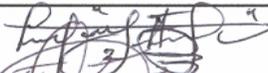
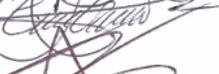


**ALMACÉN - INVENTARIO
PRO-016**

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORADO	1.- Carlos Gerardo Salazar 2.- Erick Enrique García Álvarez 3.- Jorge Álvaro Salazar Pineda	1.- Jefe Sección de Inventarios 2.- Encargado de Almacén 3.- Auditor Interno	1.-  2.-  3.- 
REVISADO	1.- Licda. Ericka Hernández Méndez 2.- Inga. Martha Paz Trujillo	1.- Directora General de Administración 2.- Coordinadora Unidad de gestión de Calidad y Auditoría de Procesos	1.-  2.- 
APROBADO	1.- Licda. Rina Rouanet de Nuñez 2.- Lic. Luis Fernando Caballeros 3.- Lic. Adán Pérez y Pérez 4.- Lic. Tomás Ixtamalíc 5.- Licda. Ericka Hernández Méndez 6.- Licda. Herminia Reyes 7.- Licda. Denisse Leonardo de Tobar 8.- Licda. Julieta Salguero de Morales Inga. María del Carmen Aceña	1.- Directora Departamental de Guatemala 2.- Director Departamental de Educación de Baja Verapaz 3.- Director Departamental de Educación de Quetzaltenango 4.- Director DIGEBI 5.- Directora DIGEDA 6.- Directora DICADE 7.- Directora DIGEPA 8.- Directora UCP Ministra de Educación de Guatemala	1.-  2.-  3.-  4.-  5.-  6.-  7.-  8.-  

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-016
	Versión	01
ALMACÉN / INVENTARIO	Fecha de Emisión	23.11.2005
	Página	2 de 15

TABLA DE CONTENIDO

- A. Modificaciones sin cambio de versión
- B. Introducción
- C. Alcance
- D. Definiciones
- E. Referencias
- F. Narrativa
- G. Producto No Conforme
- H. Instructivos
- I. Anexos

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-016
	Versión	01
ALMACÉN / INVENTARIO	Fecha de Emisión	23.11.2005
	Página	3 de 15

A. MODIFICACIONES SIN CAMBIO DE VERSIÓN

Fecha	Cláusula	Descripción de la Modificación
13.09.2007	-	Se modifican los nombres de Unidades y Dirección según Acuerdo Gubernativo No. 377-2007.
13.09.2007	-	Se realiza cambio en la imagen Institucional
28.09.2007	H.1	Inclusión de verificación de existencias previo a iniciar un proceso de adquisición.
28.09.2007	-	Se incluye dentro del alcance a la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez. Firma Directora Departamental de Educación Lic. Marda Oliva 
28.09.2007	-	Se incluye dentro del alcance a la Dirección Departamental de Educación de El Progreso. Firma Director Departamental de Educación Lic. Oscar González 

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

Fecha	Cláusula	Descripción de la Modificación
08/02/2008	TODO EL DOCUMENTO	Se realiza cambio en la imagen institucional
22/05/2008	H) NARRATIVA	Se incluye el uso por parte de DIGEF de las casillas en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariados, FOR-016-002, referentes a la ubicación geográfica de los colaboradores a quienes se asignan bienes de inventario.
19/11/2008	TABLA DE CONTENIDO	Se cambia su posicionamiento en el documento, además de eliminarse la referencia al diagrama de flujo, que desaparece del mismo. Se modifican las demás literales y se incluye la G) Producto No Conforme
19/11/2008	C) ALCANCE	Se modifica para que refleje el que actualmente comprende el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación.
19/11/2008	E) REFERENCIAS	Se modifican los documentos referenciados en el presente.
19/11/2008	F) NARRATIVA	Se referencia la notificación al usuario, por parte de la Unidad de Almacén, del arribo a la dependencia del bien o suministro comprado.
19/11/2008	F) NARRATIVA	Se especifica la necesidad de contar con una certificación emitida por Director Departamental en caso de compra efectuada con presupuesto de instituto o escuela.
19/11/2008	F) NARRATIVA / I) ANEXOS	Se referencia que el control de los productos perecederos debe llevarse bajo la premisa de "primero que vence, primero que sale", apoyado en el Plan Maestro para Control de Suministros Perecederos
19/11/2008	F) NARRATIVA	Se refieren las actividades de control de plagas a cargo de los responsables del apoyo administrativo, y los registros a requerir por parte de los Encargados de Almacén.
19/11/2008	F) NARRATIVA	Se reordena la clasificación y los criterios para la identificación de los materiales y suministros.
19/11/2008	TODO EL DOCUMENTO	Se eliminan todas las referencias a la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), incluido el INT-016-002, Administración de Inventarios para Bienes Adquiridos con Recursos de Organismos Internacionales, y el INT-015-005, Adquisición de Bienes y Servicios a Través de Financiamiento Otorgado por Organismos Internacionales, por cese de sus funciones.
19/11/2008	G) PRODUCTO NO CONFORME	Se redefine el PNC y su tratamiento, mientras que se establece la responsabilidad por la ejecución y aseguramiento de las actividades asociadas.
24/11/2008	F) NARRATIVA I) ANEXOS	Se agrega la referencia a las características del producto, a través de la ESP-015-001, Especificaciones para Suministro o Bien Entregado.

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-016
	Versión	01
ALMACÉN / INVENTARIO	Fecha de Emisión	23.11.2005
	Página	5 de 15

B. INTRODUCCIÓN

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

Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango
Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz
Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu
Dirección Departamental de Educación de El Progreso
Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez
Dirección de Servicios Administrativos DISERSA
Dirección General de Educación Física DIGEF

D. DEFINICIONES

1. **Formulario de solicitud:** Documento por medio del cual las unidades solicitantes efectúan el requerimiento de materiales y/o suministros a la sección de Almacén.
2. **Materiales:** Todos aquellos destinados para conservación y reparación de bienes fijos.
3. **Suministros:** Todos aquellos destinados para la realización de las labores cotidianas tales como: equipos de oficina, útiles de oficina, etc.
4. **Kardex:** Documento utilizado para control de existencias de bienes o suministros en almacén (a través de tarjeta).
5. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada, la cual se consolidó en el cambio de plataforma informática bajo la tecnología Web en “n” capas, accesada por medio del Internet.
6. **Requerimiento:** Solicitud de materiales, suministros, bienes o servicios.
7. **Formulario 1H:** Único 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.
8. **Unidad Ejecutora:** Es la Unidad encargada de ejecutar el Presupuesto asignado para un Ejercicio Fiscal, perteneciente a una Dependencia Descentralizada, Autónoma o de alguna Dependencia del Organismo.

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-016
	Versión	01
ALMACÉN / INVENTARIO	Fecha de Emisión	23.11.2005
	Página	6 de 15

E. REFERENCIAS

1. PRO-015 Adquisiciones
2. PRO-018, Ambiente de Trabajo e Infraestructura
3. INT-023-003 Servicio a las Instalaciones

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-016
	Versión	01
ALMACÉN / INVENTARIO	Fecha de Emisión	23.11.2005
	Página	7 de 15

F. 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.

F.1 Almacén

F.1.1 Recepción de materiales y suministros

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, FOR-015-001, y Orden de Pedido, FOR-015-003, 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.

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. Si todo cumple con los requisitos y especificaciones documentados, efectúan 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.

Cuando los materiales y suministros no cumplan 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.

El Encargado de Almacén y/o sus auxiliares procede entonces a elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario (1H), adjuntándola al expediente de compra que devuelve a DIDECO o sus equivalentes.

Finalmente, el Encargado de Almacén procede a registrar 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.

NOTA: DISERSA utilizará su propia nomenclatura para la codificación de los suministros y bienes en cuenta corriente (kardex).

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-016
	Versión	01
ALMACÉN / INVENTARIO	Fecha de Emisión	23.11.2005
	Página	8 de 15

F.1.2 Almacenamiento de materiales y suministros

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

Los materiales y suministros 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.

En tal virtud, se clasifican de las siguientes formas según las características de su compra:

- *Propiedad del Cliente*, 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:

Perecederos

- Productos alimenticios
- Útiles de oficina
- Productos de limpieza
- Productos químicos, farmacéuticos
- 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 F.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.

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-016
	Versión	01
ALMACÉN / INVENTARIO	Fecha de Emisión	23.11.2005
	Página	9 de 15

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:

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.

Asimismo, se sugiere que la codificación por color se aplique no solo para el producto, sino a la documentación que lo respalda y se archiva posteriormente a su recepción e ingreso al almacén, buscando asegurar la trazabilidad y facilidad de consulta.

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-016
	Versión	01
ALMACÉN / INVENTARIO	Fecha de Emisión	23.11.2005
	Página	10 de 15

No perecederos

- a) Productos y útiles de limpieza
- b) Útiles y equipo de oficina
- c) Implementos deportivos
- d) Otros no definidos es las especificaciones anteriores

Control de Plagas

Para efectos de una adecuada preservación de los materiales, suministros y bienes en resguardo, los controles de plagas en las áreas de almacén son coordinados por la dependencia encargada del soporte administrativo (ver Servicio a las Instalaciones, INT-023-003, y Ambiente de Trabajo e Infraestructura, PRO-018), al menos cuatro veces (planificadas) en el año, dos de las cuales deben ser efectuadas por un proveedor externo. En estos casos, es responsabilidad de los Encargados de Almacén el requerir, a manera de registro, los dictámenes técnicos que resulten de las revisiones.

F.1.3. Despacho de almacén de materiales y suministros

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 de Almacén, FOR-016-001, conteniendo la descripción y cantidades de los materiales y suministros requeridos. Al conocer esta información, 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 los procedimientos de Adquisiciones, PRO-015.

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). (Ver ESP-015-001 para las características del Bien o Suministro entregado).

F.2 Inventario

F.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 adquisición:

Por Compra

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, FOR-015-001, y Orden de Pedido, FOR-015-003, para la recepción de los mismos, mientras que la

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-016
	Versión	01
ALMACÉN / INVENTARIO	Fecha de Emisión	23.11.2005
	Página	11 de 15

factura es entregada por el proveedor. Esta documentación deberá contener la información necesaria para asegurar la correcta identificación de los activos.

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, y tomando en cuenta que si la compra lo amerita, deberá solicitarse la opinión técnica del especialista de la unidad que solicitó el bien. Si todo cumple con los requisitos y especificaciones documentados, efectúan el ingreso físico al almacén (en el caso de bienes 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.

Cuando los bienes no cumplen las especificaciones documentadas en el gasto requerimiento y la orden de pedido, el Encargado de Almacén rechaza el bien y notifica a DIDECO o sus equivalentes.

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, para que pueda proceder a registrar los bienes. Seguidamente, el último citado o sus auxiliares elaboran la certificación de inventario respectiva para trasladar a DIDECO o sus equivalentes e informar a Contabilidad del Estado.

En el caso de adquisición de bienes fijos por institutos o escuelas, el director del establecimiento elabora una certificación de recepción e ingreso a inventario, la cual entrega posteriormente al Encargado de Inventario de la Dirección Departamental, para adjuntarla al expediente a ser trasladado a la Unidad de Adquisiciones.

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 F.1.1 *Recepción de materiales y suministro*).

Por Donación

Las unidades o dependencias presentan documentos que respaldan la donación de los bienes (acta), en base a los cuales el Encargado de Inventarios los recibe y registra.

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

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-016
	Versión	01
ALMACÉN / INVENTARIO	Fecha de Emisión	23.11.2005
	Página	12 de 15

c) Notificar a la Dirección de Bienes del Estado para que se asigne un valuador y éste avalúe el bien según precios del mercado.

F.2.2 Registro y Almacenamiento

Al ser recibidos los bienes, el Encargado de Inventario procede a registrarlos en el Libro de Inventario de Activos Fijos, anotando código, fecha, descripción, valor del bien; operación que de igual manera efectúa en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

NOTA: Para información de operación, favor referirse al manual para manejo de SICOIN, “Guía de Usuario para el Modulo de Inventarios Guía de Uso de Clasificadores”, Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SIAG).

Los bienes inventariados ingresan nominalmente al Libro de Inventario de Activos Fijos, quedando bajo responsabilidad del Encargado de Inventarios hasta ser asignados a un colaborador para su uso.

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:

- *Propiedad del Cliente*, 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:

Producto Obsoleto

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.

Control de Plagas

Ver apartado F.1.2 *Almacenamiento de materiales y suministros*.

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-016
	Versión	01
ALMACÉN / INVENTARIO	Fecha de Emisión	23.11.2005
	Página	13 de 15

F.2.3. Distribución

El interesado en requerir un bien inventariado debe dirigir una solicitud al Encargado de Inventarios, la cual debe ser autorizada previamente por su jefe inmediato superior y el Coordinador Financiero/Administrativo.

Posteriormente, el Encargado de Inventarios entrega el bien designado al solicitante, requiriendo firma de conformidad posterior a su verificación, en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariados, FOR-016-002, de la cual le provee con una copia como registro. Este documento consigna los datos generales del ahora responsable por el bien, y, para DIGEF, en función del control de los activos en las ENEF, su ubicación geográfica.

F.2.4. Baja de Bienes de Inventario

Ocurre de las siguientes maneras:

- Cuando en alguna unidad o dependencia del MINEDUC existen bienes no utilizables, debe informarse al Encargado de Inventarios o sus auxiliares, para que se proceda a iniciar los trámites respectivos para solicitar su baja del inventario general, la cual puede gestionarse según cualquiera de los casos siguientes:
 - a) Por destrucción e incineración de bienes
 - b) Por traslado de bienes metálicos o ferrosos
 - c) Por pérdida, hurto o robo
 - d) Por traslado entre dependencias
 - e) Por desuso, venta o permuta
 - f) Destrucción por fenómenos naturales o siniestros
 - g) Destrucción de bienes en accidente
 - h) Por toma de posesión y entrega de cargos

siguiendo los pasos del instructivo Baja de Bienes de Inventario, INT-016-001.

- *Por cambio de responsable*, al efectuarse traslados de bienes entre colaboradores, por traslado físico dentro de una dependencia o mutuo acuerdo para mejor uso de los mismos.

El usuario que cede o deja atrás el bien debe elaborar la respectiva solicitud en el Control de Descargo y Cargo en Tarjeta de Responsabilidad, FOR-016-004, dirigida al Encargado de Inventarios y autorizada por su jefe inmediato.

Al recibir la solicitud, el Encargado de Inventario procede a verificar el traslado para luego efectuar la baja del bien en la tarjeta de responsabilidad del solicitante (columna asignada a las bajas), y realizar su alza (columna asignada a las alzas) en la tarjeta de quien lo recibe.

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-016
	Versión	01
ALMACÉN / INVENTARIO	Fecha de Emisión	23.11.2005
	Página	14 de 15

Finalmente, el colaborador ahora responsable del bien o bienes, debe firmar de conformidad en la columna asignada a dicho trámite, tras lo cual el Encargado de Inventario le entrega copia actualizada de su tarjeta, como registro.

Los Directores y Jefes de Sección son responsables del cumplimiento en el uso del CONTROL DE DESCARGO Y CARGO EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD, FOR-016-004, por todo el personal a su cargo, velando por el correcto empleo del mobiliario y equipo, compartiendo responsabilidad en su resguardo y custodia, y notificando a los Encargados de Inventarios sobre los movimientos de su personal, cuando estos impliquen traslado de bienes.

G. PRODUCTO NO CONFORME

Se identifica como Producto no Conforme (PNC) a todos los bienes, materiales o suministros cuyo estado, por vencimiento o deterioro, no cumple los requisitos inherentes para su uso.

G.1 Responsabilidad

La responsabilidad por el aseguramiento de que el bien, material o suministro identificado como PNC sea identificado y controlado con el propósito de prevenir su uso y/o entrega a los usuarios corresponde a los ejecutores del proceso en las distintas dependencias incluidas en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad, en conjunto con el Coordinador de la Unidad de Almacén en la DISERSA y DIGEF, y los Coordinadores de la Unidad de Desarrollo Administrativo, UDA, o de Planificación Financiera, UPAF, según la dependencia jerárquica del Almacén, en Direcciones Departamentales de Educación.

G.2 Tratamiento y Registro

Al detectarse PNC, el ejecutor del proceso procede a separarlo del resto de las existencias, identificándolo claramente con color negro, para posteriormente registrarlo, según lo especificado en el procedimiento Gestión del Producto No Conforme, PRO-006, a través del Reporte de Producto no Conforme, FOR-006-001, del cual quedará encargado por su archivo.

El registro generado será sometido a la supervisión del responsable jerárquico que corresponde, para asegurar la realización de las acciones administrativas que procedan con el activo, previo a su final baja (retiro) del kardex.

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-016
	Versión	01
ALMACÉN / INVENTARIO	Fecha de Emisión	23.11.2005
	Página	15 de 15

H. INSTRUCCIONES DE TRABAJO

INT-016-001 Baja de Bienes de Inventario

I. ANEXOS

ESP-001-002 Control de Registros

ESP-015-001 Especificaciones para Suministro o Bien Entregado

Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario 1H

FOR-016-001 Formulario para Despacho de Almacén

FOR-016-002 Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariados

FOR-016-003 Libro de Inventarios de Activos Fijos

FOR-016-004 Control de Descargo y Cargo en Tarjeta de Responsabilidad

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.