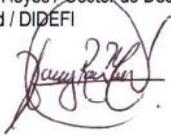


**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA**

**PROCEDIMIENTO**  
**ALMACEN**  
**ALM-PRO-01**

Registro y Aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
Byron Alvarado / Coordinador Almacén-Inventario / DISERSA Firma: 	Sergio Reyes / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:   Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma: 	Antonio Gabriel / Director / DISERSA	31/05/2016	
		Aprobación Autoridad Superior		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
		Eugenia Barrios de Mejía / Vice Ministra Administrativa	31/05/2016	

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

<b>Pág.</b>	<b>Secciones</b>
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
7	C.1.4 Ingreso de materiales y suministros por faltante
7	C.1.5 Ingreso de materiales y suministros por sobrante
8	C.2. Almacenamiento de materiales y suministros
10	C.3. Despacho de materiales y suministros
11	C.4. Elaboración de inventarios físicos
12	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**

<b>1.- Baja de materiales y suministros</b>	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.
<b>2.- Contaminación cruzada</b>	Es el proceso por el cual, los alimentos entran en contacto con sustancias ajenas, generalmente nocivas para la salud.
<b>3.- Despacho de almacén</b>	Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, por medio del cual, las unidades solicitantes efectúan el requerimiento de materiales y suministros.
<b>4.- Estiba</b>	Técnica de colocar convenientemente materiales u objetos sueltos de forma que ocupen el menor espacio posible.
<b>5.- Enlace de almacén</b>	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.
<b>6.- Formulario 1H</b>	Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que es utilizada para dejar constancia de que los productos fueron ingresados a almacén e inventario.
<b>7.- Encargado de almacén</b>	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.



<b>8.- Kardex</b>	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.
<b>9.- Sistema de almacén</b>	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.
<b>10.- Materiales y suministros</b>	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.
<b>11.- Materiales y suministros perecederos</b>	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.
<b>12.- Trazabilidad</b>	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.
<b>13.- Unidad Ejecutora</b>	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
<b>1. Recibir expediente</b>	<b>Encargado de Almacén</b>	<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"> <li>a) Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento”</li> <li>b) Formulario ADQ-FOR-03 “Orden de Pedido”</li> <li>c) Especificaciones técnicas (para mejor identificación del activo o producto recibido)</li> </ul>
<b>2. Recibir y revisar el suministro comprado</b>	<b>Encargado de Almacén</b>	<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 <b>ALM-FOR-01 “Boleta de Solicitud de Cambio”</b>, 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 <b>ALM-GUI-01 “Guía de Llenado de Formas Oficiales de Almacén”</b>.</p> <p>En el caso de los formularios <b>1H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”</b>, que amparan bienes inventariables, debe trasladarle 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 <b>1H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”</b>, 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 <b>1H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”</b>, “Tarjeta Kardex para control de almacén” y formularios <b>ALM-FOR-02 “Formulario para Despacho de Almacén”</b> 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 <b>1H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”</b> y el formulario <b>ALM-FOR-02 “Formulario para Despacho de Almacén”</b> 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”, se pondrá un sello en la factura razonada en el que se indique el ingreso y egreso simultáneo del producto y se llevará un registro en el Sistema de Almacén cuando esté disponible dicha herramienta informática o control interno en cada Dependencia.</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 <b>1H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”</b>.</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

Una vez cumplidos los requisitos de aceptación y aprobación, todo convenio de donación, deberá ser aprobado por la entidad beneficiaria por medio de Resolución o Acuerdo Ministerial.

En caso de donaciones a Centros Educativos Públicos debe ser gestionado en coordinación con la DIDEDUC correspondiente, con el fin de registrarlos en el Módulo de Donaciones en Especie, del Sistema de Gestión -SIGES-.

Las donaciones se pueden dar en forma local (empresas, personas individuales, organismos nacionales, fundaciones, entre otros) y externas (extranjeras), estas están regidas de conformidad al Manual de Registro de Donaciones, aprobado por Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas 523-2014 de fecha 23 de Diciembre de 2014.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibe Expediente	Encargado de Almacén	<p>Recibe de la Unidad Ejecutora responsable de la donación, copia certificada de los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Convenio de Donación o Formulario de Recepción de Donación cuando no existe convenio escrito</li> <li>Documento que aprueba el convenio (Resolución o Acuerdo Ministerial)</li> <li>Factura o documento extendido por el donante que identifique las características y valor de la donación.</li> <li>Acta administrativa de recepción.</li> </ol> <p><b>NOTA 1:</b> En los casos que el donante no especifique el valor del producto o bien donado el mismo será certificado por la Unidad Ejecutora según el valor de mercado o con base al valor declarado en póliza de importación.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Según el Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, en caso de donación externa los gastos de aduana, cuando proceda, deben ser cubiertos de acuerdo a lo establecido con el donante.</p>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Verificar Donación	Encargado de Almacén	Recibe los bienes descritos en el convenio y verifica que los mismos coincidan tanto en el convenio como físicamente.
3. Elaborar constancias	Encargado de Almacén	<p>Elabora el formulario 1H “<b>Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario</b>”.</p> <p>La distribución de las hojas que integran la forma oficial 1H, queda de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original (blanco): En el expediente de la donación.</li> </ol> <p>En el archivo del Encargado(a) de Almacén</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Duplicado (celestes)</li> <li>3. Triplicado (amarillo)</li> <li>4. Cuadruplicado (verde)</li> <li>5. Quintuplicado (rosado)</li> </ol> <p>Procede a realizar las actividades 5 y 6 Inciso C.1.1 “Recepción de expediente, por compra de materiales y suministros” de este Procedimiento.</p> <p><b>NOTA:</b> Envía el formulario 1H certificado en los meses de enero y julio de cada año a la Unidad Especializada del Ministerio de Finanzas Públicas para su archivo general, conforme lo establecido en el artículo 53 del Acuerdo Gubernativo número 540-2013.</p>
4. Egreso de la Donación	Encargado de Almacén	<p>Realiza el egreso o despacho de los bienes o suministros donados, según lo indicado en la literal C.3 “Despacho de Materiales y Suministros” de este Procedimiento, según corresponda.</p> <p>Traslada copia certificada del formulario ALM-FOR-02 “Formulario para despacho de Almacén” a la Unidad o persona responsable de los registros financieros en Sistemas informáticos para que se ejecuten las actividades que correspondan para el registro del gasto de la donación.</p>

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente	Encargado de Almacén	<p>Recibe de la Comisión Liquidadora, el acta de entrega y recepción que ampara los materiales y suministros.</p> <p>El acta debe contener la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Especificaciones de los materiales y suministros entregados.</li> <li>b) Indicar la base legal de la entrega.</li> <li>c) Cantidad, descripción, precio unitario y precio total de los suministros entregados.</li> <li>d) Nombre de la Dependencia a la que serán entregados los suministros y materiales.</li> </ol>
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	<p>Elabora formulario 1H “<b>Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario</b>”.</p> <p>Procede a realizar las actividades 5 y 6 Inciso C.1.1 de este procedimiento</p>

**C.1.4 Ingreso de Materiales y Suministros por Faltante**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente por faltante	Encargado de almacén	<p>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 ó por auditorías practicadas por los Entes Fiscalizadores.</p> <p>El expediente debe contener la documentación siguiente:</p> <p>a) <u>Acta administrativa que indique:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El detalle de los materiales y suministros objeto de faltante, determinado en arqueos y/o auditorías practicadas.</li> <li>2. Dependencia a la que pertenecen los suministros y materiales restituidos.</li> <li>3. Nombre de la persona y Dependencia a la que pertenece, la cual restituye los materiales y suministros.</li> </ol> <p>b) La(s) factura(s), debe(ran) cumplir con los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar a nombre de la persona que restituye el bien y/o a nombre de la Dirección y/o Unidad Ejecutora.</li> <li>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.</li> <li>3. Describir la cantidad, precio unitario y precio total de los suministros restituidos.</li> </ol>
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 <b>1H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”</b> 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, arqueos 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Razones del ingreso del sobrante</li> <li>b) Artículos sobrantes, valor unitario y total</li> <li>c) Dependencia a la que corresponde el sobrante de suministros y materiales.</li> </ol>
2. Elaborar constancias	Encargado de Almacén	<p>Con base en el Acta administrativa elabora el formulario <b>1H “Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario”</b>.</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" data-bbox="565 531 1409 1413"> <tr> <td data-bbox="565 531 831 751">  Frágil         </td> <td data-bbox="831 531 1110 751">  Este lado arriba         </td> <td data-bbox="1110 531 1409 751">  No exponer a lluvia         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 751 831 961">  No utilizar ganchos         </td> <td data-bbox="831 751 1110 961">  Punto de Equilibrio         </td> <td data-bbox="1110 751 1409 961">  Manipular con cuidado         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="565 961 831 1192">  No apilar         </td> <td data-bbox="831 961 1110 1192">  No dejar caer         </td> <td data-bbox="1110 961 1409 1192">  No apilar mas de 8         </td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="565 1192 1409 1413">  No exponer al sol         </td> </tr> </table> <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>	 Frágil	 Este lado arriba	 No exponer a lluvia	 No utilizar ganchos	 Punto de Equilibrio	 Manipular con cuidado	 No apilar	 No dejar caer	 No apilar mas de 8	 No exponer al sol		
 Frágil	 Este lado arriba	 No exponer a lluvia												
 No utilizar ganchos	 Punto de Equilibrio	 Manipular con cuidado												
 No apilar	 No dejar caer	 No apilar mas de 8												
 No exponer al sol														
2. Clasificar materiales y suministros en resguardo	Encargado de Almacén	<p>La clasificación de los materiales y suministros bajo resguardo, debe realizarse según las características de su naturaleza o función:</p> <p>a) <b>No perecederos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Productos y útiles de limpieza</li> <li>2. Útiles y equipo de oficina</li> <li>3. Implementos deportivos</li> <li>4. Otros no definidos en las especificaciones anteriores</li> </ol> <p>b) <b>Perecederos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Productos alimenticios</li> </ol>												



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																										
		<p>2. Productos químicos de limpieza (cloro, desinfectantes, entre otros)</p> <p>3. Productos químicos, farmacéuticos</p> <p>4. Otros no definidos en las especificaciones anteriores</p> <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> <p style="text-align: center;"><b>Tabla de Control Suministros Percederos</b></p> <p>La siguiente tabla indica la rotulación de los productos de este tipo y su interpretación:</p> <table border="1" data-bbox="670 1163 1304 1856"> <thead> <tr> <th><i>Rotulación</i></th> <th><i>Interpretación</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><i>1-Año</i></td><td><i>Enero – Año</i></td></tr> <tr><td><i>2-Año</i></td><td><i>Febrero- Año</i></td></tr> <tr><td><i>3-Año</i></td><td><i>Marzo- Año</i></td></tr> <tr><td><i>4-Año</i></td><td><i>Abril- Año</i></td></tr> <tr><td><i>5-Año</i></td><td><i>Mayo- Año</i></td></tr> <tr><td><i>6-Año</i></td><td><i>Junio- Año</i></td></tr> <tr><td><i>7-Año</i></td><td><i>Julio- Año</i></td></tr> <tr><td><i>8-Año</i></td><td><i>Agosto- Año</i></td></tr> <tr><td><i>9-Año</i></td><td><i>Septiembre- Año</i></td></tr> <tr><td><i>10-Año</i></td><td><i>Octubre- Año</i></td></tr> <tr><td><i>11-Año</i></td><td><i>Noviembre- Año</i></td></tr> <tr><td><i>12-Año</i></td><td><i>Diciembre- Año</i></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>	<i>1-Año</i>	<i>Enero – Año</i>	<i>2-Año</i>	<i>Febrero- Año</i>	<i>3-Año</i>	<i>Marzo- Año</i>	<i>4-Año</i>	<i>Abril- Año</i>	<i>5-Año</i>	<i>Mayo- Año</i>	<i>6-Año</i>	<i>Junio- Año</i>	<i>7-Año</i>	<i>Julio- Año</i>	<i>8-Año</i>	<i>Agosto- Año</i>	<i>9-Año</i>	<i>Septiembre- Año</i>	<i>10-Año</i>	<i>Octubre- Año</i>	<i>11-Año</i>	<i>Noviembre- Año</i>	<i>12-Año</i>	<i>Diciembre- Año</i>
<i>Rotulación</i>	<i>Interpretación</i>																											
<i>1-Año</i>	<i>Enero – Año</i>																											
<i>2-Año</i>	<i>Febrero- Año</i>																											
<i>3-Año</i>	<i>Marzo- Año</i>																											
<i>4-Año</i>	<i>Abril- Año</i>																											
<i>5-Año</i>	<i>Mayo- Año</i>																											
<i>6-Año</i>	<i>Junio- Año</i>																											
<i>7-Año</i>	<i>Julio- Año</i>																											
<i>8-Año</i>	<i>Agosto- Año</i>																											
<i>9-Año</i>	<i>Septiembre- Año</i>																											
<i>10-Año</i>	<i>Octubre- Año</i>																											
<i>11-Año</i>	<i>Noviembre- Año</i>																											
<i>12-Año</i>	<i>Diciembre- Año</i>																											

**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 <b>ALM-FOR-02 “Formulario para Despacho de Almacén”</b>, para tal efecto, solicita la firma del usuario que lo recibe en el formulario <b>ALM-FOR-03 “Libro/Hoja de Control de Entrega y Recepción de Formularios de Despacho de Almacén”</b>.</p> <p>Se requiere la firma del usuario en el formulario <b>ALM-FOR-03 Libro/Hoja de Control de Entrega y Recepción de Formularios de Despacho de Almacén</b>, 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><b>Nota:</b> El formulario <b>ALM-FOR-02 “Formulario para Despacho de Almacén”</b> es una forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas por lo que no se codificará el documento, únicamente se tendrá el código como referencia en el Sistema de Gestión de Calidad, y se deberán agotar la existencia de formularios autorizados que contengan codificación.</p>
2. Recibir formulario para despacho de almacén	Encargado de Almacén	<p>Recibe del usuario de la Dependencia solicitante el formulario <b>ALM-FOR-02 “Formulario para Despacho de Almacén”</b>, 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 <b>ALM-GUI-01 “Guía de Llenado de Formas Oficiales de Almacén”</b>.</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 <b>ALM-FOR-02 “Formulario para Despacho de Almacén”</b> 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 y 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</p>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		despachará los materiales y suministros los días martes y jueves.  En el caso de despachos parciales se indicará en el formulario <b>ALM-FOR-02 “Formulario para Despacho de Almacén”</b> que suministros o materiales fueron despachados y se colocará cero (0) en los suministros que no se despachen.
5. Archivar documentos	Encargado de Almacén	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.

#### 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.
2. Elaborar reporte de inventario	Encargado de Almacén Unidad Ejecutora	Realiza reporte de la verificación física realizada, firma, sella y traslada al Jefe Inmediato, para revisión y visto bueno.  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”)  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.
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	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:  a) <b>Faltantes:</b> 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.  b) <b>Sobrantes:</b> 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”.  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.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
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	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.  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.
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	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.  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.
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	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.  El acta debe contener como mínimo, lo siguiente:  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.  Las personas que comparecen en la gestión, proceden a firmar el acta.  El acta debe ser firmada por el Jefe Inmediato del Departamento y/o Sección



Actividad	Responsable	<b>Descripción de las Actividades</b>
		Administrativa, Encargado de Almacén y Auditor Interno designado.
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.