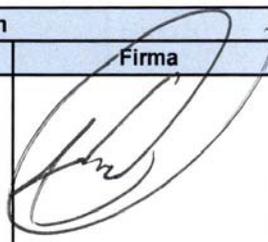
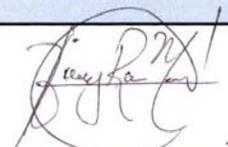
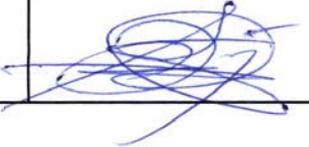


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
ALMACEN
ALM-PRO-01

Registro y Aprobación

Elaborado		Visto Bueno Dirección		
Nombre/Puesto/Dirección	Firma	Nombre/Puesto/Dirección	Actualizado Al	Firma
Byron Alvarado/Coordinador Almacén-Inventario/DISERSA		Antonio Gabriel / Director / DISERSA	22-07-2014	
Revisado		Aprobación Vicedespacho		
Nombre/Puesto/Dirección	Firma	Nombre/Puesto	Actualizado Al	Firma
Sergio Reyes /Gestor / DIDEFI		Alfredo García / Vice Ministro Administrativo	24-07-2014	
Julio Suruy/Director /DIDEFI				

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

Pág.	Secciones
2	A. Propósito y alcance del procedimiento
2	B. Glosario
3	C. Descripción de actividades y responsables
3	C.1. Recepción de expedientes e ingreso de materiales y suministros
3	C.1.1 Ingreso de materiales y suministros por compra
5	C.1.2 Ingreso de materiales y suministros por donación
6	C.1.3 Ingreso de materiales y suministros por Comisión Liquidadora
6	C.1.4 Ingreso de materiales y suministros por faltante
7	C.1.5 Ingreso de materiales y suministros por sobrante
7	C.2. Almacenamiento de materiales y suministros
9	C.3. Despacho de materiales y suministros
10	C.4. Elaboración de inventarios físicos
11	C.5. Descarga y baja de materiales y suministros

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento describe las actividades que deben realizar las distintas Direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC) en el área de Almacén por ser este el responsable del manejo, custodia, registro y control de los materiales y suministros.

Su alcance abarca desde la recepción de los documentos que sirven de base para realizar los registros de ingresos por los conceptos siguientes: a) compras; b) por donaciones; c) por actividades que realizan las comisiones liquidadoras; d) por sobrantes y/o faltantes de materiales y suministros de oficina, hasta el despacho y elaboración de inventarios físicos de los mismos.

B. GLOSARIO

1.- Baja de materiales y suministros	Es el proceso por medio del cual, los productos son eliminados de los inventarios de almacén por ya no poder ser utilizados y que por lo tanto deben destruirse, mediante la suscripción del acta administrativa autorizada por la autoridad competente.
2.- Contaminación cruzada	Es el proceso por el cual, los alimentos entran en contacto con sustancias ajenas, generalmente nocivas para la salud.
3.- Despacho de almacén	Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, por medio del cual, las unidades solicitantes efectúan el requerimiento de materiales y suministros.
4.- Estiba	Técnica de colocar convenientemente materiales u objetos sueltos de forma que ocupen el menor espacio posible.
5.- Enlace de almacén	Persona designada por el Director, Jefe del Departamento y/o Sección Administrativa según corresponda en cada Dirección, la cual, tendrá la función de emitir la solicitud de productos al almacén, los permisos de consulta de existencias y control de las solicitudes de suministros emitidas en el Sistema de Almacén, cuando esté disponible dicha herramienta informática.
6.- Formulario 1H	Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que es utilizada para dejar constancia de que los productos fueron ingresados a almacén e inventario.
7.- Encargado de almacén	Persona responsable del área de almacén, quien realiza la actividad de recepción, registro y entrega de materiales y suministros, así como del resguardo y custodia de los mismos.



8.- Kardex	Cuenta corriente que permite controlar las entradas y salidas de bienes y suministros en almacén con la finalidad de mantener y obtener un saldo. Se basa en tarjetas físicas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y que pueden utilizar un respaldo electrónico.
9.- Sistema de almacén	Sistema informático en donde se registra la información referente al ingreso y egreso de materiales y suministros, así como las solicitudes, consultas de existencias y registros en tarjetas kardex.
10.- Materiales y suministros	Insumos consumibles para el funcionamiento de las distintas Direcciones del Ministerio de Educación, que incluye materiales de oficina, productos químicos para limpieza, así como aquellos productos que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo, entre otros, y que por su naturaleza están destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización es relativamente corto.
11.- Materiales y suministros perecederos	Todos aquellos que consignan una fecha de caducidad tras la cual, no es recomendable su uso o consumo, debido a la degradación de sus componentes.
12.- Trazabilidad	Conjunto de procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado, a través de unas herramientas determinadas.
13.- Unidad Ejecutora	Es la Dependencia del Ministerio de Educación, encargada de ejecutar el presupuesto asignado para un determinado ejercicio fiscal.

C. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

C.1 Recepción de expedientes e ingreso de materiales y suministros

C.1.1 Recepción de expediente, por compra de materiales y suministros

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente	Encargado de Almacén	<p>Recibe fotocopia del expediente del Departamento y/o Sección de Adquisiciones, o quien realice dichas funciones, quien le indica la fecha tentativa en que ingresará el producto, para que el Encargado de Almacén se prepare para la recepción.</p> <p>El expediente debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario ADQ-FOR-01 "Solicitud de Gasto Requerimiento" b) Formulario ADQ-FOR-03 "Orden de Pedido" c) Especificaciones técnicas (para mejor identificación del activo o producto recibido)
2. Recibir y revisar el suministro comprado	Encargado de Almacén	<p>Recibe del proveedor los bienes y suministros correspondientes, así como la factura y recibo de caja (cuando lo indique la factura).</p> <p>Revisa que todo se encuentre de acuerdo con lo establecido en los documentos que conforman el expediente.</p> <p>Para el caso de los productos perecederos, debe consignarse en el empaque, la fecha de vencimiento, para que el producto pueda ser recibido y se verifica que dicha fecha se encuentre en el rango permitido.</p> <p>Al encontrarse inconsistencias con el producto que se encuentra en proceso de recepción (bien o suministro) emite el formulario ALM-FOR-01 "Boleta de Solicitud de Cambio", la cual, luego de impresa, firmada y digitalizada (scanner), se entrega al proveedor, para que proceda a efectuar las gestiones necesarias y realizar el cambio</p>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		para entregar el producto que originalmente fue solicitado. Al mismo tiempo se entrega una copia de la boleta al Gestor de Compras, para su conocimiento y seguimiento. Archiva y resguarda la copia de recibido.
3. Solicitar razonamiento de factura	Encargado de Almacén	<p>Solicita al Enlace de Almacén de la Unidad Ejecutora solicitante, Departamento y/o Sección Administrativa; que se presente a recoger la factura para realizar las gestiones de razonamiento con firma, sello y visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora.</p> <p>El Enlace de Almacén tiene <u>un plazo máximo de 24 horas para realizar esta actividad.</u></p> <p>En caso de que se trate de productos muy específicos o que por su naturaleza requieran ser revisados por un experto (ejemplo: materiales eléctricos, electrónicos, o con características especificadas como delicadas o importantes), y para asegurar la conformidad del producto recibido, es necesario que sea la persona encargada de la solicitud del producto quien revise y confirme que el producto es lo que ha solicitado previo a razonar la factura.</p>
4. Elaborar constancias	Encargado de Almacén	<p>Elabora formulario 1H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”, en un tiempo máximo de dos días hábiles a partir de recibir la factura razonada, registra la información en los campos requeridos, según lo indicado en la Guía ALM-GUI-01 “Guía de Llenado de Formas Oficiales de Almacén”.</p> <p>En el caso de los formularios 1H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”, que amparan bienes inventariables, debe trasladar al Encargado de Inventario o sus auxiliares, para el registro de lo recibido en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN WEB-.</p> <p>Traslada el expediente al Departamento y/o Sección de Compras y Adquisiciones así como el formulario 1H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”, en original para que este sea trasladado a donde corresponda para el pago respectivo, archiva las copias celeste, amarilla, verde y rosada.</p> <p>Los registros de los formularios 1H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”, “Tarjeta Kardex para control de almacén” y formularios ALM-FOR-02 “Formulario para Despacho de Almacén” podrán realizarse en el Sistema de Almacén, cuando esté disponible dicha herramienta informática. Esta herramienta no generará las formas oficiales, sino que se seguirán utilizando las mismas formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. El sistema únicamente imprimirá la información en estas formas.</p> <p>La factura, formulario 1H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario” y el formulario ALM-FOR-02 “Formulario para Despacho de Almacén” pueden tener la misma fecha, una vez el producto haya sido entregado en bodega.</p> <p>Cuando se realicen compras por caja chica, ya sea para cancelar en efectivo o con cheque, de conformidad con la opinión técnica número DAG-009-2013 de la Contraloría General de Cuentas, no debe elaborarse formulario 1H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”, solo se llevará un registro en el Sistema de Almacén cuando esté disponible dicha herramienta informática, mientras tanto, se pondrá un sello en la factura razonada en el que se indique el ingreso y egreso simultáneo del producto.</p>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Actualizar tarjetas Kardex	Encargado de Almacén	<p>Registra en su cuenta corriente las adquisiciones por medio del cargo (ingreso) en la Tarjeta Kardex para Control de Almacén que corresponda, donde se identifican los bienes por código y nombre, de acuerdo al correlativo interno que maneja cada Almacén.</p> <p>Cuando esté habilitado el Sistema de Almacén, podrá realizarse el registro automático de las Tarjeta(s) Kardex, al registrar los formularios 1H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”.</p> <p>Para llevar de mejor manera la trazabilidad y control de saldos de los materiales y suministros en resguardo, según corresponda, debe registrarse en la(s) tarjeta(s) kardex que finaliza(n), el término “Va (Pasa) a” acompañado por el correlativo de la tarjeta destino y en la siguiente tarjeta kardex, el término “Viene de” acompañado del correlativo de la tarjeta de origen, por ejemplo: en la tarjeta kardex 480 “Va (Pasa) a 520” y en la tarjeta kardex 520 se indica “Viene de” 480.</p>
6. Resguardo de producto en Almacén	Encargado de almacén	Los productos deben resguardarse, en la bodega que se haya designado por cada Dirección del Ministerio de Educación, para su custodia hasta la solicitud y despacho de los productos a los solicitantes.

C.1.2 Ingreso de Materiales y Suministros por donación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibe Expediente	Encargado de Almacén	<p>Recibe por parte del Departamento y/o Sección Administrativa el expediente que ampara la donación de los materiales y suministros, el cual debe contener los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta Administrativa suscrita por la entidad que dona el material o suministro, en la que se hace constar el material o suministro que se está donando (cuando la Institución sea nacional o internacional). Carta membretada de la empresa donante (en caso se trate de Persona Jurídica) Resolución emitida por la entidad que dona el material o suministro (cuando se trate de una Institución Gubernamental) Oficio (en caso el donante sea Persona Individual) <p>El documento que corresponda, descrito anteriormente, debe contener la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre y dirección de la Dependencia que realiza la donación Indicar claramente que se trata de una “donación” Tipo de material o suministro que se está recibiendo en calidad de donación Precio real, estimado o de mercado de los materiales o suministros que fueron donados <p>Las donaciones pueden realizarlas instituciones nacionales o extranjeras, persona jurídica y personas individuales.</p> <p>El acta de donación debe ser firmada y sellada por las personas involucradas, Institución Donante y Dependencia quien recibe la donación.</p>
2. Verificar Donación	Encargado de Almacén	Realiza la verificación de los materiales y suministros, la cantidad, descripción y valor entre otros.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3.Elaborar constancias	Encargado de Almacén	Elabora el formulario 1H “ Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario ”. Procede a realizar las actividades 5 y 6 Inciso C.1.1 de este procedimiento.

C.1.3 Ingreso de Materiales y Suministros recibidos por la Comisión Liquidadora

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibirexpediente	Encargado de Almacén	Recibe de la Comisión Liquidadora, el acta de entrega y recepción que ampara los materiales y suministros. El acta debe contener la información siguiente: a) Especificaciones de los materiales y suministros entregados. b) Indicar la base legal de la entrega. c) Cantidad, descripción, precio unitario y precio total de los suministros entregados. d) Nombre de la Dependencia a la que serán entregados los suministros y materiales.
2.Firmar acta	Encargado de Almacén (Unidad que recibirá)	Firman el acta los involucrados: Representante de la Dependencia a quien serán entregados los materiales y suministros, Encargado de Almacén y representantes de la Comisión Liquidadora. Se entrega copia del acta al Representante de la Dependencia y a la Comisión Liquidadora.
3.Elaborar constancias	Encargado de Almacén	Elabora formulario 1H “ Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario ”. Procede a realizar las actividades 5 y 6 Inciso C.1.1 de este procedimiento

C.1.4 Ingreso de Materiales y Suministros por Faltante

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibirexpediente por faltante	Encargado de almacén	Recibe del Director, Jefe del Departamento y/o Sección Administrativa que corresponda, el expediente con los documentos que indican la reposición de los materiales y suministros que fueron objeto de faltante, producto de la toma física de inventarios, arqueos practicados por personal autorizado de cada Dirección o por auditorías practicadas por los Entes Fiscalizadores. El expediente debe contener la documentación siguiente: a) <u>Acta administrativa que indique:</u> 1. El detalle de los materiales y suministros objeto de faltante, determinado en arqueos y/o auditorías practicadas. 2. Dependencia a la que pertenecen los suministros y materiales restituidos. 3. Nombre de la persona y Dependencia a la que pertenece, la cual restituye los materiales y suministros. b) La(s) factura(s), debe(ran) cumplir con los requisitos siguientes: 1. Estar a nombre de la persona que restituye el bien y/o a nombre de la Dirección y/o Unidad Ejecutora. 2. Describir únicamente los materiales y suministros que son objeto de restitución; es decir, no debe incluirse otros productos que no correspondan a la restitución. 3. Describir la cantidad, precio unitario y precio total de los suministros restituidos.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Elaborar constancias	Encargado de Almacén	<p>Con base en el Acta administrativa realiza el ingreso, el cual solo deberá ser físico y no deberá generarse un formulario 1H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario” para no alterar de nuevo el inventario, por lo que el Encargado del Almacén podrá mostrar junto con el material o suministro el documento que ampara la entrega del mismo.</p> <p>Procede a realizar la actividad 6 Inciso C.1.1 de este procedimiento</p>

C.1.5 Ingreso de Materiales y Suministros por Sobrante

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente por sobrante	Encargado de Almacén	<p>Recibe del Director, Jefe del Departamento y/o Sección Administrativa que corresponda, el expediente con los documentos que indican las razones del sobrante de los materiales y suministros, producto de la toma física de inventarios, arquezos practicados por personal autorizado de cada Dirección ó por auditorías practicadas por los Entes Fiscalizadores.</p> <p>Se suscribe Acta administrativa en la que se indica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Razones del ingreso del sobrante b) Artículos sobrantes, valor unitario y total c) Dependencia a la que corresponde el sobrante de suministros y materiales.
2. Elaborar constancias	Encargado de Almacén	<p>Con base en el Acta administrativa elabora el formulario 1H “Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario”.</p> <p>Procede a realizar las actividades 5 y 6 Inciso C.1.1 de este procedimiento.</p>

C.2 Almacenamiento de Materiales y Suministros

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades						
1. Estibar materiales y suministros en resguardo	Encargado de Almacén	<p>Los materiales y suministros, deben manejarse considerando la correcta estiba, es decir que no tengan contacto con el suelo, además de la adecuada manipulación y preservación de los empaques según su forma, estado (sólido, líquido o gaseoso), tamaño, textura y fragilidad, que asegure su adecuada clasificación y protección de acuerdo a la simbología internacional de estiba siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tbody> <tr> <td> Frágil</td> <td> Este lado arriba</td> <td> No exponer a lluvia</td> </tr> <tr> <td> No utilizar ganchos</td> <td> Punto de Equilibrio</td> <td> Manipular con cuidado</td> </tr> </tbody> </table>	 Frágil	 Este lado arriba	 No exponer a lluvia	 No utilizar ganchos	 Punto de Equilibrio	 Manipular con cuidado
 Frágil	 Este lado arriba	 No exponer a lluvia						
 No utilizar ganchos	 Punto de Equilibrio	 Manipular con cuidado						

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>No apilar</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>No dejar caer</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>No apilar mas de 8</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>No exponer al sol</p> </div> <p>De igual forma se debe asegurar de manera eficiente la administración de los materiales y suministros, tomando como base el método de inventario PEPS (primero en entrar, primero en salir)</p>
<p>2. Clasificar materiales y suministros en resguardo</p>	<p>Encargado de Almacén</p>	<p>La clasificación de los materiales y suministros bajo resguardo, debe realizarse según las características de su naturaleza o función:</p> <p>a) <u>No perecederos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Productos y útiles de limpieza 2. Útiles y equipo de oficina 3. Implementos deportivos 4. Otros no definidos en las especificaciones anteriores <p>b) <u>Perecederos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Productos alimenticios 2. Productos químicos de limpieza (cloro, desinfectantes, entre otros) 3. Productos químicos, farmacéuticos 4. Otros no definidos en las especificaciones anteriores <p>Para evitar una potencial contaminación cruzada dentro del almacén, se debe separar todos los productos alimenticios de aquellos materiales o suministros cuyo efecto sea tóxico o contaminante y para su manipulación debe tenerse en cuenta las recomendaciones del proveedor/fabricante, así como su rotación de acuerdo a las fechas de vencimiento que se indique (cuando aplique).</p> <p>Los productos de limpieza, químicos o farmacéuticos, por su naturaleza y potencial toxicidad, no deben tener contacto directo con el resto de productos. De igual manera debe tenerse en cuenta su rotación y vencimiento (cuando aplique).</p> <p>Los útiles de oficina deben estar alejados de lugares húmedos y se debe verificar constantemente su vida útil o su vencimiento en el caso de aquellos que contengan tinta o que por su naturaleza necesitan rotación, esto para evitar que se utilicen primero los que tienen una fecha de vencimiento más lejana a los actuales.</p>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																										
		<p style="text-align: center;">Tabla de Control Suministros Perecederos</p> <p>La siguiente tabla indica la rotulación de los productos de este tipo y su interpretación:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th><i>Rotulación</i></th> <th><i>Interpretación</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1-Año</td><td>Enero – Año</td></tr> <tr><td>2-Año</td><td>Febrero- Año</td></tr> <tr><td>3-Año</td><td>Marzo- Año</td></tr> <tr><td>4-Año</td><td>Abril- Año</td></tr> <tr><td>5-Año</td><td>Mayo- Año</td></tr> <tr><td>6-Año</td><td>Junio- Año</td></tr> <tr><td>7-Año</td><td>Julio- Año</td></tr> <tr><td>8-Año</td><td>Agosto- Año</td></tr> <tr><td>9-Año</td><td>Septiembre- Año</td></tr> <tr><td>10-Año</td><td>Octubre- Año</td></tr> <tr><td>11-Año</td><td>Noviembre- Año</td></tr> <tr><td>12-Año</td><td>Diciembre- Año</td></tr> </tbody> </table> <p>Este esquema indica el mes y año en el que el producto vencerá, representa por orden los meses del año (1, enero; 2, febrero...) siempre y cuando permitan asegurar la adecuada categorización.</p>	<i>Rotulación</i>	<i>Interpretación</i>	1-Año	Enero – Año	2-Año	Febrero- Año	3-Año	Marzo- Año	4-Año	Abril- Año	5-Año	Mayo- Año	6-Año	Junio- Año	7-Año	Julio- Año	8-Año	Agosto- Año	9-Año	Septiembre- Año	10-Año	Octubre- Año	11-Año	Noviembre- Año	12-Año	Diciembre- Año
<i>Rotulación</i>	<i>Interpretación</i>																											
1-Año	Enero – Año																											
2-Año	Febrero- Año																											
3-Año	Marzo- Año																											
4-Año	Abril- Año																											
5-Año	Mayo- Año																											
6-Año	Junio- Año																											
7-Año	Julio- Año																											
8-Año	Agosto- Año																											
9-Año	Septiembre- Año																											
10-Año	Octubre- Año																											
11-Año	Noviembre- Año																											
12-Año	Diciembre- Año																											

C.3 Despacho de Materiales y Suministros

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar formulario para despacho de almacén	Encargado de Almacén	<p>Entrega a usuario de la Dependencia solicitante el formulario ALM-FOR-02“Formulario para Despacho de Almacén”, para tal efecto, solicita la firma del usuario que lo recibe en el formulario ALM-FOR-03“Libro/Hoja de Control de Entrega y Recepción de Formularios de Despacho de Almacén”.</p> <p>Se requiere la firma del usuario en el formulario ALM-FOR-03Libro/Hoja de Control de Entrega y Recepción de Formularios de Despacho de Almacén”, debido a que dichas formas son autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y para librar de responsabilidad por su resguardo y preservación al Encargado de Almacén, mientras éste no los tiene en su poder.</p> <p>Nota: El formulario ALM-FOR-02“Formulario para Despacho de Almacén” sustituye al ADQ-FOR-35 y debido a que es una forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas no se codificará en el documento, únicamente se tendrá el código como referencia en el Sistema de Gestión de Calidad, y se deberán agotar la existencia de formularios</p>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		autorizados que contengan codificación.
2. Recibir formulario para despacho de almacén	Encargado de Almacén	<p>Recibe del usuario de la Dependencia solicitante el formulario ALM-FOR-02 “Formulario para Despacho de Almacén”, con los registros correspondientes, la firma y sello de visto bueno de la Autoridad Superior de la Dirección, Departamento y/o Sección administrativa que corresponda (Coordinador/Jefe/Subdirector/Director), según lo indicado en la Guía ALM-GUI-01 “Guía de Llenado de Formas Oficiales de Almacén”.</p> <p>Cuando esté habilitado el Sistema de Almacén, el Enlace Almacén de la Unidad Ejecutora podrá ingresar la solicitud para el despacho del producto que requiere y solicita la firma y sello de visto bueno de la Autoridad Superior de la Dirección, Departamento y/o Sección administrativa que corresponda (Coordinador/Jefe/Subdirector/Director).</p>
3. Verificar solicitud de despacho	Encargado de Almacén	<p>Verifica que contenga la descripción y cantidades de los materiales y suministros requeridos, así como que la solicitud esté debidamente firmada y sellada por la Sección Administrativa que corresponda (Coordinador/Jefe/Subdirector/Director).</p> <p>Si no hay existencias del producto o suministro solicitado, se devuelve al solicitante el formulario ALM-FOR-02 “Formulario para Despacho de Almacén” indicando el motivo.</p>
4. Despachar lo solicitado	Encargado de Almacén	<p>Prepara lo solicitado utilizando el método PEPS (primero en entrar, primero en salir), en caso aplique entrega al interesado los materiales y suministros recibidos registrando su descargo (egreso) para mantener el control de la cuenta corriente - kardex -. El formulario de Despacho de Almacén es firmado por el Enlace del Almacén de la Dependencia y por el Encargado del Almacén.</p> <p>Cuando esté habilitado el Sistema de Almacén, ingresa al mismo y podrá generar el formulario de Despacho de Almacén, el cual automáticamente actualizará la tarjeta kardex.</p> <p>Para el caso de la Dirección de Servicios Administrativos (DISERSA), el Encargado de Almacén recibirá las solicitudes los días lunes y miércoles y despachará los materiales y suministros los días martes y jueves.</p> <p>En el caso de despachos parciales se indicará en el formulario ALM-FOR-02 “Formulario para Despacho de Almacén” que suministros o materiales fueron despachados y se colocará cero (0) en los suministros que no se despachen.</p>
5. Archivar documentos	Encargado de Almacén	<p>Archiva y resguarda los documentos del expediente y cuando el Sistema de Almacén esté disponible, los generados por el Sistema (la solicitud y el formulario de Despacho de Almacén), para control de las formas.</p>

C.4 Elaboración de inventarios físicos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Realizar inventario físico	Jefe del Departamento y/o Sección Administrativa	Realiza mensualmente un inventario físico y de forma sorpresiva inventarios durante el período fiscal, para verificar el control del producto contra las tarjetas Kardex y con ello asegurar que los registros se encuentren actualizados.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Elaborar reporte de inventario	Encargado de Almacén Unidad Ejecutora	<p>Realiza reporte de la verificación física realizada, firma, sella y traslada al Jefe Inmediato, para revisión y vistobueno.</p> <p>En dicho reporte se revisa las fechas de caducidad y el estado de los materiales y suministros, determinando aquellos materiales que son necesarios darles de baja (Ver inciso C.1.5 “Descarga y baja de materiales y suministros del almacén”)</p> <p>Cuando esté habilitado el Sistema de Almacén, el Encargado de Almacén ingresa al Sistema y podrá generar el reporte de existencias. El inventario físico se realiza con base al reporte generado. Mientras no esté habilitado el Sistema de Almacén el inventario físico se realizará en base en el reporte manual elaborado para el efecto.</p>
3. Aprobar de reporte	Enlace de Almacén	Recibe del Jefe Inmediato el reporte aprobado del inventario físico para su archivo.
4. Trasladar reporte	Jefe del Departamento y/o Sección	<p>Traslada copia del reporte aprobado al Director de la Dependencia para que se tomen las decisiones correspondientes. En casos de existir faltantes o sobrantes entre el reporte y el inventario físico, se procede de la forma siguiente:</p> <p>a) Faltantes: Solicita de forma escrita al Jefe del Departamento, y/o Sección Administrativa encargada del almacén se reponga el material o suministro faltante con base en las especificaciones y valor del producto. Este ingreso solo deberá ser físico y no deberá ingresarse con el formulario 1H “Constancia de Ingreso a almacén y a Inventario” para no alterar de nuevo el inventario, por lo que el Encargado del Almacén podrá mostrar junto con el material o suministro el documento que ampara la entrega del mismo de conforme con la actividad C.1.4 de este instructivo.</p> <p>b) Sobrantes: Solicita de forma escrita al Jefe del Departamento, y/o Sección Administrativa encargada del Almacén se realice el ingreso de dichos materiales y suministros. En este caso, se elabora el formulario 1H “Constancia de Ingreso a almacén y a Inventario”.</p> <p>Para ambos casos, se deja constancia en acta, de lo realizado. Esta acta la debe emitir el Jefe Inmediato del Encargado de Almacén con copia a la máxima Autoridad de la Dirección.</p>
5. Resguardo de documentación	Jefe del Departamento y/o Sección	Archiva y resguarda la documentación.

C.5 Descarga y baja de Materiales y Suministros del Almacén

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Revisar materiales y suministros	Encargado de Almacén Unidad Ejecutora	<p>De conformidad con la revisión de los materiales y suministros existentes en el Almacén, determina si existen productos (materiales y suministros) inadecuados para su uso por deterioro, desgaste, vencimiento, entre otros.</p> <p>Si existen materiales y suministros deteriorados, informa a su Jefe Inmediato sobre dicha situación, debido a que será necesario realizar una reducción tanto contable como física en las tarjetas kardex.</p>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Recibir y revisar información	Jefe Inmediato del Departamento y/o Sección Administrativa	Recibe información y revisa los materiales y suministros deteriorados.
3.- Solicitar a Auditoría Interna, asignación de persona para comparecer	Jefe Inmediato del Departamento y/o Sección Administrativa	<p>Si se procede a dar de baja a los materiales y suministros, solicita por medio de oficio a la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-, que se designe a un Auditor Interno para comparecer en el acta administrativa que se suscribirá, y proceder a la eliminación física de los suministros y materiales (destrucción, incineración, reciclaje, entre otros). En el oficio debe indicarse claramente, fecha, hora y lugar en que se suscribirá el acta en mención para que el Auditor Interno pueda presentarse.</p> <p>Gestiona la firma del Director de la Dependencia en el oficio y traslada al Director de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- del Ministerio de Educación.</p>
4. Asignar Auditor Interno	Director de Auditoría Interna	Recibe oficio y procede a designar a un Auditor Interno.
5. Ejecutar proceso de eliminación física del material y/o suministro	Encargado de Almacén Unidad Ejecutora	<p>El día en que se realizará la eliminación física de los suministros y materiales (destrucción, incineración, reciclaje, entre otros), en presencia del Auditor Interno designado, se revisan los materiales y suministros y proceden a suscribir acta administrativa.</p> <p>El acta debe contener como mínimo, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El lugar, fecha y hora en que se realiza la eliminación física de los suministros y materiales, b) El detalle de los materiales y suministros a eliminar, c) El motivo del deterioro (desgaste, vencimiento, otros) d) El método por el cual se hará el proceso de eliminación (destrucción, incineración, reciclaje entre otros), e) Número de tarjeta kardex en que se encuentran registrados f) El costo de los materiales y suministros. g) Otros aspectos relevantes que sean necesarios indicar. <p>Las personas que comparecen en la gestión, proceden a firmar el acta.</p> <p>El acta debe ser firmada por el Jefe Inmediato del Departamento y/o Sección Administrativa, Encargado de Almacén y Auditor Interno designado.</p>
6. Solicitar certificación de Acta y actualizar tarjeta Kardex	Encargado de Almacén Unidad Ejecutora	Solicita certificación del acta y procede a descargar los materiales y suministros que fueron destruidos.
7. Archivar y resguardar certificación	Encargado de Almacén Unidad Ejecutora	Archiva y resguarda copia de la certificación del acta suscrita, ya que es el soporte legal y contable del descargo realizado.