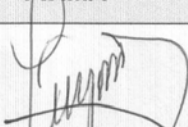
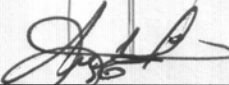
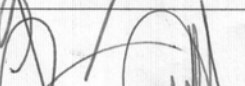
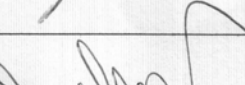


Procedimiento: ALMACÉN / INVENTARIO

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	PUESTO/CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO	Lic. Edgar Nuyens	Coordinador de Inventarios		29/07/2009
REVISADO	Lic. Rubén Lemus	Director DISERSA		02/08/09
	Lic. Gerardo Aguirre	Director DIGEF		02/08/09
	Licda. Mayra Grant	Directora DIEDUC El Progreso		02/08/09
	Lic. Juan Gualberto Mazariegos	Director a.i. DIEDUC Baja Verapaz		02/08/09
	Lic. Leonel Cuyún	Director DIEDUC Sacatepéquez		02/08/09
	Lic. Aurelio Esaú Ramírez	Director DIEDUC Retalhuleu		02/08/09
	Lic. Silvio Morales	Director DIEDUC Quetzaltenango		02/08/09
APROBADO	Lic. Héctor Arnoldo Escobedo Salazar	Viceministro Administrativo		02/08/09

Procedimiento: ALMACÉN / INVENTARIO

TABLA DE CONTENIDO

A. DOCUMENTOS RELACIONADOS

B. PROPÓSITO

C. ALCANCE

D. DEFINICIONES

E. NARRATIVA

E.1. Almacén

E.1.1. Recepción de Materiales y Suministros

E.1.2. Almacenamiento de Materiales y Suministros

E.1.2.1 Control de Plagas

E.1.3. Despacho de Almacén de Materiales y Suministros

E.2. Inventario

E.2.1. Recepción

E.2.1.1 Por Compra

E.2.1.2 Por Donación

E.2.2. Almacenamiento

E.2.2.1 Control de Plagas

E.2.3. Distribución

E.2.3.1 Bienes Nuevos

E.2.3.2 Bienes Usados

E.2.4 Actividades posteriores a la entrega del bien (monitoreo del inventario asignado)

E.2.4.1 Traslado de bienes entre usuarios por cambio de responsable, traslado físico dentro de una misma dependencia, mutuo acuerdo para el mejor uso de los mismos; baja del bien (cuando no existan implicaciones legales que impidan su inmediato descargo y cargo).

E.2.4.2 Revisión de Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariados, ADQ-FOR-36 / FOR-016-002

E.2.4.3 Revisión de nomenclatura de codificación de bienes

E.2.4.4 Revisión del estado físico de etiquetas

E.2.5 Baja de Bienes de Inventario

F. PROPIEDAD DEL USUARIO

G. PRODUCTO NO CONFORME

Procedimiento: ALMACÉN / INVENTARIO

A. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (1H)
- Tarjeta Kardex para control de Almacén
- ADQ-FOR-35 / *FOR-016-001* Formulario para Despacho de Almacén
- ADQ-FOR-36 / *FOR-016-002* Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariados
- ADQ-FOR-37 / *FOR-016-003* Libro de Inventario de Activos Fijos (hojas movibles)
- ADQ-FOR-33 Control de Descargo y Cargo en Tarjeta de Responsabilidad
- ADQ-FOR-34 Solicitud de Asignación de Activos Fijos Nuevos
- Libro de Control de Entrega y Recepción de Formularios de Despacho (Hoja de Registro en DIGEF)
- Libro de Control (hojas movibles) de Entrega y Recepción de 1H
- ADQ-INS-08 Baja de Bienes de Inventario
- ADQ-PRO-01 Adquisiciones
- ADQ-FOR-01 Solicitud de Gasto-Requerimiento
- ADQ-FOR-03 Orden de Pedido
- SER-PRO-01 Servicios Generales
- SER-INS-03 Servicio a las Instalaciones
- MEJ-FOR-03 Tratamiento para el Producto no Conforme

B. PROPÓSITO

El presente procedimiento describe las actividades que deben seguir las Unidades y Dependencias del Ministerio de Educación (MINEDUC) para la solicitud de materiales y/o suministros a almacén, así como el ingreso y baja de bienes en inventario.

C. ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud de Gasto/Requerimiento hasta el despacho del suministro, bien, entrega del servicio contratado, o la contratación del consultor. Se desarrolla en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones – DIDECO -, Dirección de Servicios Administrativos – DISERSA -, Dirección General de Educación Física – DIGEF -, y las Direcciones Departamentales de Educación – DIDEDUC – de Baja Verapaz, Quetzaltenango, Retalhuleu, El Progreso y Sacatepéquez.

D. DEFINICIONES

FORMULARIO DE SOLICITUD	Documento por medio del cual las unidades solicitantes efectúan el requerimiento de suministros y/o bienes a la sección de Almacén.
BIENES INVENTARIABLES	Mobiliario, equipos, maquinaria, herramienta, vehículos, semovientes, etc. que componen y se utilizan en cada oficina, dependencia o establecimiento del Estado, que deben estar debidamente controlados.
SUMINISTROS	Todos aquellos destinados para la realización de las labores cotidianas tales como: equipos de oficina, útiles de oficina, etc.
KARDEX	Cuenta corriente utilizada para control de existencias de bienes o suministros en almacén. Se basa en tarjetas físicas que pueden utilizar un respaldo electrónico.
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada, de acceso por Internet, en el cual, para los efectos del presente documento, se registra el inventario de activos fijos (bienes) del Estado.
REQUERIMIENTO	Solicitud de materiales, suministros, bienes o servicios.

Procedimiento: ALMACÉN / INVENTARIO

FORMULARIO 1H	Documento autorizado legalmente para efectuar ingresos a almacén e inventario, independientemente si es por venta, donación o traslado, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
UNIDAD EJECUTORA	Unidad encargada de ejecutar el Presupuesto asignado para un Ejercicio Fiscal, perteneciente a una Dependencia Descentralizada, Autónoma o de alguna Dependencia del Organismo.

E. NARRATIVA

NOTA: Debido a la existencia al momento de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, de formas preimpresas de algunos de los registros que se mencionarán en la siguiente narrativa, se autoriza el uso de las mismas hasta agotarlas, posterior a lo cual se deberán utilizar los formatos que aparecen publicados en la página web del mismo (ISOWeb). Para tal efecto, debe suscribirse acta de compromiso, indicando las cantidades disponibles al momento de ser faccionada.

Igual tratamiento se dará a aquellas formas preimpresas que sufran modificaciones de codificación.

NOTA: En aquellas dependencias donde no exista la figura del Auxiliar de Almacén / Inventarios, sus funciones serán asumidas por el Encargado de Almacén / Inventarios, según corresponda.

E.1. Almacén

E.1.1. Recepción de Materiales y Suministros

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Envío expediente de compra	Ejecutores de Proceso	En conjunto con la notificación al usuario por parte de la Unidad de Almacén del arribo a su/s bodega/s de los materiales o suministros comprados, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO) o Unidades de Adquisiciones, remite parte del expediente de la compra, que incluye la Solicitud de Gasto Requerimiento, ADQ-FOR-01, y Orden de Pedido, ADQ-FOR-03, para la recepción de los mismos, mientras que la factura es entregada por el proveedor. Esta documentación deberá contener la información necesaria para asegurar la correcta identificación de los activos.
2. Recepción y revisión del suministro comprado	Ejecutores de Proceso	El Encargado de Almacén o sus auxiliares, reciben y revisan los materiales y suministros adquiridos contra factura y solicitud de gasto/requerimiento en original y copia de orden de pedido, más nota de envío cuando proceda, cotejando que la información contenida en ellos coincida entre sí, y tomando en cuenta que si la compra lo amerita, se debe solicitar la opinión técnica del especialista de la unidad que solicitó el bien.
3. Ingreso al Almacén	Ejecutores de Proceso	Al cumplirse los requisitos y especificaciones documentados, se efectúa el ingreso físico al almacén (en el caso de materiales y suministros que requieren mayor espacio físico para su almacenamiento se trasladan directamente a la unidad solicitante), posterior a lo cual el Encargado de Almacén firma de conformidad la solicitud original de gasto/requerimiento, en el apartado designado para el efecto. Si los materiales y suministros no llenan las especificaciones documentadas en el gasto requerimiento y la orden de pedido, el Encargado de Almacén rechaza el producto y notifica a DIDECO o sus equivalentes.
4. Elaboración constancias	Ejecutores de Proceso	El Encargado de Almacén y/o sus auxiliares procede a elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario (1H), adjuntándola al expediente de compra que devuelve a DIDECO o sus equivalentes. La fecha que se consigna en este registro, debe ser la de recepción física, no de la factura, para evitar dar de alta documentalmente un activo (suministro o bien) que aún no se encuentra bajo resguardo, pues no ha sido recibido.



Procedimiento: ALMACÉN / INVENTARIO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Actualización Tarjeta Kardex (cuenta corriente)	Ejecutores de Proceso	El Encargado de Almacén registra en su inventario las adquisiciones por medio de la actualización de la Tarjeta Kardex para Control de Almacén, identificando los suministros y bienes por código y nombre.

Puesto que el uso de códigos busca asegurar la correcta identificación de los suministros y bienes, cada ítem deberá registrarse de acuerdo a aquellas características particulares que lo diferencian de otros similares; por ejemplo:

- Bolígrafos rojos punto mediano
- Bolígrafos negros punto fino
- Tinta para impresora Canon XXX
- Tóner para impresora Hewlett Packard YYY
- Etc.

Por tanto, se adjunta modelo de nomenclaturas, que se sugiere sea considerado para realizar la codificación, cuyo diseño final, sin embargo, quedará a criterio de cada ejecutor del proceso:

LISTADO DE FAMILIAS Y PRODUCTOS

RENGLON No.	NOMBRE	MEDIDA	CODIGO
211	1 PRODUCTOS ALIMENTICIOS		0000
	AZUCAR	LIBRA	0001
	CAFÉ INSTANTANEO 100g.	BOTE	0002
	CAFÉ INSTANTANEO 200g.	BOTE	0003
	CREMORA 22oz.	BOTE	0004
	CAFÉ PARA HERVIR	LIBRA	0005
267	2 TONER TINTAS Y CINTAS		0100
	TONER HP CC364A	UNIDAD	0101
	TONER HP Q5942A	UNIDAD	0102
	TINTA HP 51645AL	UNIDAD	0103
	TINTA CANON BCI-6M	UNIDAD	0104
291	3 UTILES DE OFICINA		0200
	CUADERNO UNIVERSITARIO CARTA 100 HOJAS	UNIDAD	0201
	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA 70 HOJAS	UNIDAD	0202
	CORRECTOR TIPO LAPIZ	UNIDAD	0203
292	4 UTILES DE LIMPIEZA		0350
	PAPEL HIGIENICO PEQUEÑO	ROLLO	0351
	JABONERA	UNIDAD	0352
	JABON PARA LAVATRASTOS	UNIDAD	0353
	DETERGENTE EN POLVO 5lb	BOLSA	0354
241, 242, 243	5 PRODUCTOS DE PAPEL		0400
	PAPEL BOND CARTA	RESMA	0401
	SEPARADORES COLORES C/PESTAÑA NUMERICA	RESMA	0402
	SOBRE MANILA CARTA	UNIDAD	0403
	FOLDER MANILA CARTA	UNIDAD	0404
297	6 MATERIALES ELECTRICOS Y ELECTRONICOS		0500
	CABLE UTP CAT 5E 1000'	CAJA	0501
	TOMACORRIENTE 2 DADOS	UNIDAD	0502
	FUENTE DE PODER ATX 110/220	UNIDAD	0504
268	7 PLASTICOS, NYLON, VINIL Y P.V.C.		0600
	BOLSAS PLASTICAS EXTRA GRANDE	UNIDAD	0601
	CUCHARA PLASTICA 25 UNIDADES	PAQUETE	0603
	CANAleta 10X20MM	UNIDAD	0604
322, 328	8 MAQUINARIA Y EQUIPO		0700
	ESCRITORIO SECRETARIAL	UNIDAD	0701
	VENTILADOR DE PEDESTAL	UNIDAD	0702
	ESTANTERIA DE METAL	UNIDAD	0703
	IMPRESORA HP LASERJET 2410	UNIDAD	0704
121, 122	9 IMPRESIONES		0800
	BOLETA DE ACTUALIZACION DE SENSO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	UNIDAD	0801
	MEMORIAS DE LABORES 2008	UNIDAD	0802
	LIBROS COMUNICACIÓN Y LENGUAGE 3ero PRIMARIA EN MAM	UNIDAD	0803
	TRIFOLIAR " TODOS JUNTOS POR EL LAGO "	UNIDAD	0804
232, 233	10 TEXTILES Y VESTUARIO		0900
	BANDERA NACIONAL P/ASTA	UNIDAD	0901
	ALMOHADAS	UNIDAD	0902
	SABANAS	UNIDAD	0903
	PLAYERAS SERIGRAFIADAS	UNIDAD	0904

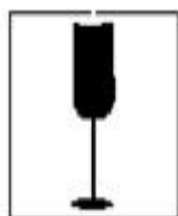
Procedimiento: ALMACÉN / INVENTARIO

E.1.2. Almacenamiento de materiales y suministros

NOTA: El embalaje como principio, no aplica para ninguno de los suministros y bienes que se manejan dentro de los almacenes del Ministerio de Educación.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Estiba	Ejecutores de Proceso	Los suministros y bienes deben manejarse considerando la correcta estiba – que no tengan contacto con el suelo – y manipulación – preservación de los empaques – según su forma, estado (sólido, líquido o gaseoso), tamaño, textura y fragilidad, buscando asegurar su adecuada clasificación y preservación.

Se adjunta simbología internacional de estiba, ubicable en los empaques, misma que se sugiere tomar en cuenta como buena práctica para el efectivo almacenamiento:



Manéjese con
cuidado



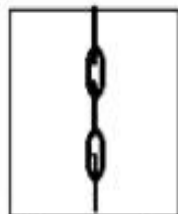
No use gancho



Este lado arriba



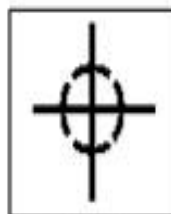
Manténgase
fresco



Use cadena aquí



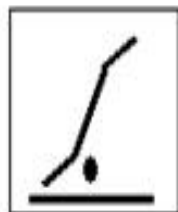
Manténgase
seco



Centro de
gravedad



No rodar



Use carretilla
aquí



No use carretilla
aquí



Use abrazaderas
aquí



Límite máximo
de estiba

Procedimiento: ALMACÉN / INVENTARIO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Clasificación	Ejecutores de Proceso	La clasificación de los activos bajo resguardo, deberá realizarse según las características de su compra: • <i>Propiedad del Cliente</i>, cuando la compra afecte el presupuesto de otra unidad, dependencia y/o centro educativo, debiendo identificarse con color amarillo y el nombre del cliente (DIGECADE, ENEF, DIGEACE, Establecimiento, etc.). • No es propiedad del cliente aquellos adquiridos con el presupuesto de la entidad a cargo del almacén. y su naturaleza o función: <u>No perecederos</u> a) Productos y útiles de limpieza b) Útiles y equipo de oficina c) Implementos deportivos d) Otros no definidos es las especificaciones anteriores <u>Perecederos</u> a) Productos alimenticios b) Útiles de oficina c) Productos de limpieza d) Productos químicos, farmacéuticos e) Otros no definidos en las especificaciones anteriores Todos los cuales se recomienda consignen fecha de vencimiento, ausencia de la cual podría incidir en su no recepción en almacén (ver E.1.1 Recepción de materiales y suministros.) Los productos alimenticios deben estar separados de aquellos materiales o suministros que puedan contaminarlos, y para su manipulación se deben tener en cuenta los cuidados mínimos, verificando su vencimiento y rotación (cuando apliquen), considerando que el primero que vence es el primero que debe salir. Los productos de limpieza, químicos o farmacéuticos, no deben tener contacto directo con el resto de productos, especialmente si contienen componentes eventualmente contaminantes. Para su manipulación se deben tener en cuenta los cuidados mínimos, verificando su vencimiento y rotación (cuando apliquen), considerando que el primero que vence es el primero que debe salir. Los útiles de oficina deben estar alejados de lugares húmedos, verificando su vencimiento en el caso de aquellos que contengan tinta, o que por su naturaleza necesitan rotación constante o verificación de su vida útil. Al igual que en casos anteriores, su entrega deberá hacerse, cuando aplique, bajo el principio que el primero que vence es el primero que debe salir.

Para un adecuado control del vencimiento de estos productos, que asegure de manera eficiente su administración, debe utilizarse el Plan Maestro para Control de Suministros Perecederos, que se detalla a continuación:

Procedimiento: ALMACÉN / INVENTARIO

PLAN MAESTRO PARA CONTROL DE SUMINISTROS PERECEDEROS

Mes	Color
Enero	Rojo
Febrero	Verde vivo
Marzo	Negro
Abril	Añil
Mayo	Turquesa
Junio	Amarillo
Julio	Fucsia
Agosto	Anaranjado Claro
Septiembre	Amarillo Oscuro
Octubre	Ciruela
Noviembre	Gris
Diciembre	Verde mar

NOTA: Como opción a lograr las tonalidades exactas, pueden utilizarse los números del 1 al 12, representando por orden los meses del año (1, Enero; 2, Febrero...) siempre y cuando permitan asegurar la adecuada categorización.

E.1.2.1 Control de Plagas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Coordinación de controles	Ejecutores de Proceso (seguimiento únicamente)	<i>Para efectos de una adecuada preservación de los suministros y bienes en resguardo, los controles de plagas en las áreas de almacén son coordinados por la dependencia encargada del soporte administrativo (ver documentos Servicio a las Instalaciones, SER-INS-03, y Servicios Generales, SER-PRO-01), según la periodicidad establecida.</i> Es responsabilidad de los Encargados de Almacén el requerir, a manera de registro, los dictámenes técnicos que resulten de estos servicios, para poder verificar que las actividades realizadas, efectivamente sirven para asegurar la preservación de los suministros y bienes bajo resguardo.

E.1.3. Despacho de almacén de materiales y suministros

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entrega Formulario para Despacho de Almacén	Ejecutores de Proceso / Usuario	El Encargado de Almacén o sus auxiliares entregan a las unidades solicitantes el Formulario para Despacho de Almacén, ADQ-FOR-35 / FOR-016-001, requiriendo para tal efecto la firma del usuario que lo recibe en el Libro de Control de Entrega y Recepción de Formularios de Despacho (Hoja de Registro en DIGEF).
2. Recepción Formulario para Despacho de Almacén	Ejecutores de Proceso / Usuario	El Encargado de Almacén o sus auxiliares reciben de las unidades solicitantes, firmado por el usuario y el Coordinador/ Jefe de Depto., el formulario para despacho, conteniendo la descripción y cantidades de los materiales y suministros requeridos.

Procedimiento: ALMACÉN / INVENTARIO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Esta devolución implica la firma del Encargado de Almacén o sus auxiliares, recibiendo el registro, en el Libro de Control de Entrega y Recepción de Formularios de Despacho (Hoja de Registro en DIGEF). Al conocerse la información consignada, el Encargado de Almacén o sus auxiliares proceden a verificar las existencias correspondientes, y de no haber disponibilidad, notifica al solicitante para referirlo a DIDECO o sus equivalentes y continuar con el procedimiento de Adquisiciones, ADQ-PRO-01, y sus instructivos, cuando proceda.
3. Despacho de lo solicitado	Responsables y Ejecutores de Proceso / Usuario	De contarse con existencias en almacén, el encargado prepara lo solicitado bajo el criterio de "Primeros que vencen, primeros que salen", en caso aplique, para, al contar con el Vo.Bo. del Director /Coordinador Administrativo-Financiero, entregarlo al interesado y posteriormente registrar su egreso para mantener el control del inventario (kardex).

NOTA: Se requiere la firma del usuario en el Libro de Control de Entrega y Recepción de Formularios de Despacho (Hoja de Registro en DIGEF), dada la supervisión que la Contraloría General de Cuentas de la Nación hace de los formatos mencionados, responsabilizando por su resguardo y preservación al Encargado de Almacén.

E.2. Inventario

En función de lo consignado en el oficio DIDAI-1332-2009, la responsabilidad de la Unidad/Sección/Departamento de Inventarios se limita a realizar los cargos de activos fijos nuevos en la Tarjeta de Responsabilidad del usuario que corresponda, solicitando su firma de recibido, misma que lo responsabiliza por su custodia, resguardo y buen uso, así como, de darse el caso, por su pérdida.

E.2.1. Recepción

Las Unidades Ejecutoras y/o Dependencias del Ministerio de Educación (MINEDUC), que adquieran bienes de cualquier tipo, deben presentar los documentos que respaldan dicha operación.

E.2.1.1. Por Compra

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Envío expediente de compra	Ejecutores de Proceso	En conjunto con la notificación al usuario por parte de la Unidad de Almacén del arribo a su/s bodega/s de los bienes comprados, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO) o Unidades de Adquisiciones, remite parte del expediente de la compra, que incluye la Solicitud de Gasto Requerimiento, ADQ-FOR-01, y Orden de Pedido, ADQ-FOR-03, para la recepción de los mismos, mientras que la factura es entregada por el proveedor. Esta documentación deberá contener la información necesaria para asegurar la correcta identificación de los activos.
2. Recepción y revisión del bien comprado	Ejecutores de Proceso	El Encargado de Almacén o sus auxiliares, junto con un Auxiliar de Inventarios, reciben y revisan los bienes adquiridos contra factura y solicitud de gasto/requerimiento en original y copia de orden de pedido, más nota de envío cuando proceda, cotejando que la información contenida en ellos coincida entre sí, tomando en cuenta que si la unidad solicitante lo ha indicado en la Solicitud de Gasto Requerimiento, se le notificará para que su representante esté presente durante la recepción del bien, y de igual manera, si la compra lo amerita, los responsables de la recepción podrán solicitar la opinión técnica del especialista de la unidad que solicitó el bien.
3. Ingreso al Almacén	Ejecutores de Proceso	Al cumplirse los requisitos y especificaciones documentados, se efectúa el ingreso

Procedimiento: ALMACÉN / INVENTARIO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		físico a la bodega respectiva, posterior a lo cual el Encargado de Almacén firma de conformidad la solicitud original de gasto/requerimiento, en el apartado designado para el efecto. Si los bienes no cumplen las especificaciones documentadas en el gasto requerimiento y la orden de pedido, el Encargado de Almacén notifica a DIDECO o sus equivalentes, para, de ser necesario, rechazar el bien. En el caso de las Direcciones Departamentales, cuando el espacio de almacenamiento no sea suficiente para el resguardo de los bienes pendientes de codificación, los mismos serán entregados por medio de un Conocimiento controlado por correlativo, autorizado por la autoridad superior que corresponda, estableciendo el compromiso de la codificación del bien y la firma de la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariados, ADQ-FOR-36 / <i>FOR-016-002</i> en cuanto las circunstancias lo permitan; este documento también transferirá responsabilidad al usuario por el uso y resguardo del bien recibido.
4. Elaboración y traslado de constancias	Responsables y Ejecutores de Proceso	El Encargado de Almacén o sus auxiliares, proceden entonces a elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario (1H), entregando posteriormente al Encargado de Inventario o sus auxiliares, un expediente compuesto por copia de factura o nota de envío, copia de solicitud gasto requerimiento, 1H firmado por el Director de Unidad o Dependencia / Director Departamental / Coordinador Financiero y el Encargado de Almacén y sus auxiliares, para que pueda proceder a registrar los bienes. Dicha remisión se registra en el Libro de Control (hojas movibles) de Entrega y Recepción de 1H.
5. Registro del bien recibido	Responsables y Ejecutores de Proceso	El Auxiliar de Inventarios traslada el expediente a quien estructuralmente corresponda, para la consignación del alta en el Libro de Inventario de Activos Fijos, ADQ-FOR-37 / <i>FOR-016-003</i>, y el SICOIN, y la elaboración de la respectiva Certificación de Inventario, tras lo cual es trasladado al superior jerárquico que corresponda, para la aprobación de los registros generados en SICOIN, elaborándose entonces la Constancia de Ingresos. Posteriormente, tras el debido registro y validación del bien, el expediente es devuelto a Almacén, registrándose nuevamente la remisión en el Libro de Control (hojas movibles) de Entrega y Recepción de 1H. El registro efectuado, coloca los bienes bajo responsabilidad del Encargado de Inventarios hasta ser asignados a un colaborador para su uso.
6. Actualización Tarjeta Kardex (cuenta corriente)	Ejecutores de Proceso	Cuando corresponde entregar un bien al usuario que lo solicite, por medio del formulario para despacho, el Encargado de Almacén procede a descargarlo de la cuenta corriente respectiva, según la Tarjeta Kardex para Control de Almacén en la cual lo registró al recibirlo. (Ver <i>E.1.1 Recepción de materiales y suministros</i>).

E.2.1.2 Por Donación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recepción donación (análisis documental)	Ejecutores de Proceso	Las unidades o dependencias presentan documentación que respalda la donación de los bienes, que es utilizada para la elaboración del Acta de Entrega-Recepción. Posteriormente, certificación de dicho documento se integra al expediente que se traslada a la Dirección General de Bienes del Estado, solicitando resolución que legaliza la donación y autoriza la realización de los registros correspondientes en el Libro de Inventarios y SICOIN. Este tipo de resoluciones, se constituye en el único documento legal válido para la realización de donaciones, traslados o bajas de inventario.

Procedimiento: ALMACÉN / INVENTARIO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Valoración donación (de ser necesaria)	Ejecutores de Proceso	En caso de no adjuntarse documento que respalde el valor del bien, el Encargado de Inventarios procede a realizar cualquiera de las opciones siguientes: a) Solicitar a la entidad donante documento con información del valor del bien (factura). b) Cotizar en el mercado y valorar el bien según precio de mercado. c) Notificar a la Dirección de Bienes del Estado para que se asigne un valuador y éste avalúe el bien según precios del mercado.

E.2.2. Almacenamiento

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Estiba y clasificación	Ejecutores de Proceso	Mientras se encuentren en resguardo temporal, los bienes deben manejarse considerando la correcta estiba – que no tengan contacto con el suelo – y manipulación – preservación de los empaques – según su forma, tamaño, textura y fragilidad, buscando asegurar su adecuada clasificación y preservación. En tal virtud, se clasifican de las siguientes formas según las características de su compra: • <i>Propiedad del Cliente</i>, cuando la compra afecta el presupuesto de otra unidad, dependencia y/o centro educativo, debiendo identificarse con color amarillo y el nombre del cliente (DIGECADE, ENEF, DIGEACE, Establecimiento, etc.). • No es propiedad del cliente aquellos adquiridos con el presupuesto de la entidad a cargo del almacén. y su estado: <u>Bienes Obsoletos</u> Todos aquellos bienes que se considere han terminado su vida útil son considerados como obsoletos, y debe procederse a su identificación, previo inicio de los trámites respectivos para solicitar su baja del inventario general. (Ver instructivo Baja de Bienes de Inventario, ADQ-INS-08, página 1).

E.2.2.1 Control de Plagas

Ver apartado E.1.2 Almacenamiento de materiales y suministros.

E.2.3. Distribución

E.2.3.1 Bienes Nuevos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Envío información de asignación bien nuevo	Ejecutores de Proceso	El Auxiliar de Inventarios solicita la información del personal a quienes se les cargarán los activos fijos nuevos, requiriendo sea enviada en la Solicitud de Asignación de Activos Fijos Nuevos, ADQ-FOR-34, para poder efectuar los cargos correspondientes. En el caso de DISERSA, dada la designación de enlaces en cada una de las unidades y dependencias ubicadas en Planta Central, toda coordinación será a través de ellos y el Auxiliar que corresponde.

Procedimiento: ALMACÉN / INVENTARIO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Asignación del bien	Ejecutores de Proceso	El Auxiliar de Inventarios, realiza el cargo del bien en la Tarjeta de Responsabilidad que corresponda, según la información recibida.
3. Identificación del bien asignado	Ejecutores de Proceso	Se procede a la preparación y codificación (SICOIN) de los bienes asignados, entregándolos al estar listos.
4. Entrega del bien debidamente identificado	Ejecutores de Proceso	El Auxiliar de Inventarios hace la entrega de los bienes al usuario, quien al momento de recibirlos firma la Tarjeta de Responsabilidad, que consigna sus datos generales, y, para DIGEF, en función del control de activos en las ENEF, su ubicación geográfica. La firma mencionada implica la aceptación por parte del interesado, por la custodia y resguardo de los bienes asignados.
5. Entrega de registros	Ejecutores de Proceso	El Auxiliar de Inventarios traslada al usuario una copia de la Tarjeta de Responsabilidad actualizada, para su conocimiento.

E.2.3.2. Bienes Usados

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Envío de solicitud bien usado	Ejecutores de Proceso	El usuario solicita, previa consulta para verificar disponibilidad, a través de oficio dirigido al Encargado de Inventarios, la asignación de un bien usado, que se encuentre temporalmente en resguardo en Bodega de Inventarios.
2. Verificación de solicitud recibida	Ejecutores de Proceso	El Encargado de Inventarios traslada al Auxiliar de Inventarios para que verifique la disponibilidad del bien. De confirmarse ésta, el Encargado de Inventarios solicita la aprobación de la autoridad jerárquica superior para la asignación.
3. Entrega del bien debidamente identificado	Ejecutores de Proceso	El Auxiliar de Inventarios hace la entrega de los bienes al usuario, quien al momento de recibirlos firma la Tarjeta de Responsabilidad, que consigna sus datos generales, y, para DIGEF, en función del control de activos en las ENEF, su ubicación geográfica. La firma mencionada implica la aceptación por parte del interesado, por la custodia y resguardo de los bienes asignados.
4. Entrega de registros	Ejecutores de Proceso	El Auxiliar de Inventarios traslada al usuario una copia de la Tarjeta de Responsabilidad actualizada, para su conocimiento.

Procedimiento: ALMACÉN / INVENTARIO

E.2.4. Actividades posteriores a la entrega del bien (monitoreo del inventario asignado)

Los Directores y Jefes de Sección / Unidad / Departamento son responsables del cumplimiento en el uso del formato CONTROL DE DESCARGO Y CARGO EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD, ADQ-FOR-33, por todo su personal, velando por el correcto empleo del mobiliario y equipo, compartiendo responsabilidad en su resguardo y custodia, y por la notificación a los Encargados / Auxiliares de Inventarios sobre los movimientos de su personal, cuando estos impliquen traslado de bienes.

E.2.4.1 Traslado de bienes entre usuarios por cambio de responsable, traslado físico dentro de una misma dependencia, mutuo acuerdo para el mejor uso de los mismos; baja de bien (cuando no existan implicaciones legales que impidan su inmediato descargo y cargo).

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Envío de información de reasignación (cargo y descargo)	Ejecutores de Proceso / Usuarios	El Encargado de Inventarios recibe la respectiva solicitud en el Control de Descargo y Cargo en Tarjeta de Responsabilidad, ADQ-FOR-33, presentada por el usuario que cede o deja atrás el bien, y por el que lo recibe una vez asignado, con la autorización de su jefe inmediato. En el caso de una devolución / bien obsoleto, como receptor del bien se consigna a la Unidad/Sección/Departamento de Inventarios, bajo cuya custodia queda hasta su reasignación (ver E.2.3.2., Bienes Usados) o baja (ver instructivo Baja de Bienes de Inventario, ADQ-INS-08).
2. Verificación de registros (cargo y descargo)	Ejecutores de Proceso	El Encargado de Inventarios procede a verificar el traslado para luego efectuar la baja del bien en la Tarjeta de Responsabilidad de quien entrega (columna asignada a las bajas), y realizar su alza (columna asignada a las alzas) en la tarjeta de quien lo recibe.
3. Entrega del bien debidamente identificado	Ejecutores de Proceso	El Auxiliar de Inventarios hace la entrega de los bienes al usuario, quien al momento de recibirlos firma la Tarjeta de Responsabilidad, que consigna sus datos generales, y, para DIGEF, en función del control de activos en las ENEF, su ubicación geográfica. La firma mencionada implica la aceptación por parte del interesado, por la custodia y resguardo de los bienes asignados.
4. Entrega de registros	Ejecutores de Proceso	El Auxiliar de Inventarios traslada al usuario una copia de la Tarjeta de Responsabilidad actualizada, para su conocimiento.

E.2.4.2 Revisión de Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariados, ADQ-FOR-36 / FOR-016-002

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Determinación de la muestra	Ejecutores de Proceso	El Auxiliar de Inventarios determina una muestra de Tarjetas de Responsabilidad a verificar dentro de la dependencia / unidad sujeta a revisión.
2. Verificación selectiva	Ejecutores de Proceso	El Auxiliar de Inventarios realiza la verificación física de los bienes que considere necesarios, de entre los que se encuentran de alta en la Tarjeta de Responsabilidad de referencia.
3. Solución de diferencias ocasionadas por bienes en uso que no están registrados	Ejecutores de Proceso / Usuarios	Si se determina que el titular de la Tarjeta de Responsabilidad tiene en uso bienes que no están de alta en la misma, el Auxiliar de Inventarios procede a solicitar la elaboración del Control de Descargo y Cargo, involucrando también en dicho proceso al usuario responsable por el / los bien/es en cuestión (ver E.2.4.1 Traslado de bienes

Procedimiento: ALMACÉN / INVENTARIO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		entre usuarios por cambio de responsable, traslado físico dentro de una misma dependencia, mutuo acuerdo para el mejor uso de los mismos; baja de bien (cuando no existan implicaciones legales que impidan su inmediato descargo y cargo)).
4. Solución de diferencias ocasionadas por bienes registrados que no están disponibles	Ejecutores de Proceso / Usuario	Si se determina que en la Tarjeta de Responsabilidad se registran bienes que su titular no puede evidenciar al momento de la revisión, el Auxiliar de Inventarios procede a requerir le sean mostrados en un lapso no mayor a las 24 horas hábiles posteriores, tomándose las acciones administrativas que correspondan según la legislación vigente en caso de incumplimiento.
5. Detección de bienes sujetos a devolución / baja	Ejecutores de Proceso / Usuarios	Si se determina que el usuario tiene asignados bienes sujetos a devolución / obsoletos, el Auxiliar de Inventarios procede a solicitarle la elaboración del Control de Descargo y Cargo (ver E.2.4.1 Traslado de bienes entre usuarios por cambio de responsable, traslado físico dentro de una misma dependencia, mutuo acuerdo para el mejor uso de los mismos; baja de bien (cuando no existan implicaciones legales que impidan su inmediato descargo y cargo)). Se sugiere determinar, en función del análisis físico-documental de los bienes y sus responsables, si existen casos de sub-utilización de los activos - por ejemplo: 3 impresoras asignadas a la misma persona y solo una en uso -, los cuales, al ser debidamente reportados al Encargado de Inventarios y al jefe inmediato superior del usuario, pueden ser de utilidad para la determinación de políticas para su redistribución y aprovechamiento.
6. Entrega de registros	Ejecutores de Proceso	De darse modificaciones documentales, el Auxiliar de Inventarios traslada al usuario una copia de la Tarjeta de Responsabilidad actualizada, para su conocimiento.

E.2.4.3. Revisión de nomenclatura de codificación de bienes

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificación	Ejecutores de Proceso	Derivado de la revisión efectuada en el apartado anterior (E.2.4.2) el Auxiliar de Inventarios corrobora el registro de códigos SICOIN, realizando una comparación entre el consignado en la Tarjeta de Responsabilidad y en la etiqueta colocada en el bien.
2. Solución de diferencias	Ejecutores de Proceso	Si se determina que no son correspondientes, el Auxiliar de Inventarios, con el apoyo del Encargado de Inventarios (de ser necesario), corrobora el correcto en el SICOIN y realiza la enmienda en donde corresponda (Tarjeta de Responsabilidad ó etiqueta).
3. Entrega de registros	Ejecutores de Proceso	De darse modificaciones documentales, el Auxiliar de Inventarios traslada al usuario una copia de la Tarjeta de Responsabilidad actualizada, para su conocimiento.

E.2.4.4. Revisión del estado físico de etiquetas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificación	Ejecutores de Proceso	Derivado de la revisión efectuada en el apartado E.2.4.2, Revisión de Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariados, ADQ-FOR-36 / FOR-016-002, el Auxiliar de Inventarios corrobora la existencia y estado de la etiqueta colocada en el bien, que consigna el código SICOIN que le identifica.
2. Substitución de etiquetas faltantes o en mal estado	Ejecutores de Proceso	Si se determina que el estado de la etiqueta no es el óptimo (rota, borrosa, que no aparece, etc.) para permitir la correcta identificación del bien, el Auxiliar de Inventarios, procede a reimprimirla y sustituirla. Nota: Se sugiere solicitar el apoyo del personal operativo de Servicios Generales, ante la instancia que corresponda (Encargado de Servicios Generales, Director de Dependencia, etc.) y cumpliendo cualquier requisito pertinente, para que como resultado de su faena diaria de limpieza, observen y reporten al personal de

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA		Código:	ADQ-PRO-02
		Versión:	02
		Página:	15 de 15
Procedimiento: ALMACÉN / INVENTARIO			

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<i>Inventarios cualquier inconveniente de los citados en el párrafo anterior, lo cual, sin embargo, no limita la responsabilidad de éstos para con el control del estado del etiquetado, siendo únicamente una actividad de apoyo que se realizará solamente conforme las circunstancias lo permitan.</i>

E.2.5. Baja de Bienes de Inventario

Ver instructivo Baja de Bienes de Inventario, ADQ-INS-08.

F. PROPIEDAD DEL USUARIO

No aplica.

G. PRODUCTO NO CONFORME

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Identificación	Responsables/ Ejecutores de Proceso	Se identifica como Producto no Conforme (PNC), a través de la aplicación de los criterios establecidos y documentados para el control del producto perecedero y la correcta estiba de los bienes, materiales o suministros, a todos los bienes, materiales o suministros cuyo estado, por vencimiento o deterioro, no cumple los requisitos inherentes para su uso. En el caso de un servicio no conforme, el uso se impide no continuando el servicio.
2.Control	Responsables/ Ejecutores de Proceso	Se registra la naturaleza de las no conformidades en el formato Tratamiento para el Producto no Conforme, MEJ-FOR-03.
3.Toma de Acciones	Ejecutores de Proceso	Al detectarse, deberá ser claramente identificado con color negro - cubierto con plástico, atado con cinta adhesiva, rotulado con etiqueta de color, etc. - de tal manera que pueda diferenciarse del resto de las existencias, tras lo cual se dará inicio a las acciones administrativas que correspondan, hasta llegar a su final baja (retiro) del kardex.
4.Verificación	Ejecutores de Proceso	Cuando se corrige un producto no conforme, debe someterse a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos, hecho que se consigna en el registro MEJ-FOR-03. En este caso, se verifica que sea substituido en el pedido a entregar, por bienes, materiales o suministros en condiciones aptas para su uso.
5.Acciones post-entrega	Ejecutores de Proceso	Cuando se detecta un producto no conforme después de la entrega o cuando ha comenzado su uso, se toman las acciones apropiadas respecto a los efectos o efectos potenciales de la no conformidad, cuya realización se consigna en el registro MEJ-FOR-03.