RESOLUCIÓN 810/2023

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintitrés en el que se encuentra inscrita el Acta Ochenta y Tres guion dos mil veintitrés, de fecha diecinueve de octubre del dos mil veintitrés, que en su punto décimo cuarto se transcribe literalmente:*

DÉCIMO CUARTO: *Junta Directiva tuvo a la vista el Oficio C 0318-1461-2023 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, por medio del cual da a conocer el Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-003-2023 de fecha 25 de septiembre del 2023 en relación a un enfoque preventivo con los Manuales de diferentes secciones y/o departamentos cuyas resoluciones no coinciden con los nombres que identifican cada Manual. Junta Directiva se da por enterada y* ***RESUELVE 810/2023*** *En base al Oficio C 0318-1461-2023 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, y del Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-003-2023 de fecha 25 de septiembre del 2023, aprobar con efecto inmediato el cambio de nombre de los Manuales de diferentes secciones y/o departamentos, que se describen a continuación:*

NOMBRE DEL MANUAL	NOMBRE QUE DEBE SER APROBADO EN LA RESOLUCIÓN EL MANUAL	DEPARTAMENTO, SECCIÓN Y/O UNIDAD A LA QUE CORRESPONDE CADA MANUAL
Manual de Descripción y Especificación de Puestos	Manual de Descripción y Especificación de Puestos	Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos	Manual de Procedimientos Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos	Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Procesos de Arrendamiento Departamento de Mercadeo y Ventas	Procesos de Arrendamiento Departamento de Mercadeo y Ventas	Departamento de Mercadeo y Ventas
Manual de Procesos de la Sección de Compras	Manual de Procesos de la Sección de Compras	Sección de Compras.
Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario de Activos Fijos	Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario de Activos Fijos	Unidad de Inventarios y Activos Fijos
Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	Unidad de Almacén Materiales y Suministros
Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Cupones de Combustible	Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Cupones de Combustible	Unidad de Almacén Materiales y Suministros
Manual de Procesos de la Sección de Tecnología e información	Manual de Procesos de la Sección de Tecnología e información	Sección de Tecnologías e Información

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los diecinueve días del mes de octubre del dos mil veintitrés.

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

RESOLUCIÓN 639/2022

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintidós en el que se encuentra inscrita el Acta noventa y cuatro guion dos mil veintidós, de fecha veinticuatro de noviembre del dos mil veintidós, que en su punto décimo quinto se transcribe literalmente:*

DÉCIMO QUINTO: *Junta Directiva tuvo la visita programada del Licenciado. Carlos Antonio Shol Rodas, Jefe Departamento Administrativo, con la presentación de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventarios y Activos Fijos, Unidad de Almacén de Materiales y Suministros y el Manual para el Uso de Cupones de Combustible que corresponden al Departamento Administrativo para que sean una base y fuente de consulta. Junta Directiva* ***RESUELVE 639/2022*** *En base a la presentación y Oficio AD-CS-102-1306-2022 emitido por el Licenciado Carlos Antonio Shol Rodas, Jefe Departamento Administrativo, aprobar siguientes Manuales: a. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventarios y Activos Fijos, b. Unidad de Almacén de Materiales y Suministros. c. Manual para el Uso de Cupones de Combustible, lo cuales corresponden al Departamento Administrativo.*

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los veintiocho días del mes de noviembre del dos mil veintidós.

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

Un lugar para no olvidar

COPEREX
Comité Permanente De Exposiciones

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros

Índice

DEFINICIONES 3

Objetivos del Manual 3

Objetivo General: 3

Objetivos Específicos: 3

Alcance 4

Base Legal 4

1. Recepción de Materiales y Suministros 4

1.2 Descripción del procedimiento de Recepción de Materiales y Suministros. 5

1.3 Diagrama de Flujo de procedimiento de Recepción de Materiales y Suministros. 7

2 Registrar el Ingreso de Materiales y Suministros, Activos Fijos o Fungibles 9

2.2 Descripción del procedimiento de Registro del Ingreso de Materiales y Suministros, Activos Fijos o Fungibles 9

2.3 Diagrama de Flujo del procedimiento de Registro de Ingreso de Materiales y Suministros, Activos Fijos o Fungibles. 11

3. Entrega de Materiales y Suministros 14

3.1 Normas Generales del Proceso 14

3.2 Descripción del procedimiento de Entrega de Materiales y Suministros 14

3.3 Diagrama de Flujo de procedimiento de Entrega de Materiales y Suministros 16

4. Entrega y Recepción de Equipo y Herramientas en Préstamo 18

4.1 Normas Generales del Proceso 18

4.2 Descripción del procedimiento de Entrega y Recepción de Equipo y Herramientas en Préstamo 18

4.3 Diagrama de Flujo de procedimiento de Entrega de Equipo y Herramientas en Préstamo 19

5 Reporte Mensual de Saldos y Movimientos de Materiales y Suministros 20

5.1 Normas Generales del Proceso 20

5.2 Descripción del procedimiento de Reporte Mensual de Movimientos de Materiales y Suministros 20

5.3 Diagrama de Flujo de procedimiento de Reporte Mensual de Saldos y Movimientos de Materiales y Suministros 22

DEFINICIONES

Gestión de Almacén: Es un proceso logístico que busca optimizar el abastecimiento de materiales y suministros requeridos para garantizar las operaciones ininterrumpidas de una institución, enfocándose en las etapas claves del proceso: recepción, almacenamiento y expedición, así como el tratamiento y análisis de los datos generados.

Objetivos del Manual

Objetivo General:

Proporcionar una herramienta de control interno que permita definir el flujo de actividades a desarrollar en el Almacén para gestionar eficientemente los materiales y suministros de COPEREX.

Objetivos Específicos:

- Garantizar la correcta recepción de materiales y suministros según los procedimientos establecidos.

- Permitir el registro apropiado de los ingresos y egresos de materiales o suministros por medio de formularios oficiales autorizados para el efecto.

- Expedir de manera rápida y ordenada los materiales o suministros que solicitan las distintas áreas de la institución.

- Coordinar los procesos de recepción, registro y salida de materiales o suministros, como parte integral de la planificación y control del Almacén.

- Establecer los lineamientos para la generación de reportes mensuales que ayuden a conocer el movimiento y existencia de los distintos materiales o suministros que se resguardan en el Almacén, permitiendo la toma de mejores decisiones sobre el manejo de los mismos.

Alcance

El presente manual es de aplicación en la Unidad de Almacén, pero su observancia es de carácter general para las distintas áreas de COPEREX.

Base Legal

Normativa Aplicable:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto No. 67-73, Ley Orgánica del Comité Permanente de Exposiciones.
- Acuerdo Gubernativo No. 783-94, Reglamento Interno del Comité Permanente de Exposiciones COPEREX.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto No. 31-2002).
- Reglamento de Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Acuerdo No. 318-2003)
- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto No. 101-97).
- El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Ley de Probidad y Responsabilidad del Funcionario y Empleado Público (Decreto No. 89-2002)
- Decreto 1441-61, Código de Trabajo.
- Normas Aplicables a las Entidades Descentralizadas en General

1. Recepción de Materiales y Suministros

1.1 Normas Generales del Proceso

Es obligación de la Unidad de Almacén:

a. Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos para el control de Materiales y Suministros.

b. Recibir a los proveedores de lunes a viernes en horario de 07:00 a 14:30 horas.

c. Rechazar la recepción de Materiales y Suministros cuando el proveedor no presente la documentación completa que ampare la entrega de lo solicitado.

d. Devolver al proveedor los Materiales y Suministros que no cumplan con las especificaciones que detalla la Orden de Compra o el Pedido de Almacén.

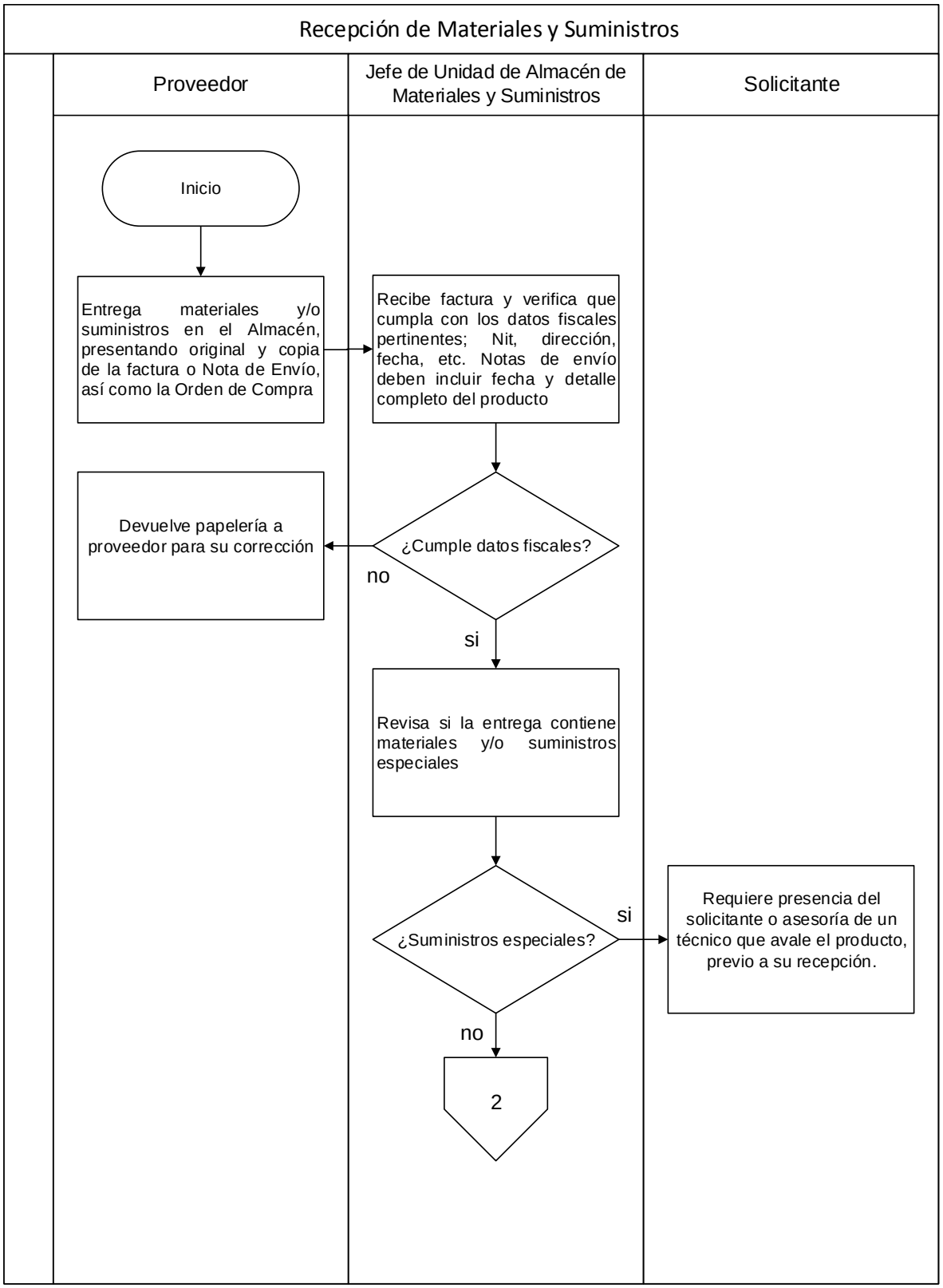
e. No generar ingreso para los insumos adquiridos por medio de Caja Chica que afecten el renglón presupuestario 211 (Alimentos), cuando la Salida de Almacén se encuentre pendiente de emitir por parte del área solicitante.

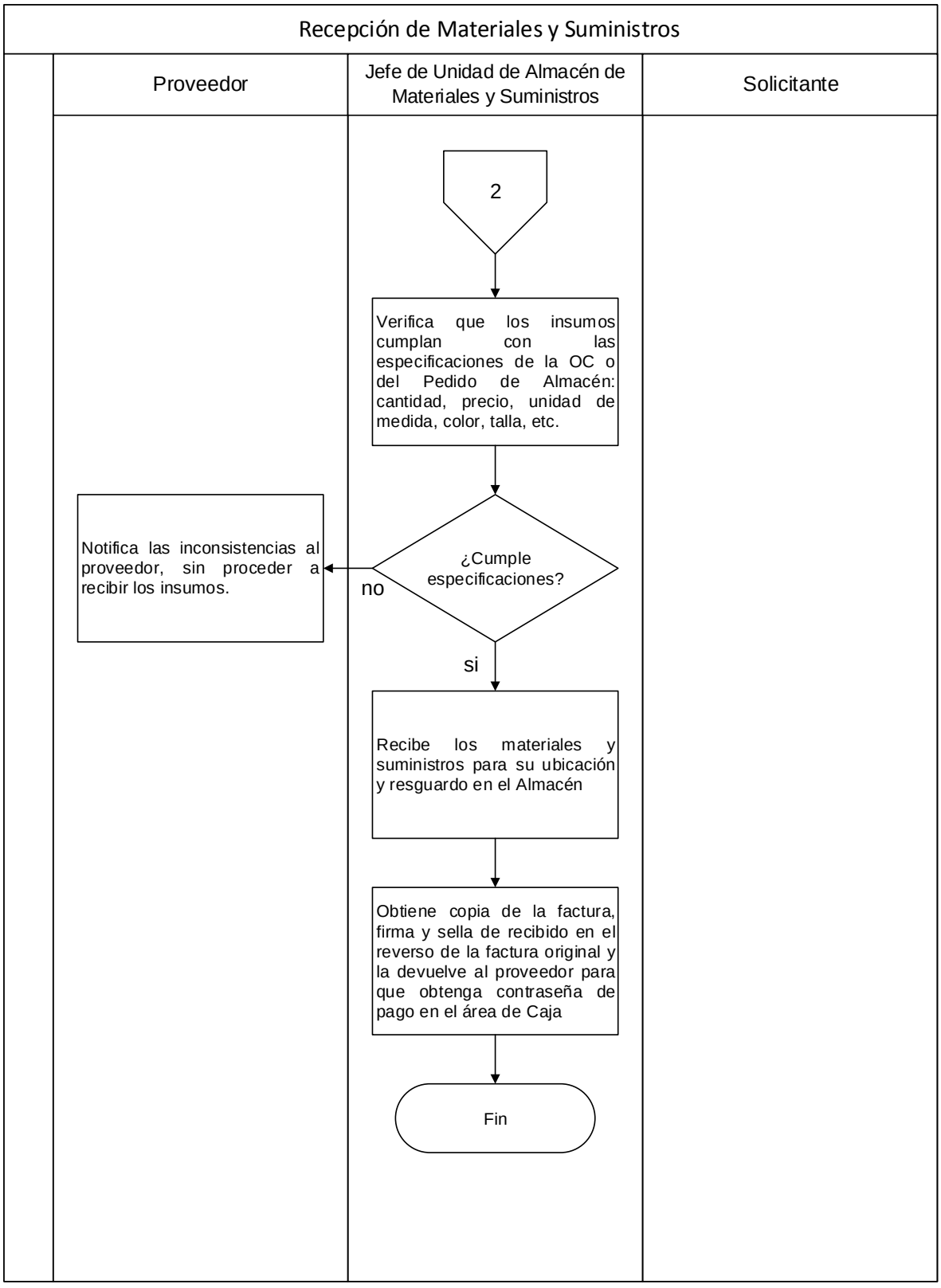
1.2 Descripción del procedimiento de Recepción de Materiales y Suministros.

Responsable	No. de paso	Actividad
Proveedor	01	Entrega materiales y/o suministros en las instalaciones del Almacén, presentando original y copia de la factura o Nota de Envío, así como la Orden de Compra. Nota: Para compras procesadas por medio de caja chica, el proveedor presentará únicamente factura original. * La Sección de Compras trasladará anticipadamente a la Unidad de Almacén: Pedido de Almacén u OC de forma electrónica.
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	02	Recibe factura y verifica que cumpla con los datos fiscales pertinentes; NIT, dirección, fecha, etc. Notas de envío deben incluir fecha y detalle completo del producto. • Cumple requisitos: Continúa proceso de revisión. • No cumple requisitos: Devuelve papelería a proveedor para su corrección.
	03	Revisa si la entrega contiene materiales y/o suministros especiales. • Contiene insumos especiales: Requiere presencia del solicitante o asesoría de un técnico que avale el producto, previo a su recepción. • No es material especial: Continúa recepción
	04	Verifica que los insumos cumplan con las especificaciones de la OC o del Pedido de Almacén: cantidad, precio, unidad de medida, color, talla, etc. • Cumple especificaciones: Continúa proceso de recepción. • No cumple especificaciones: Notifica las inconsistencias al proveedor, sin proceder a recibir los insumos.

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	05	Recibe los materiales y suministros para su ubicación y resguardo en el Almacén. • Nota: Si la entrega se recibió con factura, el producto se ubica temporalmente en la Sección “D” (Área de espera), para su posterior ubicación en el punto designado. • Nota: Si la entrega se recibió con nota de envío, los insumos quedan bajo resguardo de Almacén mientras se recibe factura. No se registra el ingreso ni se despacha producto hasta tener la documentación pertinente.
	06	Obtiene copia de la factura, firma y sella de recibido en el reverso de la factura original y la devuelve al proveedor para que obtenga contraseña de pago en el Sección de Tesorería. • Si la recepción es de insumos adquiridos por caja chica, la factura original queda en poder de Almacén. • Si la recepción se realizó con nota de envío, se firma y sella de recibido al frente del documento, se obtiene copia del envío y se entrega la original al proveedor.
Fin de Procedimiento		

1.3 Diagrama de Flujo de procedimiento de Recepción de Materiales y Suministros.




Recepción de Materiales y Suministros
Proveedor
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros
Solicitante
2
Verifica que los insumos cumplan con las especificaciones de la OC o del Pedido de Almacén: cantidad, precio, unidad de medida, color, talla, etc.
¿Cumple especificaciones?
no
Notifica las inconsistencias al proveedor, sin proceder a recibir los insumos.
si
Recibe los materiales y suministros para su ubicación y resguardo en el Almacén
Obtiene copia de la factura, firma y sella de recibido en el reverso de la factura original y la devuelve al proveedor para que obtenga contraseña de pago en el área de Caja
Fin

2 Registrar el Ingreso de Materiales y Suministros, Activos Fijos o Fungibles

2.1 Normas Generales del Proceso

Es obligación de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros:

a. Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos para el control de Materiales y Suministros.

b. Registrar el ingreso de Materiales y Suministros de manera oportuna en las tarjetas kardex correspondientes.

c. Alimentar fehacientemente los datos del Inventario de Almacén para reflejar los saldos al día conforme a los ingresos registrados.

d. Ubicar los distintos insumos en el área designada según la distribución programada para cada producto.

e. Etiquetar la ubicación de los nuevos insumos que se reciban periódicamente.

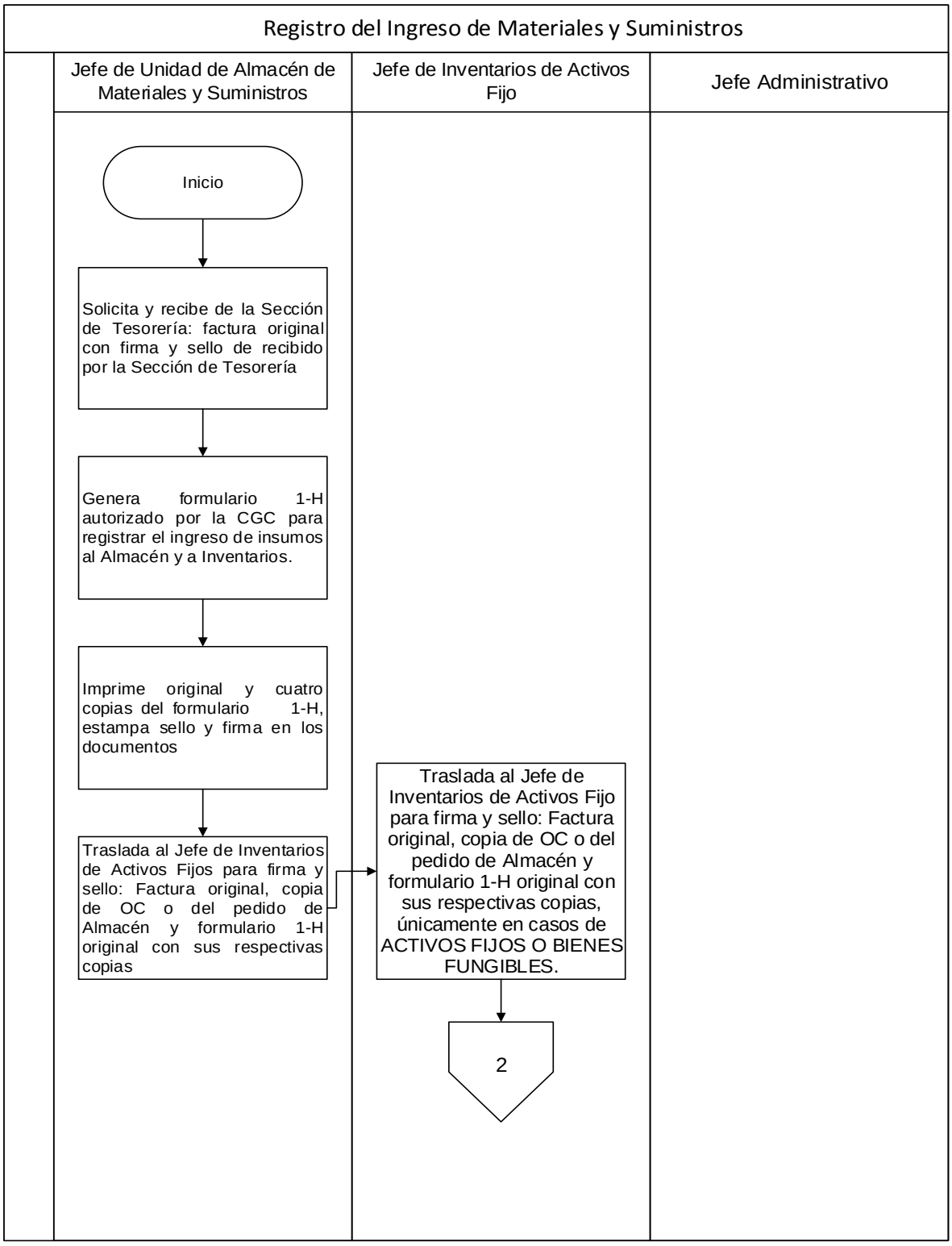
f. Velar por el orden y limpieza de las distintas secciones de almacenamiento dentro del Almacén.

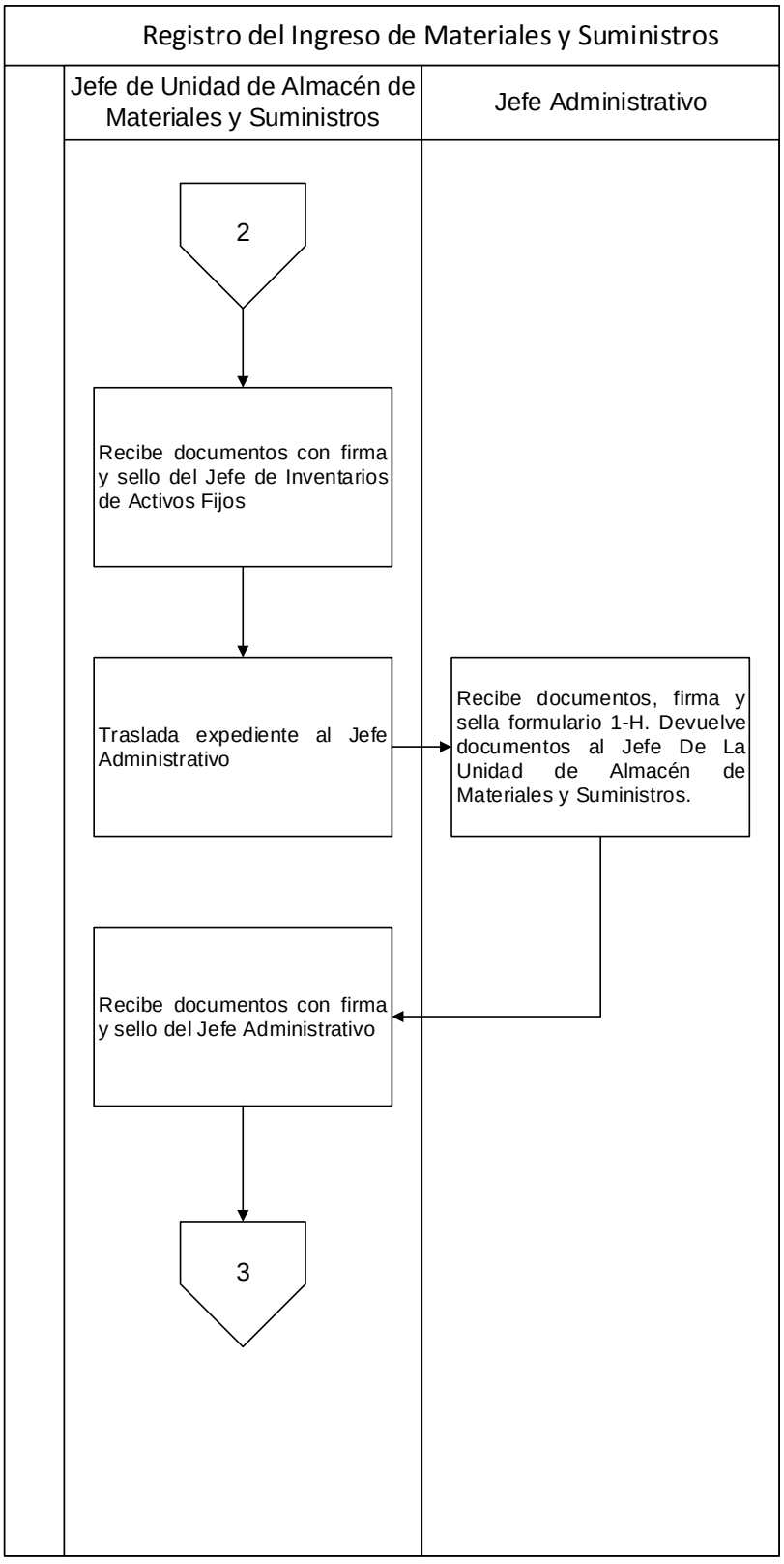
2.2 Descripción del procedimiento de Registro del Ingreso de Materiales y Suministros, Activos Fijos o Fungibles

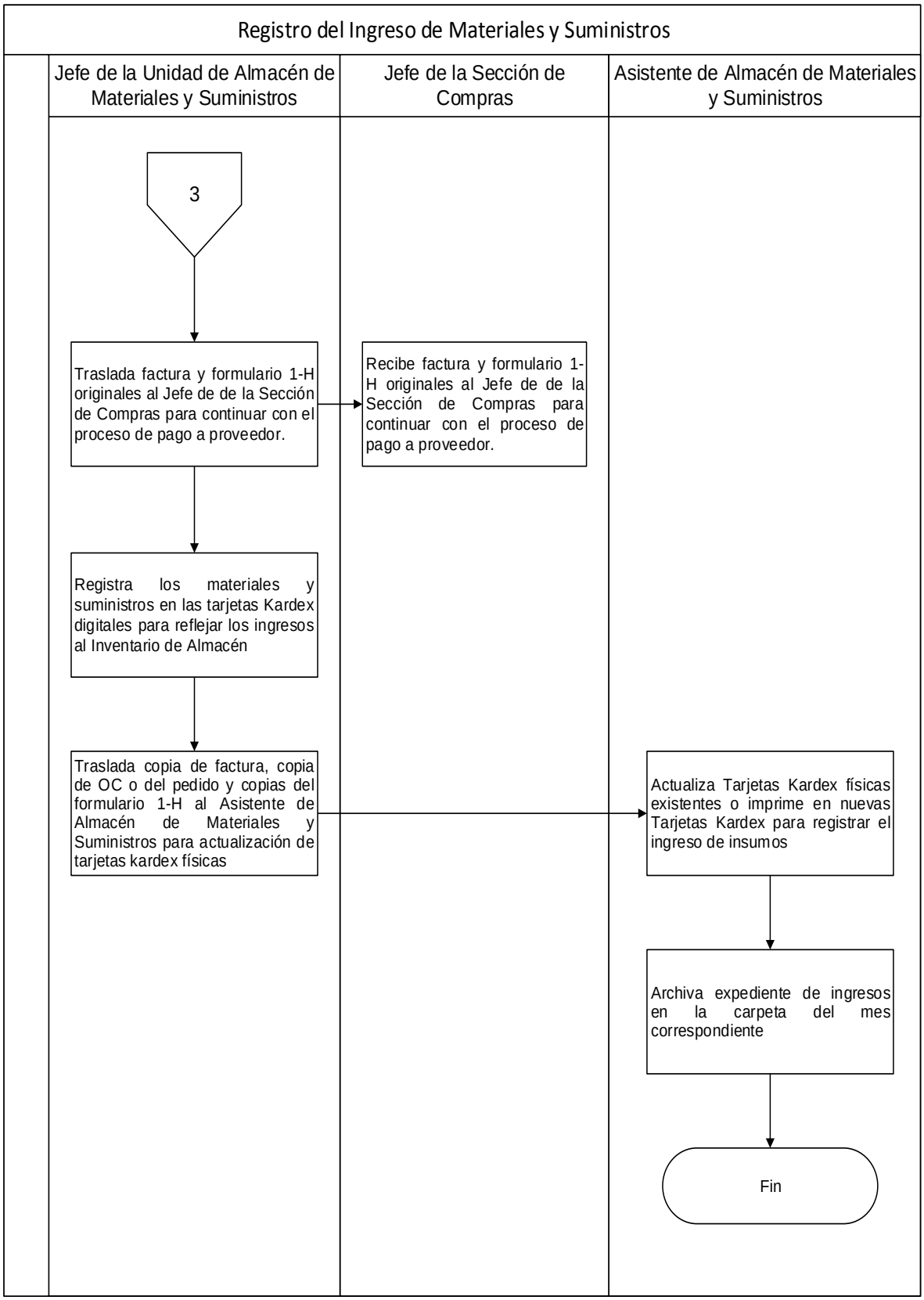
Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	01	Solicita y recibe de la Sección de Tesorería: factura original con firma y sello de recibido por Caja. Si se trata de factura por compra de caja chica, Almacén dispone de la factura original.
	02	Genera formulario 1-H autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC), para registrar el ingreso de los insumos al Almacén y a Inventarios.
	03	Imprime original y cuatro copias del formulario 1-H, estampa sello y firma en los documentos.
	04	Traslada al Jefe de Inventarios de Activos Fijo para firma y sello: Factura original, copia de OC o del pedido de Almacén y formulario 1-H original con sus respectivas copias, únicamente en casos de ACTIVOS FIJOS O BIENES FUNGIBLES.

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe de Inventarios de Activos Fijo	05	Recibe documentos, firma y sella formulario 1-H y devuelve documentos al Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	06	Recibe documentos con firma y sello del Jefe de Inventarios de Activos Fijo
	07	Traslada expediente a Jefe Administrativo
Jefe Administrativo	08	Recibe documentos, firma y sella formulario 1-H. Devuelve documentos al Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros.
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	09	Recibe documentos con firma y sello de Jefe Administrativo
	10	Traslada factura y formulario 1-H originales al Jefe de Sección de Compras para continuar con el proceso de pago a proveedor.
	11	Registra los materiales y suministros en las tarjetas Kardex digitales para reflejar los ingresos al Inventario de Almacén
	12	Traslada copia de factura, copia de OC o del pedido y copias del formulario 1-H al Asistente de Almacén de Materiales y Suministros para actualización de tarjetas Kardex físicas
Asistente de Almacén de Materiales y Suministros	13	Actualiza Tarjetas Kardex físicas existentes o imprime en nuevas Tarjetas Kardex para registrar el ingreso de insumos
	14	Archiva expediente de ingresos en la carpeta del mes correspondiente
Fin de Procedimiento		

2.3 Diagrama de Flujo del procedimiento de Registro de Ingreso de Materiales y Suministros, Activos Fijos o Fungibles.




Registro del Ingreso de Materiales y Suministros
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros
Jefe Administrativo
2
Recibe documentos con firma y sello del Jefe de Inventarios de Activos Fijos
Traslada expediente al Jefe Administrativo
Recibe documentos, firma y sella formulario 1-H. Devuelve documentos al Jefe De La Unidad de Almacén de Materiales y Suministros.
Recibe documentos con firma y sello del Jefe Administrativo
3


Registro del Ingreso de Materiales y Suministros
Jefe de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros
Jefe de la Sección de Compras
Asistente de Almacén de Materiales y Suministros
3
Traslada factura y formulario 1-H originales al Jefe de de la Sección de Compras para continuar con el proceso de pago a proveedor.
Recibe factura y formulario 1-H originales al Jefe de de la Sección de Compras para continuar con el proceso de pago a proveedor.
Registra los materiales y suministros en las tarjetas Kardex digitales para reflejar los ingresos al Inventario de Almacén
Traslada copia de factura, copia de OC o del pedido y copias del formulario 1-H al Asistente de Almacén de Materiales y Suministros para actualización de tarjetas kardex físicas
Actualiza Tarjetas Kardex físicas existentes o imprime en nuevas Tarjetas Kardex para registrar el ingreso de insumos
Archiva expediente de ingresos en la carpeta del mes correspondiente
Fin

3. Entrega de Materiales y Suministros

3.1 Normas Generales del Proceso

Es obligación de la Unidad de Almacén:

a. Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos para el control de egreso de Materiales y Suministros.

b. Rechazar las Salidas de Almacén que no cuenten con todos los datos requeridos para el despacho de los insumos solicitados.

c. Entregar los insumos requeridos únicamente en las instalaciones del Almacén.

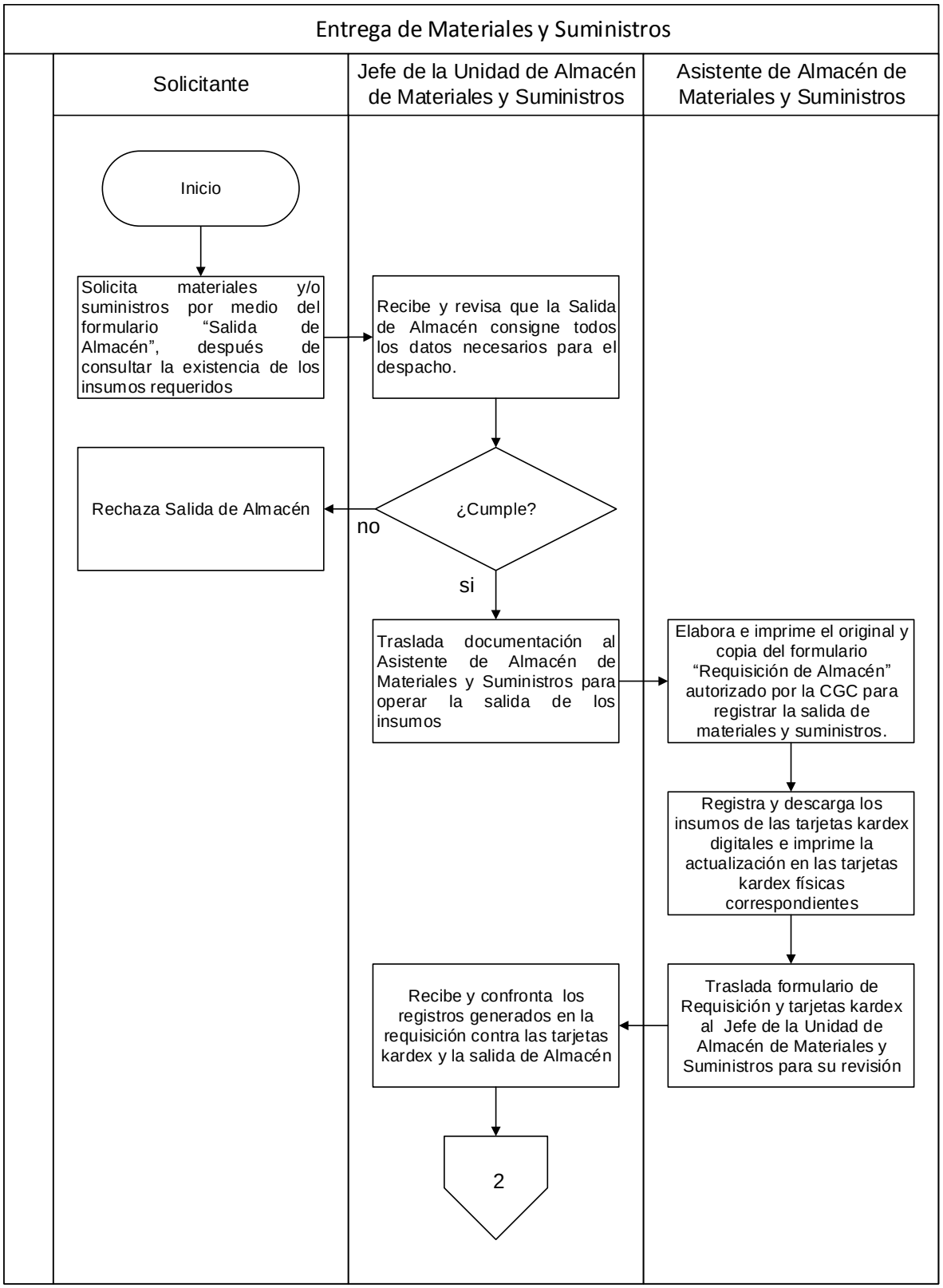
d. Rechazar las Salidas de Almacén que se presenten con fecha distinta a la fecha de operaciones actual.

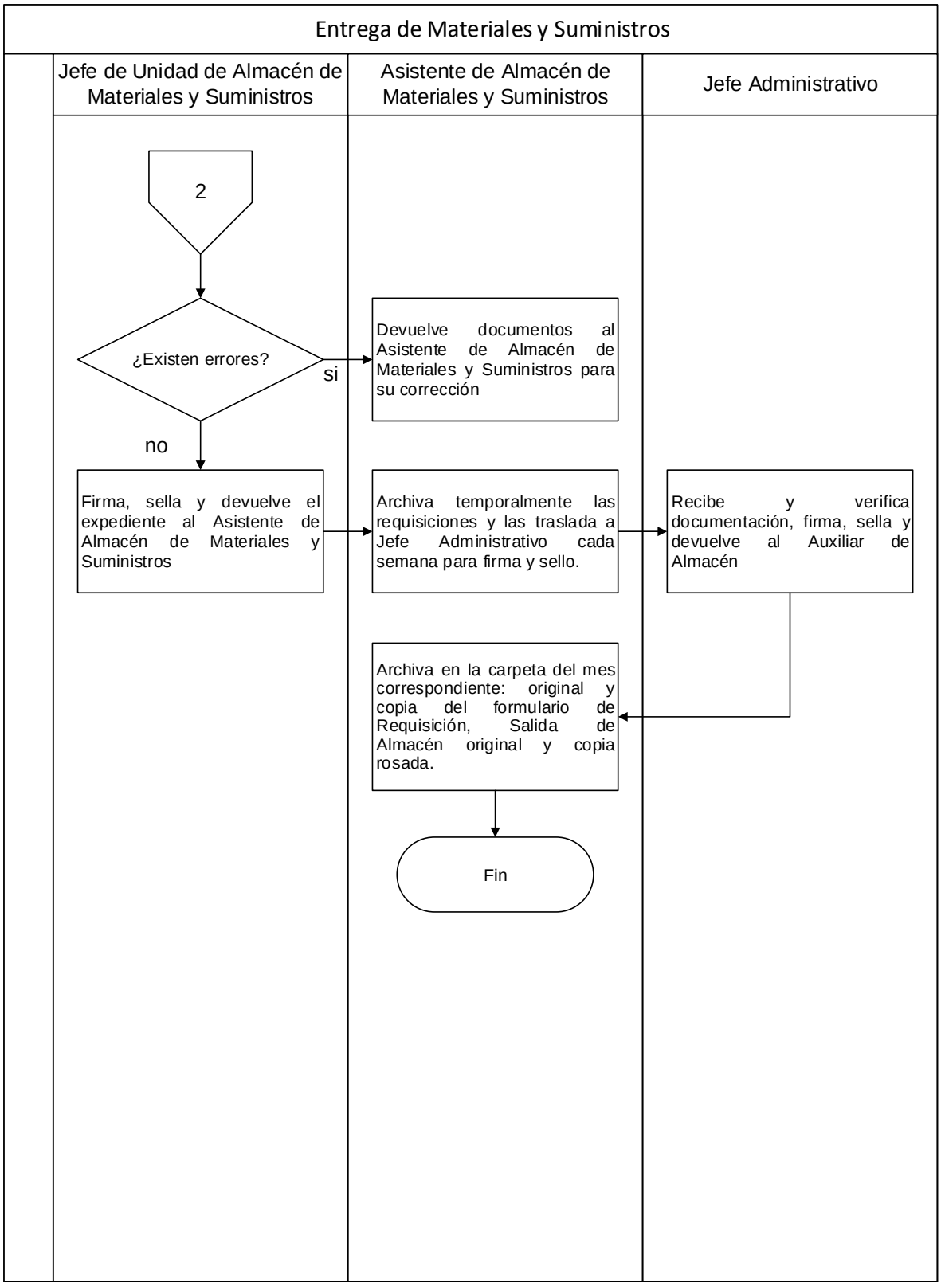
3.2 Descripción del procedimiento de Entrega de Materiales y Suministros

Responsable	No. de paso	Actividad
Solicitante	01	Solicita materiales y/o suministros por medio del formulario “Salida de Almacén”, después de consultar la existencia de los insumos requeridos
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	02	Recibe y revisa que la Salida de Almacén consigne todos los datos necesarios para el despacho, así como la firma y sello de la Jefatura solicitante y del Jefe Administrativo; en ausencia del Jefe Administrativo, la Salida de Almacén debe contar con firma y sello de Subgerencia. • Si cumple: Continúa proceso de despacho • No cumple: Se rechaza Salida de Almacén
	03	Traslada documentación al Asistente de Almacén de Materiales y Suministros para que opere la salida de los insumos por medio del formulario autorizado para el efecto.
Asistente de Almacén de Materiales y Suministros	04	Elabora e imprime el original y copia del formulario “Requisición de Almacén” autorizado por la CGC para registrar la salida de materiales y suministros.

Responsable	No. de paso	Actividad
Asistente de Almacén de Materiales y Suministros	05	Entrega al solicitante los insumos requeridos, la copia verde de la Salida de Almacén y el formulario de Requisición para la firma respectiva, y sello (cuando corresponda)
	06	Efectúa el registro y descargo de los materiales y suministros de las tarjetas kardex digitales e imprime la actualización en las tarjetas kardex físicas correspondientes
	07	Traslada formulario de Requisición y tarjetas kardex al Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros para su revisión
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	08	Recibe y confronta los registros generados en la requisición contra las tarjetas kardex y la salida de Almacén procediendo de la siguiente manera: Existen errores: Devuelve documentos al Asistente de Almacén de Materiales y Suministros para su corrección. No existen errores: Firma, sella y devuelve el expediente al Asistente de Almacén de Materiales y Suministros
Asistente de Almacén de Materiales y Suministros	09	Archiva temporalmente y traslada a Jefe Administrativo cada semana para firma y sello.
Jefe Administrativo	10	Recibe y verifica documentación, firma, sella y devuelve al Asistente de Almacén de Materiales y Suministros
Asistente de Almacén de Materiales y Suministros	11	Archiva en la carpeta del mes correspondiente: original y copia del formulario de Requisición, Salida de Almacén original y copia rosada.
Fin de Procedimiento		

3.3 Diagrama de Flujo de procedimiento de Entrega de Materiales y Suministros




Entrega de Materiales y Suministros
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros
Asistente de Almacén de Materiales y Suministros
Jefe Administrativo
2
¿Existen errores?
si
Devuelve documentos al Asistente de Almacén de Materiales y Suministros para su corrección
no
Firma, sella y devuelve el expediente al Asistente de Almacén de Materiales y Suministros
Archiva temporalmente las requisiciones y las traslada a Jefe Administrativo cada semana para firma y sello.
Recibe y verifica documentación, firma, sella y devuelve al Auxiliar de Almacén
Archiva en la carpeta del mes correspondiente: original y copia del formulario de Requisición, Salida de Almacén original y copia rosada.
Fin

4. Entrega y Recepción de Equipo y Herramientas en Préstamo

4.1 Normas Generales del Proceso

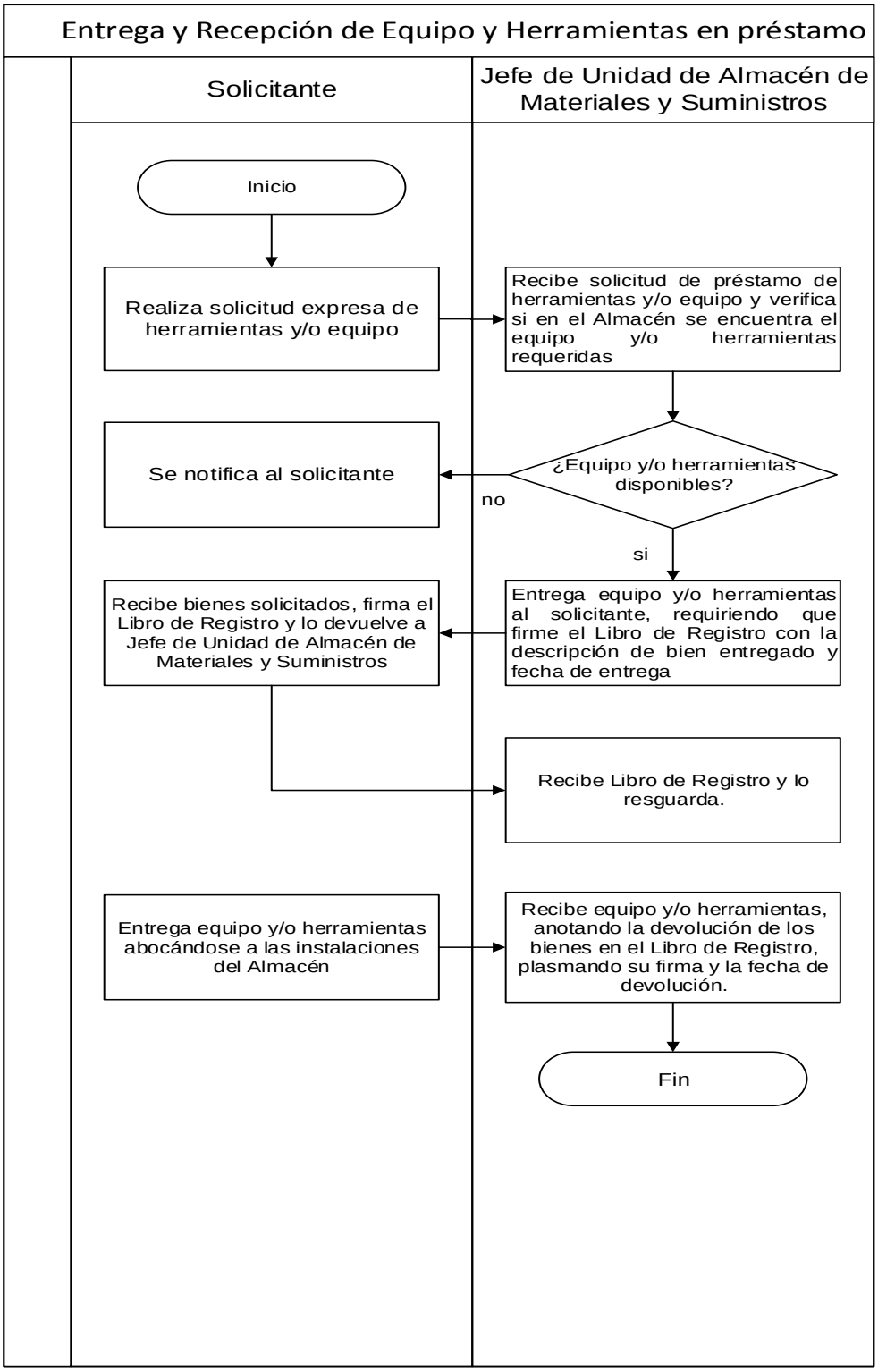
a. Entregar y recibir equipos y/o herramientas dejando constancia en el Libro de Registro, con firma de la persona solicitante, Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros o al Asistente de Almacén de Materiales y Suministros

b. Resguardar en una sección determinada, los equipos y/o herramientas disponibles para entrega en calidad de préstamo.

4.2 Descripción del procedimiento de Entrega y Recepción de Equipo y Herramientas en Préstamo

Responsable	No. de paso	Actividad
Solicitante	01	Realiza solicitud expresa de herramienta o equipo
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	02	Recibe solicitud de préstamo de herramientas y/o equipo y verifica si en el Almacén se encuentra el equipo y/o herramientas requeridas. • Hay disponible: Continúa proceso. • No hay disponible: Se notifica al solicitante
	03	Entrega equipo y/o herramientas al solicitante, requiriendo que firme el Libro de Registro con la descripción de bien entregado y fecha de entrega
Solicitante	04	Recibe bienes solicitados, firma el Libro de Registro como constancia de conformidad y lo devuelve al Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros.
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	05	Recibe Libro de Registro y lo resguarda.
Solicitante	06	Entrega equipo y/o herramientas abocándose a las instalaciones del Almacén
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	07	Recibe equipo y/o herramientas, anotando la devolución de los bienes en el Libro de Registro, plasmando su firma y la fecha de devolución.
Fin de Procedimiento		

4.3 Diagrama de Flujo de procedimiento de Entrega de Equipo y Herramientas en Préstamo



5 Reporte Mensual de Saldos y Movimientos de Materiales y Suministros

5.1 Normas Generales del Proceso

Es obligación de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros:

a. Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos para el traslado del informe de cierre contable mensual.

b. Presentar fehacientemente los datos del movimiento de Materiales y Suministros durante el mes evaluado.

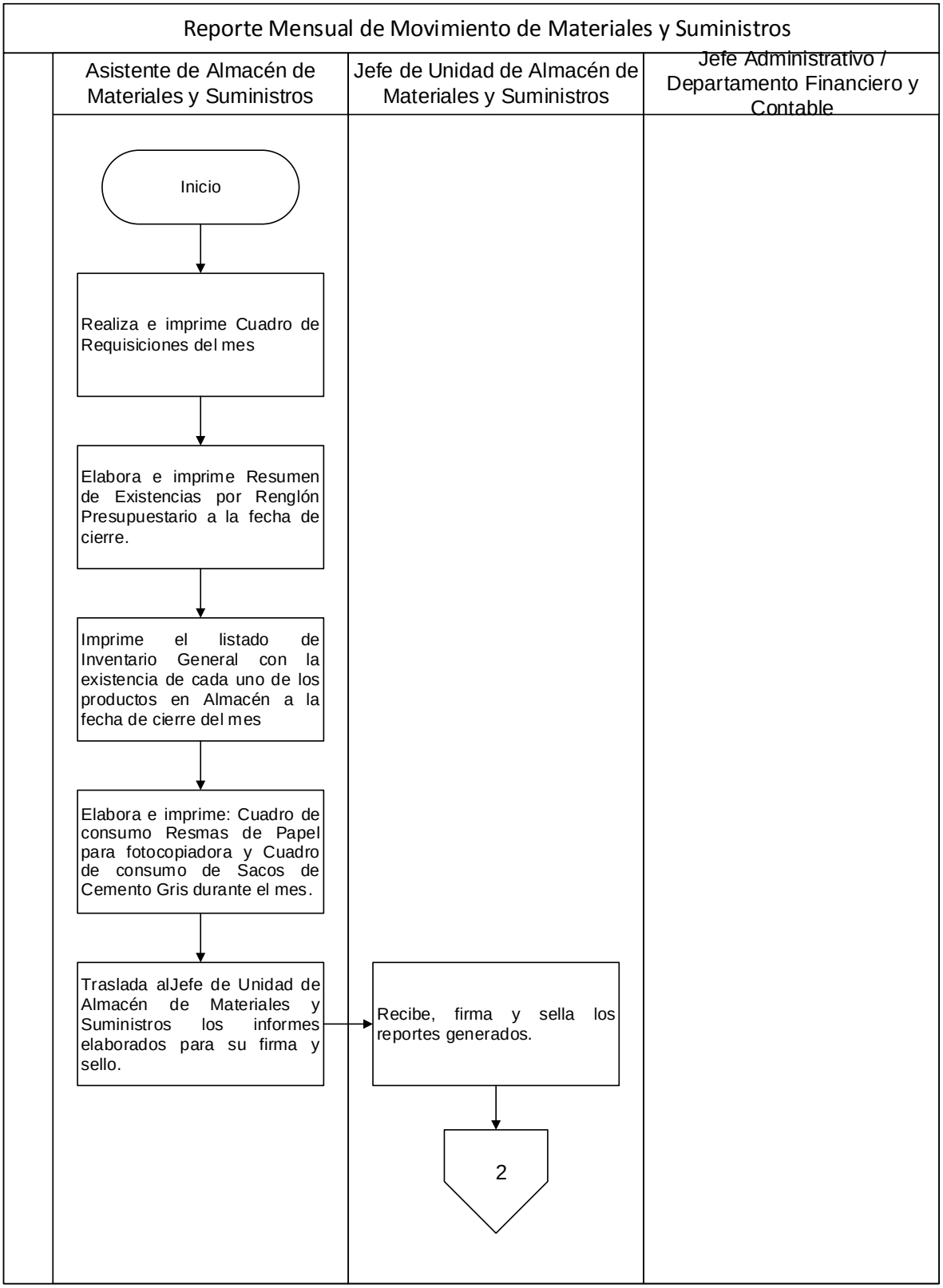
c. Presentar oportunamente el cierre contable mensual según fechas programadas por el Jefe Administrativo.

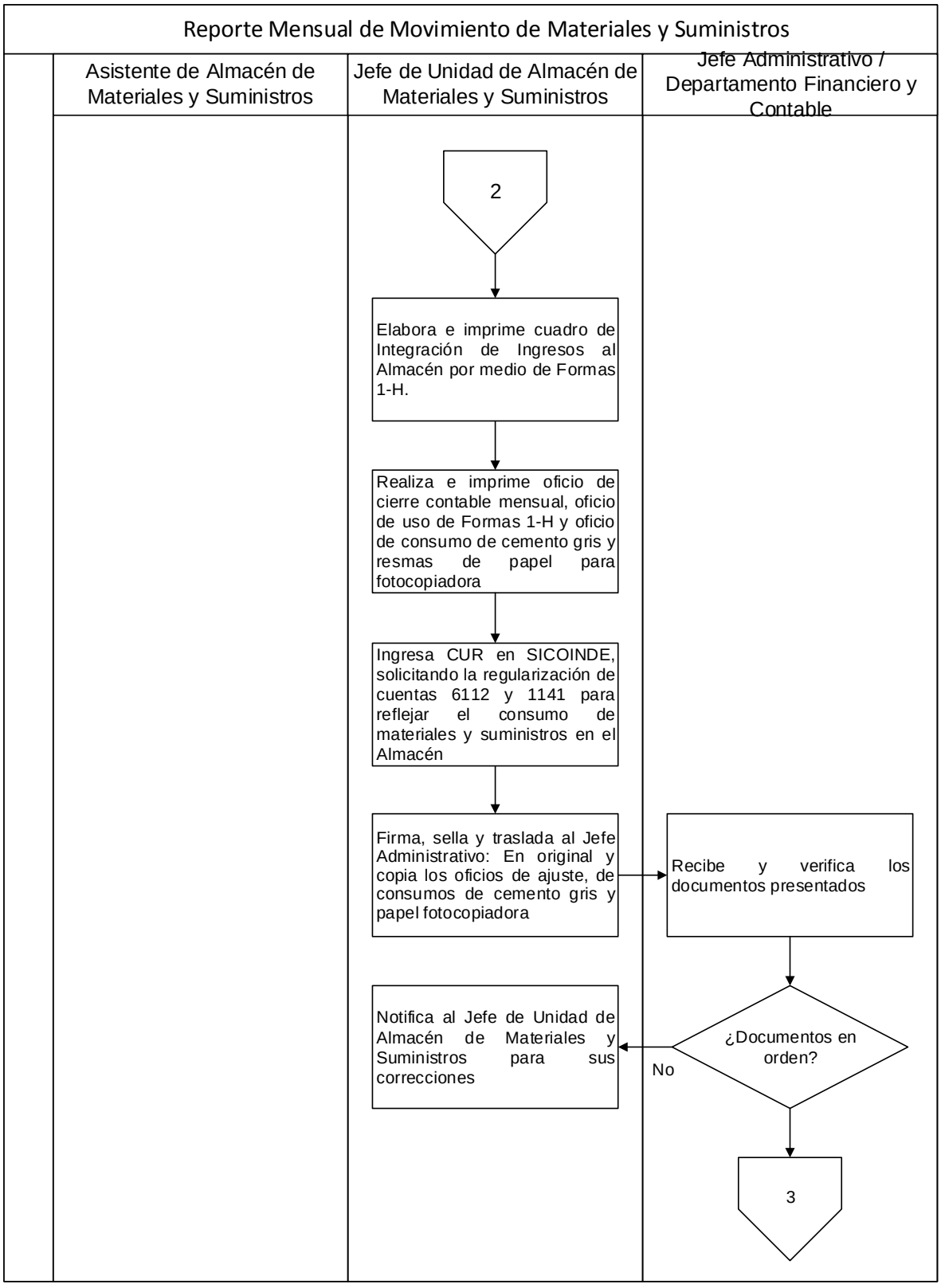
5.2 Descripción del procedimiento de Reporte Mensual de Movimientos de Materiales y Suministros

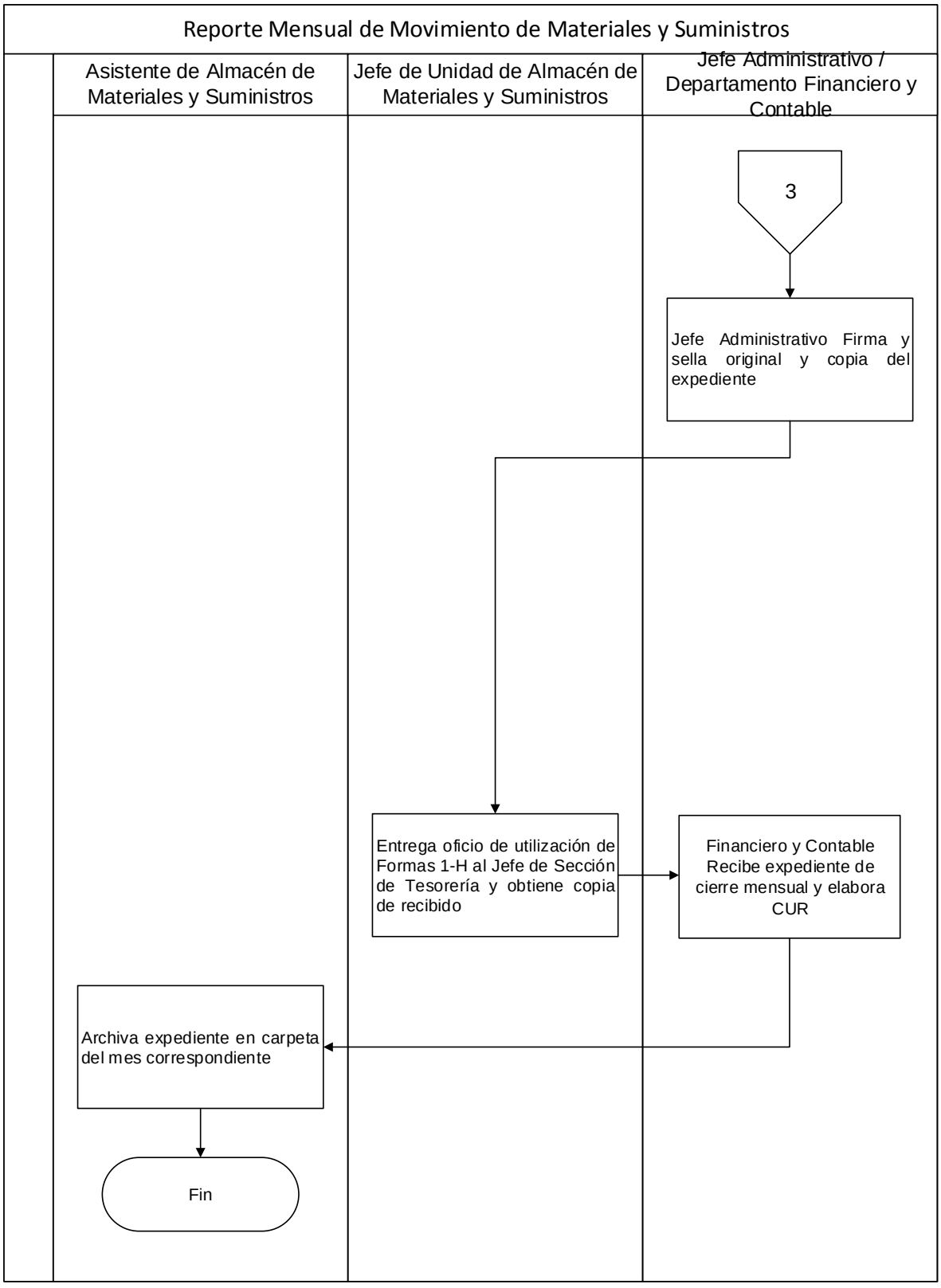
Responsable	No. de paso	Actividad
Asistente de Almacén de Materiales y Suministros	01	Realiza e imprime Cuadro de Requisiciones del mes, anotando lo siguiente: • Número de tarjeta Kardex asignada al producto despachado • Cantidad de producto despachado • Descripción de producto despachado • Renglón presupuestario • Cantidad de producto despachado • Número de Formulario de Requisición donde se registró la salida del producto
	02	Elabora e imprime Resumen de Existencias por Renglón Presupuestario a la fecha de cierre.
	03	Imprime el listado de Inventario General con la existencia de cada uno de los productos en Almacén a la fecha de cierre del mes.
	04	Elabora e imprime: Cuadro de consumo Resmas de Papel para fotocopiadora y Cuadro de consumo de Sacos de Cemento Gris durante el mes.
	05	Traslada al Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros los informes elaborados para su firma y sello.

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	06	Recibe, firma y sella los reportes generados.
	07	Elabora e imprime cuadro de Integración de Ingresos al Almacén por medio de Formas 1-H.
	08	Realiza e imprime oficio de cierre contable mensual, oficio de uso de Formas 1-H y oficio de consumo de cemento gris y resmas de papel para fotocopiadora
	09	Firma, sella y traslada a Jefe Administrativo: En original y copia los oficios de ajuste y de consumos de cemento gris y papel fotocopiadora.
Jefe Administrativo	10	Recibe y verifica los documentos presentados: • Existe inconsistencias: Notifica al Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros para sus correcciones. • No existe inconsistencias: Firma y sella original y copia del expediente.
Asistente de Almacén de Materiales y Suministros	11	Entrega oficio de utilización de Formas 1-H al Jefe de Sección de Tesorería y obtiene copia de recibido
	12	Traslada expediente de cierre contable mensual al Asistente de Almacén de Materiales y Suministros
Departamento Financiero y Contable	13	Recibe expediente de cierre contable mensual y realiza el CUR de regularización de consumos en el Almacén Ingresa CUR en SICOINDE, solicitando la regularización de cuentas 6112 y 1141 para reflejar el consumo de materiales y suministros en el Almacén.
Asistente de Almacén de Materiales y Suministros	14	Archiva expediente en carpeta del mes correspondiente
Fin de Procedimiento		

5.3 Diagrama de Flujo de procedimiento de Reporte Mensual de Saldos y Movimientos de Materiales y Suministros




Reporte Mensual de Movimiento de Materiales y Suministros
Asistente de Almacén de Materiales y Suministros
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros
Jefe Administrativo / Departamento Financiero y Contable
2
Elabora e imprime cuadro de Integración de Ingresos al Almacén por medio de Formas 1-H.
Realiza e imprime oficio de cierre contable mensual, oficio de uso de Formas 1-H y oficio de consumo de cemento gris y resmas de papel para fotocopiadora
Ingresa CUR en SICOINDE, solicitando la regularización de cuentas 6112 y 1141 para reflejar el consumo de materiales y suministros en el Almacén
Firma, sella y traslada al Jefe Administrativo: En original y copia los oficios de ajuste, de consumos de cemento gris y papel fotocopiadora
Recibe y verifica los documentos presentados
¿Documentos en orden?
No
Notifica al Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros para sus correcciones
3


Reporte Mensual de Movimiento de Materiales y Suministros
Asistente de Almacén de Materiales y Suministros
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros
Jefe Administrativo / Departamento Financiero y Contable
3
Jefe Administrativo Firma y sella original y copia del expediente
Entrega oficio de utilización de Formas 1-H al Jefe de Sección de Tesorería y obtiene copia de recibido
Financiero y Contable Recibe expediente de cierre mensual y elabora CUR
Archiva expediente en carpeta del mes correspondiente
Fin