03

Versión 2, Junio 2019

Puestos Responsables

- *Gerente*
- *Jefe(a) Administrativo(a)*
- *Encargado(a) de Compras*
- *Administrador(a) del Almacén*

Formatos Utilizar

- *Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén (Tarjeta KARDEX)*

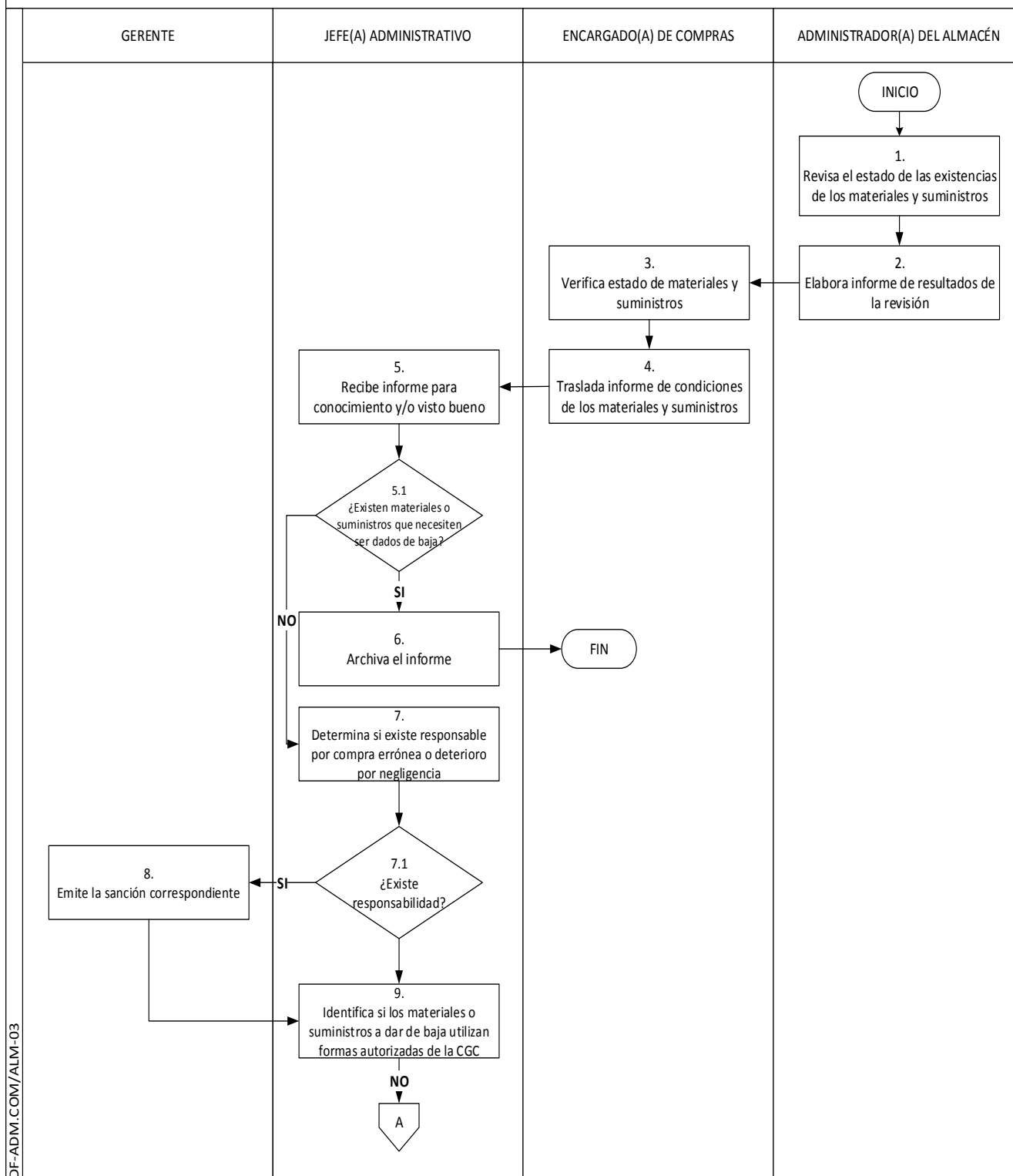
Otros documentos

- *Informe de la condición de los materiales, bienes y suministros*
- *Acta Administrativa*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Bienes, Materiales y Suministros*

Procedimiento: *Verificación del estado de los Materiales y Suministros del Almacén*

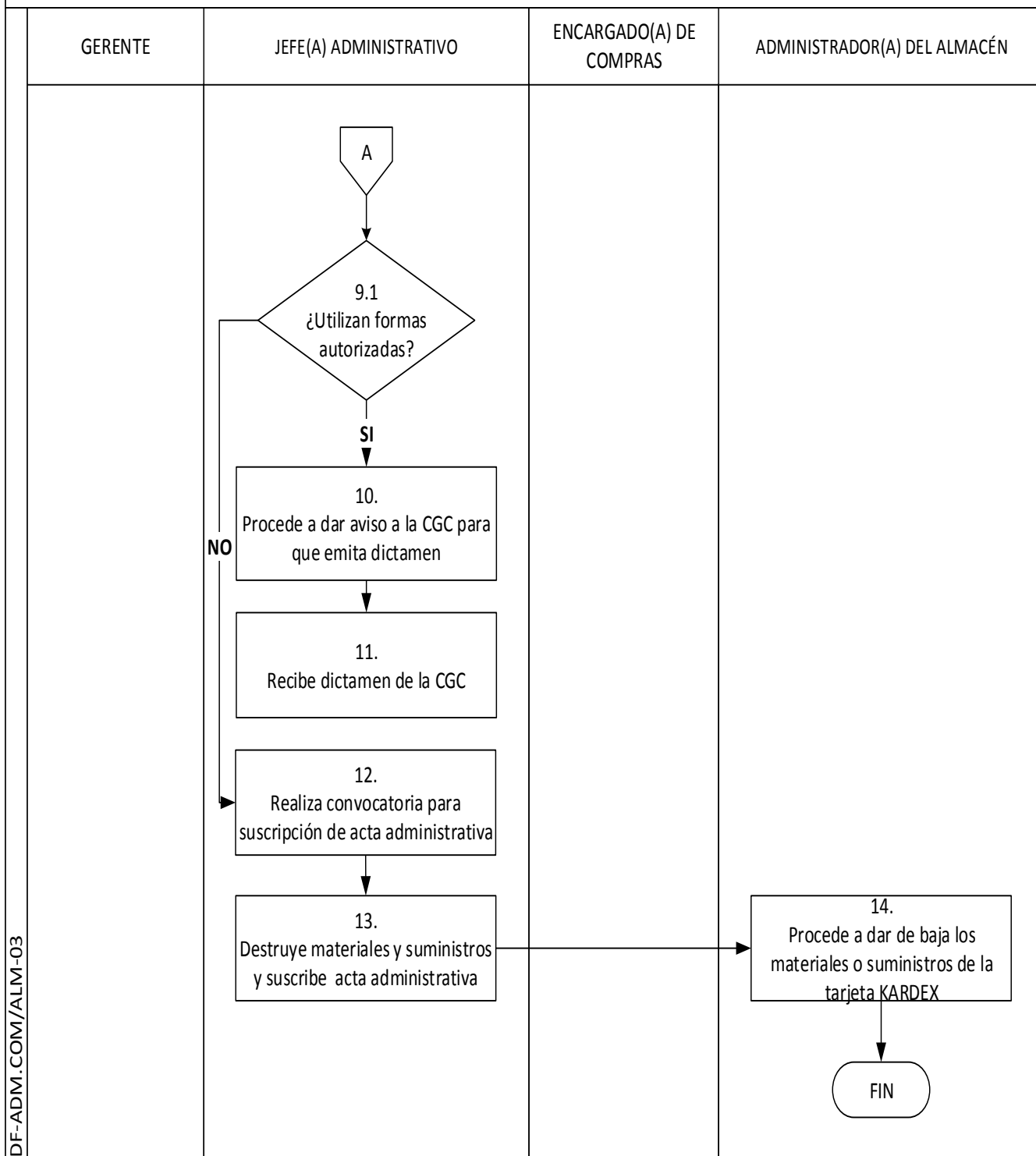


DF-ADM.COM/ALM-03

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Bienes, Materiales y Suministros*

Procedimiento: Verificación del Estado, Baja y Destrucción de los Materiales y Suministros del Almacén





VERIFICACIÓN DEL ESTADO, BAJA Y DESTRUCCIÓN DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN

MP-ADM. COM/ALM-03

Versión 2, Junio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Revisa el estado de las existencias de los materiales y suministros</i>	<i>Termina</i>	<i>Procede a dar de baja los materiales o suministros de la tarjeta KARDEX</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Revisa el estado de las existencias de los materiales y suministros	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	Revisa una vez al año, el estado de las existencias de los materiales y suministros que se encuentran en las instalaciones del Almacén de la Sección de Compras.
2. Elabora informe de resultados de la revisión	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	Elabora el informe del resultado de la revisión física efectuada, incluyendo la solicitud de baja de aquellos materiales o suministros que la ameriten (cuando aplique). Luego traslada los documentos al Encargado(a) de Compras.
3. Verifica estado de materiales y suministros	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Verifica en presencia del Administrador(a) del Almacén, el estado de los materiales y suministros.
4. Traslada informe de condiciones de los materiales y suministros	<i>Encargado(a) de Compras</i>	Traslada el informe de las condiciones de los materiales y suministros a la Jefatura del Departamento Administrativo.
5. Recibe informe para conocimiento y/o visto bueno	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Recibe informe para su conocimiento y/o visto bueno, consecutivamente identifica si existen materiales o suministros que necesiten ser dados de baja.
5.1 ¿Existen materiales o suministros que necesiten ser dados de baja?	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	SI , existen materiales o suministros, que necesiten ser dados de baja, continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°. 7” . NO , no existen materiales o suministros, que necesiten ser dados de baja, continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°. 6” .
6. Archiva el informe	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Procede a archivar el informe de las condiciones de los materiales y suministros. “TERMINA PROCEDIMIENTO” .



VERIFICACIÓN DEL ESTADO, BAJA Y DESTRUCCIÓN DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN

MP-ADM. COM/ALM-03

Versión 2, Junio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Revisa el estado de las existencias de los materiales y suministros</i>	<i>Termina</i>	<i>Procede a dar de baja los materiales o suministros de la tarjeta KARDEX</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Determina si existe responsable por compra errónea o deterioro por negligencia	<i>Jefe(a)</i> <i>Administrativo(a)</i>	Mediante la revisión de los controles internos del Almacén de la Sección de Compras y el estado de los materiales o suministros, determina si existe un responsable de haber realizado una compra errónea o del deterioro del producto por negligencia.
7.1 ¿Existe responsabilidad?	<i>Jefe(a)</i> <i>Administrativo(a)</i>	SI , existe responsabilidad, procede a solicitar a Gerencia la emisión de la sanción correspondiente con Visto Bueno del Director Administrativo Financiero. Continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N° 8”. NO , no existe responsabilidad, continua con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°. 9”.
8. Emite la sanción correspondiente	<i>Gerente</i>	Emite la sanción correspondiente, de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo del INAB. (Resolución JD. 07.05.2013)
9. Identifica si los materiales o suministros a dar de baja utilizan formas autorizadas de la CGC	<i>Jefe(a)</i> <i>Administrativo(a)</i>	Identifica si los materiales o suministros a dar de baja utilizan formas autorizadas de la Contraloría General de Cuentas.
9.1 ¿Utilizan formas autorizadas?	<i>Jefe(a)</i> <i>Administrativo(a)</i>	SI , utilizan formas autorizadas, continua con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°. 10”. NO , no utilizan formas autorizadas, continua con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°. 12”.
10. Procede a dar aviso a la CGC para que emita dictamen	<i>Jefe(a)</i> <i>Administrativo(a)</i>	Procede a dar aviso a la Contraloría General de Cuentas para que emita dictamen favorable para la destrucción de las formas autorizadas.



**VERIFICACIÓN DEL ESTADO, BAJA Y
DESTRUCCIÓN DE LOS MATERIALES Y
SUMINISTROS DEL ALMACÉN**

MP-ADM. COM/ALM-03

Versión 2, Junio 2019

<i>Inicia</i>	<i>Revisa el estado de las existencias de los materiales y suministros</i>	<i>Termina</i>	<i>Procede a dar de baja los materiales o suministros de la tarjeta KARDEX</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11. Recibe dictamen de la CGC	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Recibe dictamen favorable de Contraloría General de Cuentas para la destrucción de formas autorizadas.
12. Realiza convocatoria para suscripción de acta administrativa	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Solicita visto bueno al Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) para proceder a realizar la destrucción de los materiales y suministros, posteriormente, realiza la convocatoria para suscribir el acta administrativa para la destrucción de materiales o suministros, donde estará un representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Auditoría Interna, así como el Encargado(a) de Compras y el Administrador(a) del Almacén. Adjuntando para el efecto listado detallado y valorizado de los bienes a destruir.
13. Destruye materiales y suministros y suscribe acta administrativa	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Procede en presencia del Encargado(a) de Compras, del Administrador(a) del Almacén, de un representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y un representante de la Unidad de Auditoría Interna a la revisión y posterior destrucción de los materiales o suministros correspondientes, fuera de las instalaciones del Almacén; suscriben y firman el acta administrativa correspondiente, detallando los materiales o suministros a dar de baja. Deja copia del Acta Administrativa al Administrador(a) del Almacén.
14. Procede a dar de baja los materiales o suministros de la tarjeta KARDEX	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	Procede a dar de baja los materiales o suministros de la Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén (Tarjeta KARDEX), en base al Acta Administrativa suscrita. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ENTREGA, DISTRIBUCIÓN, Y RESGUARDO DE BIENES DEL INAB

MP-ADM.COM/ALM-04

Pertenece al proceso:

Gestión de materiales, bienes y suministros

Procedimiento previo:

Verificación del estado, baja y destrucción de los materiales y suministros del almacén

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Administrativo

Sección:

Compras



ENTREGA, DISTRIBUCIÓN, Y RESGUARDO DE BIENES DEL INAB

MP-ADM. COM/ALM-04

Versión 2, Junio 2019

Descripción

El presente procedimiento establece las actividades a realizar por el Administrador(a) del Almacén para despachar los bienes que se encuentran en el Almacén de la Sección de Compras, así como la responsabilidad de la persona que recibe bienes para distribución en otras dependencias del INAB, además de la protección de los mismos.

Objetivo

Contar con el instrumento que oriente los pasos que se deben seguir para despachar bienes en el Almacén de la Sección de Compras, así como establecer la responsabilidad y control en la distribución de los mismos.

Políticas y Normas

- *Toda salida de bienes del Almacén deberá contar con su respectivo formulario y registro de salida.*
- *Si la entrega del bien no es realizado directamente al usuario final, la persona que reciba los bienes a través de la Constancia de entrega de mercadería de Almacén será responsable de la adecuada protección de los mismos, hasta que estos sean entregados y cargados en la tarjeta de responsabilidad del usuario correspondiente.*
- *Para la entrega de bienes de forma masiva a personal de las oficinas del INAB, a quien no le sea posible presentarse directamente al Almacén, podrá coordinar con un representante para que reciba los mismos, en tal sentido, este último deberá emitir un listado mediante el cual se hace constar la entrega y distribución de estos, debiendo informar posteriormente al Delegado(a) Administrativo(a) o a la Sección de Inventarios, según corresponda, para los efectos consiguientes.*
- *Es responsabilidad de cada colaborador informar al Delegado(a) Administrativo(a) o Sección de Inventarios, según corresponda, cualquier bien que sea recibido a efecto le sea actualizada la tarjeta de responsabilidad de bienes inventariarles.*
- *El usuario(a) final es el responsable del resguardo y uso adecuado de los materiales, bienes y suministros recibidos.*



ENTREGA, DISTRIBUCIÓN, Y RESGUARDO DE BIENES DEL INAB

MP-ADM. COM/ALM-04

Versión 2, Junio 2019

Puestos Responsables

- *Jefe(a) Administrativo(a)*
- *Administrador(a) del Almacén*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*

Formatos Utilizar

- *Constancia de Entrega de Mercadería de Almacén*
- *Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén (Tarjeta KARDEX)*

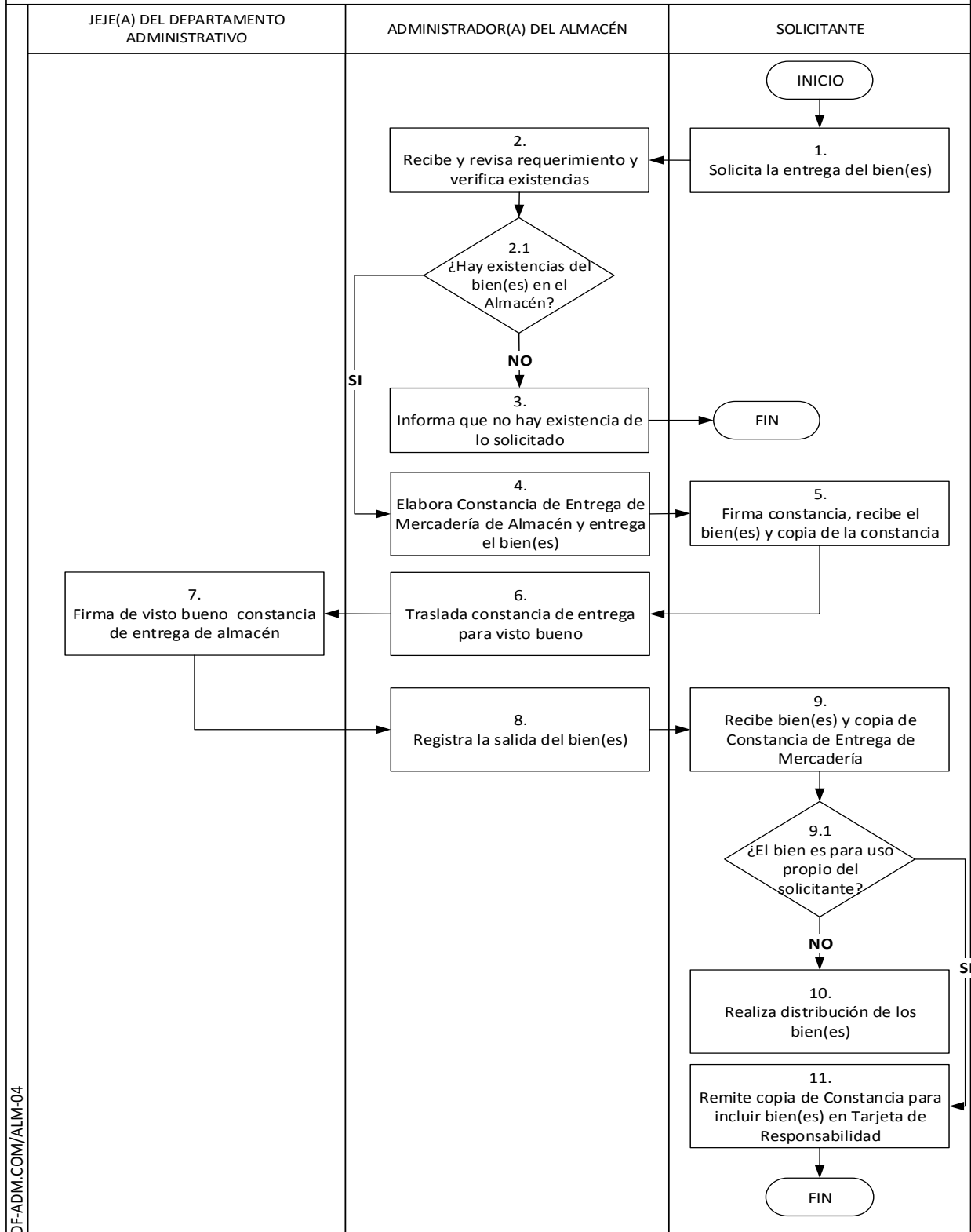
Otros documentos

- *Listado de distribución*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Materiales, Bienes y Suministros*

Procedimiento: *Entrega, Distribución y Resguardo de Bienes del INAB*



DF-ADM.COM/ALM-04



ENTREGA, DISTRIBUCIÓN, Y RESGUARDO DE BIENES DEL INAB			
MP-ADM. COM/ALM-04			
<i>Versión 2, Junio 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Solicita la entrega del bien(es)</i>	<i>Termina</i>	<i>Remite copia de Constancia para incluir bien(es) en Tarjeta de Responsabilidad</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita la entrega del bien(es)	<i>Solicitante</i>	Se presenta al Almacén de la Sección de Compras con la Requisición de Almacén, para solicitar la entrega del bien(es) para uso individual, o para la dependencia que representa, según la cantidad autorizada por el Jefe(a) Administrativo(a) o el Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).
2. Recibe y revisa requerimiento y verifica existencias	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	Recibe y revisa el requerimiento y verifica existencias del bien(es) en el Almacén de la Sección de Compras.
2.1 ¿Hay existencias del bien(es) en el Almacén?	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	SI , hay existencias del bien(es), continúa con el procedimiento y “Conecta con actividad No. 4” NO , no hay existencias del bien(es), continúa con el procedimiento y “Conecta con actividad No. 3”
3. Informa que no hay existencia de lo solicitado	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	Informa al solicitante que no hay existencia del bien(es) solicitado. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
4. Elabora Constancia de Entrega de Mercadería de Almacén y entrega el bien(es)	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	Elabora Constancia de Entrega de Mercadería de Almacén y luego entrega el bien(es), al solicitante y le requiere la firma de recibido conforme la forma autorizada.
5. Firma constancia, recibe el bien(es) y copia de la constancia	<i>Solicitante</i>	Firma la Constancia de Entrega de Mercadería de Almacén, recibe el bien(es) del Almacén de la Sección de Compras y una copia de la misma.



ENTREGA, DISTRIBUCIÓN, Y RESGUARDO DE BIENES DEL INAB			
MP-ADM. COM/ALM-04			
<i>Versión 2, Junio 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Solicita la entrega del bien(es)</i>	<i>Termina</i>	<i>Remite copia de Constancia para incluir bien(es) en Tarjeta de Responsabilidad</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Traslada constancia de entrega para visto bueno	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	Traslada la Constancia de Entrega de Mercadería de Almacén al Jefe(a) del Departamento Administrativo para su Visto Bueno.
7. Firma de visto bueno constancia de entrega de almacén	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Firma de Visto Bueno la Constancia de Entrega de Mercadería de Almacén y la remite al Administrador(a) del Almacén para su registro en Tarjeta KARDEX.
8. Registra la salida del bien(es) y entrega al solicitante	<i>Administrador(a) del Almacén</i>	Registra la salida del bien(es), en la Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén (Tarjeta KARDEX) y archiva el original y copia de la Constancia de Entrega de Mercadería de Almacén. Luego entrega el bien(es) al solicitante.
9. Recibe bien(es) y copia de Constancia de Entrega de Mercadería	<i>Solicitante</i>	Recibe el bien o los bienes y la copia de la constancia de Entrega de Mercadería.
9.1 ¿El bien es para uso propio del solicitante?	<i>Solicitante</i>	SI , es para uso propio, continúa con el procedimiento y “Conecta con actividad No. 11” NO , es para distribuirlo a otros trabajadores, continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°. 10” .
10. Realiza distribución de los bien(es)	<i>Solicitante</i>	Realizar la distribución de los mismos, mediante el listado correspondiente a los trabajadores de la institución.



ENTREGA, DISTRIBUCIÓN, Y RESGUARDO DE BIENES DEL INAB			
MP-ADM. COM/ALM-04			
<i>Versión 2, Junio 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Solicita la entrega del bien(es)</i>	<i>Termina</i>	<i>Remite copia de Constancia para incluir bien(es) en Tarjeta de Responsabilidad</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11. Remite copia de Constancia para incluir bien(es) en Tarjeta de Responsabilidad	<i>Solicitante</i>	Remite copia de la Constancia de Entrega de Mercadería de Almacén y listado de distribución al Delegado(a) Administrativo(a) o a la Sección de Inventarios, según corresponda, para que se incluya el bien(es) en la tarjeta de responsabilidad correspondiente. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ANEXOS



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 2, Junio 2019

Anexo 1. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario



Instituto Nacional de Bosques
Sector Público Agrícola

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO



SIN SERIE

No. _____

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 _____

Jefe de la Oficina que administra los Fondos

ENCARGADO DEL INVENTARIO _____

OBSERVACIONES: _____

- ORIGINAL - EXPEDIENTE -




**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 2, Junio 2019

Anexo 2. Requisición de Almacén

	REQUISICIÓN DE ALMACÉN		Código:	FR.COM.ALM.001
	ALMACÉN DE LA SECCIÓN DE COMPRAS		Versión:	03
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		Fecha de implementación:	Mayo, 2019
I. DATOS GENERALES				
Fecha:			Correlativo interno:	
Nombre completo:				
Puesto:				
Dirección:				
Departamento:				
Sección:				
Unidad:				
Región:				
Subregión:				
II. SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES		
RAZÓN				
_____ Solicitante Nombre y firma		_____ Va.Bo de quien autoriza Nombre y firma		
<small>c.c Almacén Archivo</small>				
<small>Página 1 de 1</small>				



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN DE LA
SECCIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 2, Junio 2019

Anexo 3. Constancia de Entrega de Mercadería de Almacén



Instituto Nacional de Bosques
Sector Público Agrícola

CONSTANCIA DE ENTREGA DE MERCADERIA DE ALMACEN

No.
SIN SERIE

Guatemala, ____ de ____ del ____ No. Int. ____



No. PEDIDO	CANTIDAD DE PRODUCTO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	VALOR POR UNIDAD	VALOR TOTAL

ORIGINAL - ALMACEN - DUPLICADO-CONTABILIDAD - TRIPLICADO SOLICITANTE

Recibido por:

Solicitante
Nombre y Firma

Entregado por:

Encargado de Almacén
Nombre y Firma
- ORIGINAL - ALMACEN -

Autorizado por:

Dirección y/o Coord. Administrativa
Nombre y Firma

AUTENTICADO POR LA COMISIÓN EJECUTIVA GENERAL DE COMPRAS SEGUN RESOLUCION No. 2002-2003-2004-2005-2006-2007-2008-2009-2010-2011-2012-2013-2014-2015-2016-2017-2018-2019

SE DESLIZAN LAS FOLIAS DE ESTE DOCUMENTO PARA VERIFICAR SU AUTENTICIDAD EN EL SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES. EN CASO DE NO VERIFICARSE EN EL SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES, EL DOCUMENTO NO ES VÁLIDO. PARA MÁS INFORMACIÓN CONTACTAR AL SERVIDOR DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES EN EL TELÉFONO 2012-2013-2014-2015-2016-2017-2018-2019



Instituto Nacional de Bosques
Más Bosques. Más Vida

VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

Código: FR.DIR.DDI.005

Versión: 02

Fecha de
implementación: Mayo 2018

I. DATOS GENERALES

DIRECCIÓN:	Administrativa Financiera
DEPARTAMENTO:	Administrativo
UNIDAD:	No aplica
FECHA:	10 de junio de 2019

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello-
Sección de Compras	02	4/4	Víctor Hugo Siliezar	Jefe Administrativo		
Sección de Compras	02	1/4	Erick Alejandro Mejía Linares	Encargado de Compras		
Sección de Compras	02	1/4	Shalon Fernanda Camey Celis	Técnico de compras		
Sección de Compras	02	4/4	Jorge Augusto Molina Valdizón	Administrador de Almacén		