MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-35-2023
Guatemala, 25 de abril de 2023

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL
CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala faculta a cada Ministro de Estado a dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los asuntos relacionados con su Ministerio, así como velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Ministerial número DS-67-2021 de fecha diez de diciembre de dos mil veintiuno, este Ministerio, aprobó el "MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, VERSIÓN 02" de la Subdirección Administrativa, del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito a este Ministerio.

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número Of.-DE-356-2023/RAPS/rr, de fecha veinte de abril de dos mil veintitrés, el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito a este Ministerio, solicita la aprobación del MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN" Versión 3, de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-. Para tal efecto se emitieron los siguientes documentos: **a)** Dictamen Jurídico número FODES-UAJ-059-2023 de fecha diecinueve de abril de dos mil veintitrés, suscrito por el Asesor Legal con Visto Bueno del Subdirector de la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social -FODES-; **b)** Dictamen Financiero número FODES-07-2023 de fecha diecinueve de abril de dos mil veintitrés, suscrito por el Jefe de Contabilidad con refrendo del Subdirector Financiero, ambos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-; **c)** Dictamen Técnico de fecha diecinueve de abril de dos mil veintitrés, emitido por el Jefe Departamento de Almacén del Fondo de Desarrollo Social -FODES-; y, **d)** Dictamen Jurídico número DAJ-104-2023/JEPP/ct, de fecha veinticinco de abril de dos mil veintitrés, emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica de este Ministerio.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 194 literales a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), c), f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 literales a., b., h. y j. del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el "MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN" Versión 3, de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-; documento contenido en cuarenta y seis (46) folios, los cuales se anexan y pasan a formar parte del presente Acuerdo.

Artículo 2. Cumplimiento. El Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito a este Ministerio, conjuntamente con las dependencias a su cargo, deben velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en el Manual objeto del presente acuerdo.

Artículo 3. Casos no Previstos. Los casos no previstos dentro del Manual objeto de la presente aprobación, serán resueltos por el Titular de esta Cartera Ministerial, previa solicitud del Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

Artículo 4. Responsabilidad. El Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, conjuntamente con las dependencias a su cargo, son responsables del procedimiento llevado a cabo y los efectos de la presente aprobación por tener pleno conocimiento del contenido del mismo.

Artículo 5. Se deroga el Acuerdo Ministerial número DS-67-2021 de fecha diez de diciembre de dos mil veintiuno, de este Ministerio, en consecuencia el "MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, VERSIÓN 02" de la Subdirección Administrativa, del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito a este Ministerio, queda sin efecto.

Artículo 6. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNIQUESE.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C. A.

Héctor Melvyn Caná Rivera
Ministro de Desarrollo Social

5ta. Avenida 8-78 zona 9, Guatemala, edificio Plaza Lauderdale
Teléfono: (502) 2300-5400

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL – FODES-

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C. A.

Versión 03

Guatemala, Abril 2023

INDICE

1. PRESENTACIÓN....4
2. MISIÓN....4
3. VISIÓN....5
4. PROPÓSITO....5
5. OBJETIVOS....5
6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-....6
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-....7
8. SIMBOLOGÍA UTILIZADA....8
9. RUTA DE VALIDEZ O APROBACIÓN DEL DOCUMENTO....9
10. CONTROL DE CAMBIOS O REVISIONES....9
11. LISTA DE PROCEDIMIENTOS....10

I. PROCEDIMIENTO ENTRADA, ALMACENAJE Y REGISTRO DE PRODUCTOS, MATERIALES, BIENES Y/O SUMINISTROS DE LA BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DEL –FODES-....11

- A. Descripción....11
- B. Objetivos....11
- C. Alcance....11
- D. Fundamento Jurídico....11
- E. Políticas/ Normas/Responsabilidades....12
- F. Definiciones/Glosario....13
- G. Interacción con otros Procedimientos....14
- H. Documentos y Formatos Relacionados....15
- I. Matriz Descriptiva del Procedimiento....15
- J. Diagrama de Flujo....19
- K. Anexos:....20

II. PROCEDIMIENTO SALIDA Y REGISTRO DE PRODUCTOS, MATERIALES, BIENES Y/O SUMINISTROS DE LA BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DEL -FODES-....25

- A. Descripción....25
- B. Objetivo....25
- C. Alcance....25
- D. Fundamento Jurídico....25
- E. Políticas/Normas/Responsabilidades....26
- F. Definiciones/Glosario....27
- G. Interacción con otros Procedimientos....29
- H. Documentos y Formatos Relacionados....29
- I. Matriz Descriptiva Del Procedimiento....30
- J. Diagrama de Flujo. 1ra. Fase....35
- K. Diagrama de Flujo. 2da. Fase....36
- L. Anexos:....37

III. PROCEDIMIENTO REPORTES DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS Y DOTACIONES DE LA BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DEL –FODES-....40

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Depto. Almacén

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C. A.
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

A. **DESCRIPCIÓN.** 40
B. **OBJETIVOS.** 40
C. **ALCANCE.** 40
D. **FUNDAMENTO JURÍDICO.** 40
E. **POLÍTICAS/NORMAS/RESPONSABILIDADES.** 41
F. **DEFINICIONES/GLOSARIO.** 42
G. **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.** 42
H. **DOCUMENTOS/ FORMATOS RELACIONADOS.** 42
I. **MATRIZ DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO.** 43
J. **DIAGRAMA DE FLUJO.** 44
K. **ANEXOS:** 45

Manual de Normas, Procesos y Procedimeintos del Depto. Almacén

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
FODES
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

1. Presentación.

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Almacén se constituye en la herramienta organizacional que define los procedimientos del citado departamento de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social -FODES- para que oriente el desarrollo de las personas al ejecutar las buenas prácticas dentro del departamento, tomando como base el Reglamento de Funciones de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, como unidad especial de ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social (Acuerdo Ministerial DS-48-2015).

Este manual resalta el componente del sistema de control interno para establecer responsabilidades sobre las actividades que son competencia del Departamento de Almacén de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
Contiene la descripción de procedimientos administrativos que deben ejecutarse en la realización de las funciones del Departamento de Almacén de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, incluyendo a los actores, precisando su responsabilidad y participación.

Así mismo se han incluido las políticas, normas procesos y procedimientos de manejo de entradas y salidas de los productos, materiales, bienes y suministros para el funcionamiento del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y para los programas Internos-Dotaciones del Departamento de Desarrollo Social de la Subdirección Técnica de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

Las autoridades facultadas para atender cualquier eventualidad que no se encuentre contemplada en el presente Manual son: el Ministro de Desarrollo Social -MIDES- y Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, quienes pueden actuar de manera conjunta o separada por medio de Resolución, Acta Administrativa o cualquier otro documento que ampare la ejecución dentro de la normativa jurídica-administrativa, así como la aplicación de normas complementarias que se relacionen con el funcionamiento del Departamento de Almacén de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

2. Misión.

El Ministerio de Desarrollo Social es la dependencia del Organismo Ejecutivo, a quien corresponde la rectoría de las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de las personas y grupos sociales vulnerables, que sufren de exclusión y viven en situación de pobreza y pobreza extrema, generando oportunidades y capacidades que les permitan mejorar sus vidas en forma positiva y duradera, mediante la coordinación, articulación y trabajo en alianza con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en el marco de protección de los derechos humanos y constitucionales.

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Almacén
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FODES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C. A.

3. Visión.

Un país con un modelo de desarrollo social incluyente y participativo, que genere confianza e institucionalice la política pública dirigida a proteger y promover a las personas y a grupos más rezagados y vulnerables, generando oportunidades para que puedan desarrollar sus capacidades desde los primeros años de vida y mecanismos temporales para hacer frente a la crisis, de manera que se alcance un nivel de vida digno.

4. Propósito.

Establecer responsabilidades sobre las actividades, descripción de procedimientos, administrativos que deben ejecutarse en la realización de las funciones del Departamento de Almacén de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, incluyendo a los actores, precisando su responsabilidad y participación, con el fin de optimizar el tiempo y aumentar la eficiencia y eficacia en la aplicación de las funciones.

5. Objetivos.

a) Ser una guía de orientación para la realización de los procesos y procedimientos del Departamento de Almacén de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

b) Desarrollar y mantener la línea de autoridad y responsabilidad en el desempeño de las funciones de cada involucrado para el adecuado cumplimiento de los objetivos del Departamento de Almacén de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social -FODES- a fin de optimizar resultados.

c) Proporcionar información completa y oportuna de los procedimientos del Departamento de Almacén de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

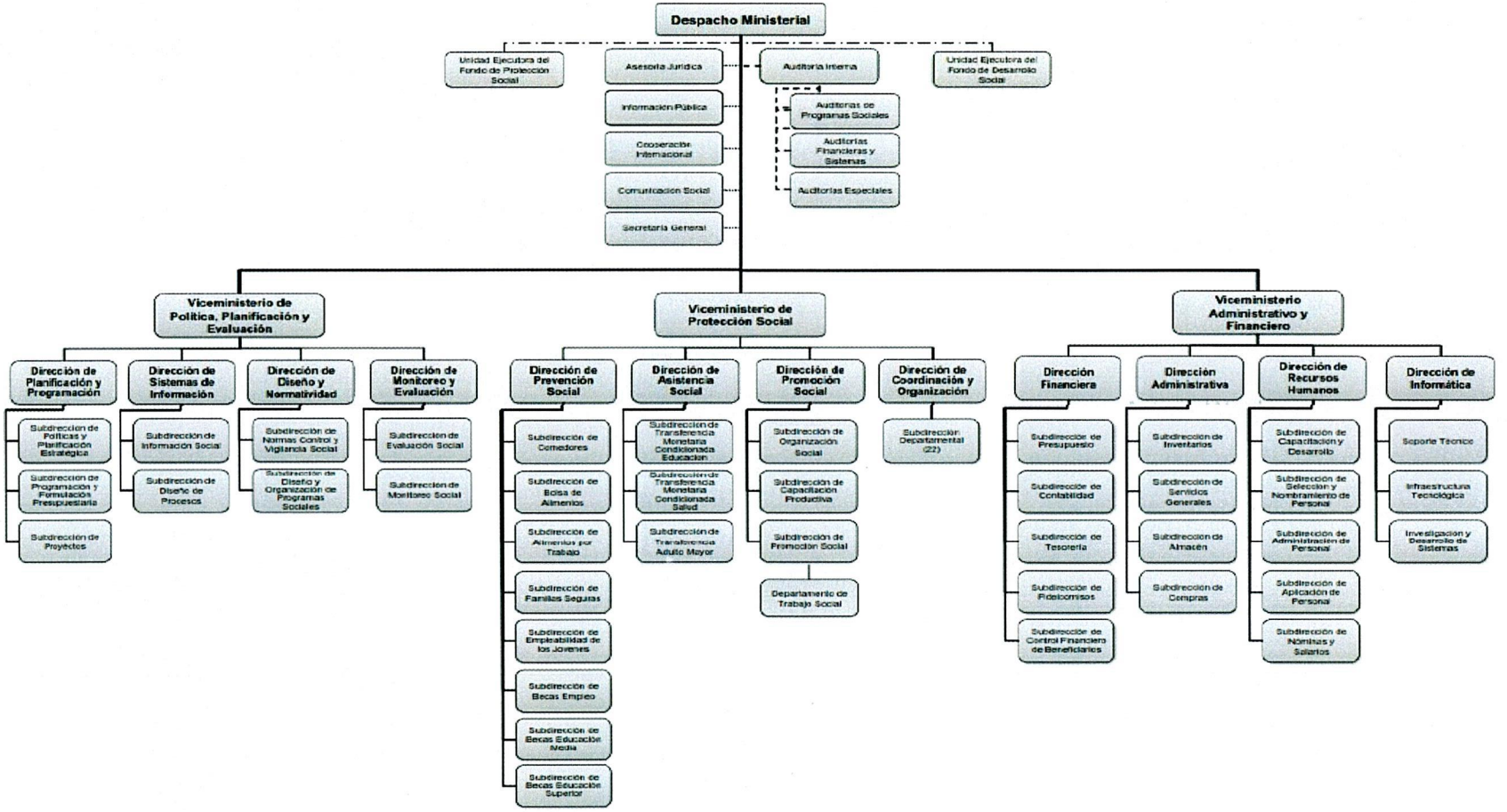
d) Mantener el control máximo y mínimo de las existencias, entradas y salidas en la bodega (CESB), que permita cubrir las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias del Fondo de Desarrollo Social.

e) Implementar mecanismos de planeación y control sobre las actividades que desempeña el personal del Departamento de Almacén de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

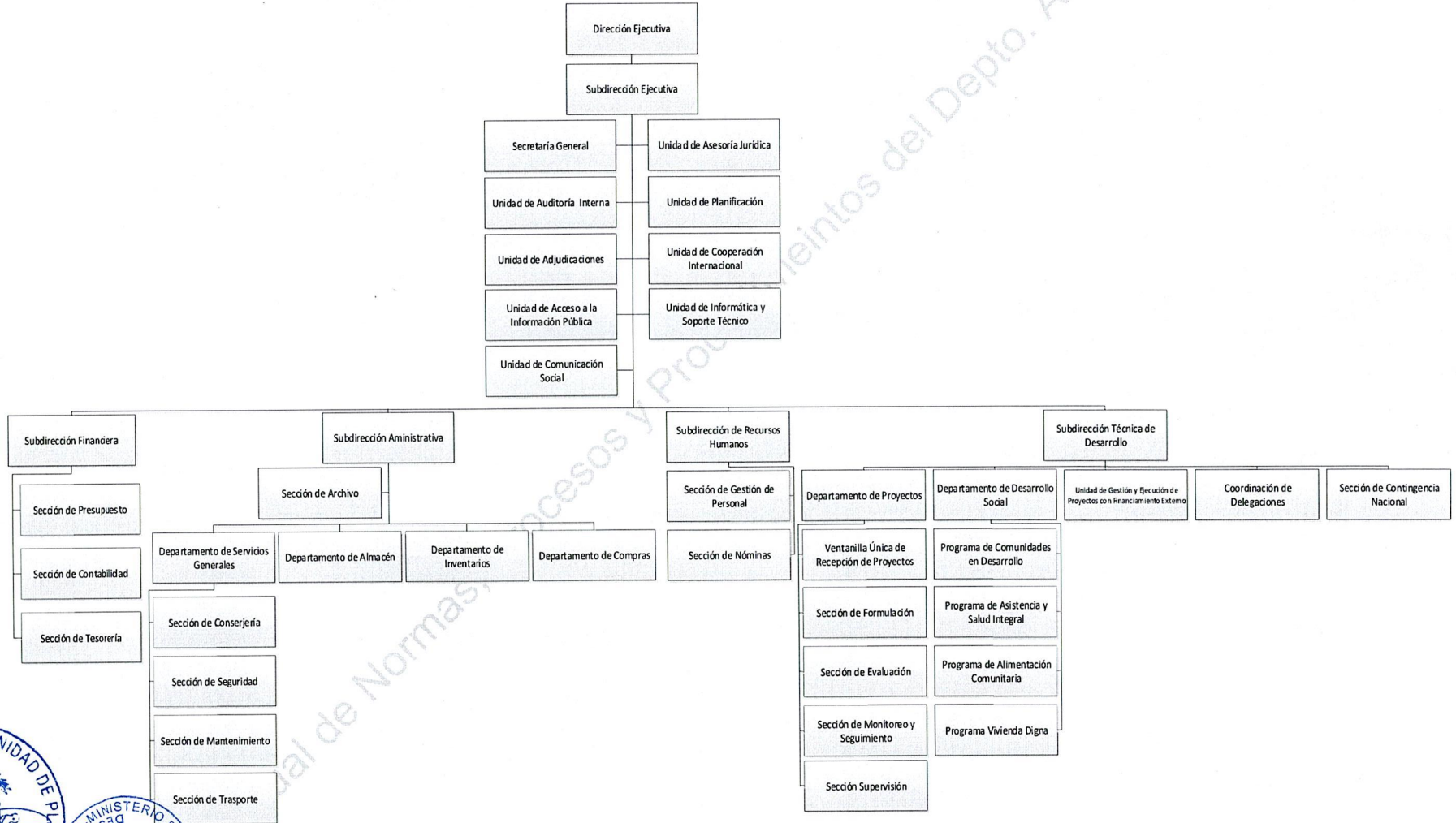
Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Almacén

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C. A.
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
FODES

6. Estructura Organizacional del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-.



7. Estructura Organizacional del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Depto. Almacén

8. Simbología utilizada.

Símbolo	Presentación
Inicio	**Inicio o fin:** Indica el principio o el fin de un proceso
Procedimiento, actividad o tarea	**Procedimiento, actividad o tarea:** Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso
Decisión	**Decisión:** Indica que se debe tomar una decisión o que determinada condición define alguna alternativa en un procedimiento.
Documento	**Documento:** Representa un expediente, formulario o documento que se recibe, utiliza, genera o emite.
Pag.	**Conector de página:** Representa conexión o referencia de cambio de página en la que continua el flujograma.
Conec	**Conector dentro de la página:** Representa una conexión o enlace entre dos procedimientos del flujograma.
Procedimiento	**Llamada a procedimiento:** Indica el enlace de un procedimiento o proceso con otro.
	Conectores: Representan la conexión y sentido de las tareas, actividades y procedimientos del flujograma.

Manual Normas, Procesos y Procedimientos del Depto. Almacén

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

9. Ruta de validez o aprobación del documento.

		Nombre completo, puesto, función y entidad	Firma
1	Elaboró	José Luis Cuellar Rodriguez Jefe del Departamento de Almacén Subdirección Administrativa -FODES-	
2	Revisó:	Angelo Mauricio Enrique Mellini Jefe Unidad de Planificación Fondo de Desarrollo Social -FODES-	
3	Reviso Evaluó:	Lic. Frank Alexander Orozco Cartagena Subdirector Administrativo -FODES-	
4	Revisó: Vo. Bo.	MSc. Adela de los Angeles Robles Subdirectora Ejecutiva -FODES-	
5	Autorizó	MSc. Rolando Antonio Pernillo Sin Director Ejecutivo -FODES-	
6	Aprobó	**Acuerdo Ministerial**	

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Almacén

10. Control de Cambios o Revisiones.

No.	Fecha del cambio	Versión	Motivos que considera el cambio
1	18/04/2023	03	Se llevó a cabo la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Almacén, en su tercera versión (03), quedando sin efecto el Acuerdo Ministerial DS-67-2021 con fecha 10 de diciembre de 2021, en el cual fue aprobado el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Almacén de la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, en su segunda versión (2). Así también, en cumplimiento a lo establecido en el Numeral 3. Normas Aplicables a las Responsabilidades en el Control Interno; y 4. Componentes del Control Interno, 4.1. Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

11. Lista de Procedimientos.

No.	Procedimientos Administrativos	Nomenclatura (código)
I.	ENTRADA, ALMACENAJE Y REGISTRO DE PRODUCTOS, MATERIALES, BIENES Y/O SUMINISTROS DE LA BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DEL -FODES-.	FODES-SDADA-EAR-01
II.	SALIDA Y REGISTRO DE PRODUCTOS, MATERIALES, BIENES Y/O SUMINISTROS DE LA BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DEL -FODES-.	FODES-SDADA-SR-02
III.	REPORTES DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE PRODUCTOS Y SUMINISTROS DE LA BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DEL –FODES-.	FODES-SDADA-RCE -03

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Almacén

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C. A.
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
-FODES-

I. PROCEDIMIENTO ENTRADA, ALMACENAJE Y REGISTRO DE PRODUCTOS, MATERIALES, BIENES Y/O SUMINISTROS DE LA BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DEL –FODES-.

A. Descripción.

Este procedimiento señala las políticas, normas, responsabilidades, tareas y actividades para la entrada, almacenaje y registro de los productos, materiales, bienes y/o suministros para el funcionamiento del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y para los distintos programas Internos-Dotaciones, dirigidos a las distintas comunidades en pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.

B. Objetivos.

- Recibir los materiales solicitados, verificando que cumplan con las especificaciones descritas, mantener certeza en la adquisición, registro oportuno de materiales, bienes y/o suministros, así también dotaciones.
- Optimizar los tiempos de entrega de los materiales, bienes y/o suministros que solicita el Departamento de Desarrollo Social para la atención de las distintas comunidades que por sus condiciones lo solicitan y los distintos programas internos-dotaciones.
- Registrar el ingreso y egreso de productos, materiales, bienes y/o suministros utilizados en los diferentes proyectos de los Programas Internos-Dotaciones del Fondo de Desarrollo Social -FODES y contar con documentos de respaldo del proceso.
- Velar por el resguardo, cuidado, identificación, ordenamiento y limpieza de los productos ingresados a la bodega, para una buena conservación de estos.

C. Alcance.

- Este procedimiento cumple desde el momento en que se recibe la documentación del Departamento de Compras, su almacenamiento, hasta el ingreso en las Tarjetas Kardex para Control de Almacén, como evidencia que el producto ya fue recibido en bodega. Así también el Departamento de Almacén recibe la documentación completa del Departamento de Compras.

D. Fundamento Jurídico.

- Decreto Legislativo 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C. A.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

- Acuerdo Gubernativo Número 129-2013 de fecha 7 de marzo de 2013, de la Presidencia de la República. Creación del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial Acuerdo Ministerial No. 236-2013, de fecha 13 de junio de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social; y sus reformas. Que crea la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad Especial de Ejecución.
- Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES- como unidad de especial ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016. "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".
- Acuerdo Ministerial DS-83-2017. Manual Operativo de Programas Internos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

E. Políticas/ Normas/Responsabilidades.

a) Todo producto, material, bien y/o suministro solicitado debe cumplir con las Especificaciones Técnicas descritas en la Solicitud de Compra, Orden de Compra y Factura.

b) Registrar información en la base de datos para fines de control interno de la Bodega de manera diaria, semanal y mensual, la información registrada debe imprimirse de manera oficial en las Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas cuando se complete el llenado del formato, a requerimiento de los entes fiscalizadores y al finalizar el ejercicio fiscal.

c) Toda entrega será recibida de forma total o parcial, según lo descrito en las bases del evento, cláusulas del contrato suscrito, factura y notificaciones de entrega; en caso de que no se cuente con el espacio suficiente para el almacenaje, los suministros, artículos, materiales, mobiliario y equipo, se resguardaran en bodegas que el Fondo de Desarrollo Social determine. Todo ingreso a bodegas se realizará en horario laboral previamente autorizado por las autoridades competentes.

d) Velar que las condiciones ambientales sean adecuadas para todos los productos, materiales, bienes y/o suministros, se mantengan en constante control; como iluminación, ventilación, altura del piso, humedad, espacio entre lotes, estibación, orden y limpieza, tomando en cuenta lo recomendado por el fabricante. En caso se presente algunas situaciones de fallas en las instalaciones de la bodega, comunicará de forma oficial y de manera inmediata para solventar el problema.

e) El Encargado de la Bodega del Departamento de Almacén es responsable de la entrada, almacenaje y registro del ingreso de los productos, materiales, bienes y/o

suministros adquiridos, que cumplen con las Especificaciones Técnicas respectivas según la Orden de Compra (OC), la Factura (copias legibles) y la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H). Así también la buena organización y distribución del espacio físico e identificación de estos, tanto de bienes y/o suministros para uso de las Unidades Administrativas como de los productos, materiales para los proyectos Internos-Dotaciones.

f) El Departamento de Almacén es responsable de elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H), almacenaje y registro oportuno de todos los productos, materiales, bienes y/o suministros solicitados por las diferentes unidades, departamentos y secciones del Fondo de Desarrollo Social.

g) Los Coordinadores de Programa del Departamento de Desarrollo Social son responsables de la gestión, consulta y solicitudes, confrontando su registro de existencias con el inventario del Departamento de Almacén para el ingreso oportuno de los productos y materiales que serán entregados a los beneficiarios de los programas internos-dotaciones.

F. Definiciones/Glosario.

- Almacén: Edificio o local donde se depositan géneros de cualquier especie, generalmente mercancías. (RAE).
- Bien: Se refiere a los objetos que forman parte de bienes de capital, o para su transformación. Por su naturaleza están destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización es relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio fiscal.
- Bodega: Lugar para el resguardo, custodia y adecuado manejo de productos, materiales, bienes y/o suministros para el uso adecuado y funcionamiento de un establecimiento.
- Compra: Acción de obtener materiales, bienes, suministros, obras o servicios.
- OC: Orden de Compra.
- CGC: Contraloría General de cuentas.
- Conservación: mantener los materiales, bienes y/o suministros colocados en lugares adecuados de la bodega, con buenas condiciones ambientales y así estén aptos para cuando sean requeridos.
- Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H).
- Coordinador de programa: funcionario del Departamento de Desarrollo que identifica necesidades, priorizando programas y proyectos a ejecutar según corresponda a su programa.
- DA: Departamento de Almacén.
- DE: Dirección Ejecutiva.
- Dotación: Entrega al beneficiario de cualquier material, bien y/o suministro.
- DDS: Departamento de Desarrollo Social.

- Especificaciones Técnicas: Contenido de la descripción detallada de las características del bien o producto solicitado, como: presentación, empaque, cantidad, medidas, color, tamaño, tipo.
- Expediente: Conjunto de documentos que cumplen con las especificaciones técnicas administrativas que integran un proceso correspondiente a un asunto.
- FODES: Fondo de Desarrollo Social.
- Inventario: registro periódico de las unidades y valores de todos los materiales y bienes que se adquieren y se entregan.
- MIDES: Ministerio de Desarrollo Social.
- Proveedor: Es la persona individual o jurídica a la que se le solicita el bien, suministro o servicio para satisfacer las necesidades de la Institución.
- PROCODE: Programa de Comunidad en Desarrollo.
- PROASI: Programa de Asistencia y Salud Integral.
- PROACO: Programa de Alimentación Comunitaria.
- PROVIDI: Programa Vivienda Digna.
- Resguardo: Custodia, seguridad y preservación de los materiales, bienes y/o suministros en la bodega del Departamento de Almacén.
- SDTD: Subdirección Técnica de Desarrollo.
- SDA: Subdirección Administrativa.
- SDE: Subdirección Ejecutiva.
- Suministro: El suministro es la dotación de un bien, el cual debe pasar por todo un proceso para ir desde el productor hasta el consumidor o beneficiario final. Es decir, abarca la adquisición y transformación de los insumos o materia prima, y hasta la entrega del bien final al consumidor. Se refiere a los artículos o productos de uso concreto.
- Verificación: Comprobar que los materiales, bienes y/o suministros, se mantengan en condiciones adecuadas de uso.

G. Interacción con otros Procedimientos.

- Procedimiento: Salida y Registro de Productos, Materiales, Bienes y/o Suministros de la Bodega del Departamento de Almacén del -FODES-. Código: FODES-SDADA-SR-02.

- Procedimiento: Reporte de Control de Existencias de Suministros y Dotaciones de la Bodega del Departamento de Almacén del -FODES-. Código: FODES-SDADA-RCE-03.

H. Documentos y Formatos Relacionados.

No.	Nombre del Formato:	Código:	ANEXOS
1	Solicitud de compra de Bienes y/o Servicios.	MIDES-FODES-DC-001	Anexo 1
2	Orden de Compra.	OC	Anexo 2
3	Factura.	Número correlativo y Serie	Anexo 3
4	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.	Forma 1-H	Anexo 4
5	Tarjetas Kardex para control de Almacén.	Tarjetas Kardex	Anexo 5

I. Matriz Descriptiva del Procedimiento Entrada, Almacenaje y Registro de Productos, Materiales, Bienes Y/O Suministros de la Bodega del Departamento de Almacén del –FODES.

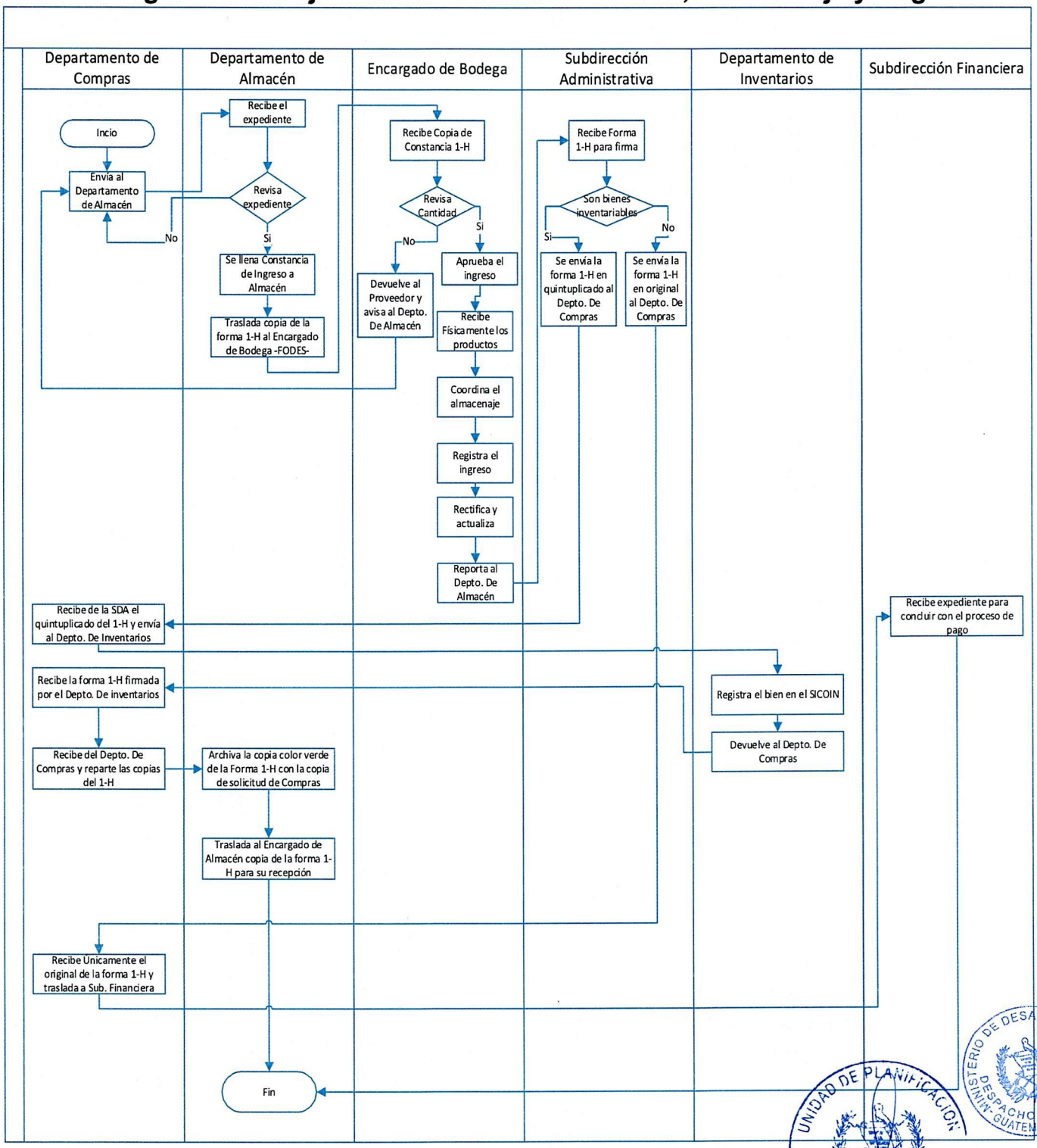
No.	Responsables	Descripción
1	Departamento de Compras del -FODES-	Envía al Departamento de Almacén expediente de los productos, materiales, bienes y/o suministros adquiridos, conteniendo copia de: Solicitud de Compra y Orden de Compra (con firma y sello correspondientes), y Factura Electrónica -FEL- que debe contener (fecha, nombre, NIT de la entidad, descripción, cantidad, valores).
2	Departamento de Almacén del -FODES-	2.1. Recibe del Departamento de Compras el expediente completo conteniendo los datos descritos en el numeral 1. 2.2. Revisa el expediente determinando si cumple o no con las especificaciones técnicas: 2.2.1. **NO**: Se devuelve al Departamento de Compras para su corrección. Pasa a la actividad 1. 2.2.2. **SI:** Se procede a llenar Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H), con los siguientes datos:

		• Dependencia. • Número factura y número de serie. • Programa. • Fecha. • Proveedor. • Orden de C. Y P. No. • Cantidad. • Descripción del artículo. • Código del gasto renglón. • Folio libro almacén. • Precio por unidad. • Valor total. • Folio libro inventario (cuando aplique). • Firmas y sellos correspondientes. • Pasa a la actividad No. 4. 2.3. Posteriormente traslada copia de la Forma 1-H a Encargado de la Bodega del Departamento de Almacén del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.
3	Encargado de Bodega del Departamento de Almacén del -FODES-	3.1. Recibe del Departamento de Almacén copia de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (1-H) con las respectivas firmas, para recibir los productos, materiales, bienes y/o suministros del proveedor. 3.2. Revisa cantidad y que cumpla con las especificaciones descritas en la factura: 3.2.1. **Si**. Aprueba el ingreso de los productos, materiales, bienes y/o suministros. Pasa a la actividad 3.3. 3.2.2. **No.** Rechaza productos que estén deteriorados o no correspondan a la compra al proveedor para subsanar el daño del producto, dando aviso inmediato al Departamento de Almacén y compras si se tarda el proveedor en subsanar el daño del producto. Regresa a la actividad 1.

		3.3. Recibe físicamente los productos, materiales, bienes y/o suministros que deben ingresar con ayuda de los asistentes. 3.4. Coordina el almacenaje, según el espacio físico en el cual disponga la bodega (sean suministros o dotaciones) y asegura el adecuado resguardo de los mismos. 3.5. Realiza el registro de ingresos de materiales, bienes y/o suministros en la base de datos. 3.6. Rectifica y actualiza el inventario en los registros de la base de datos (tarjetas Kardex para control de Almacén). 3.7. Reporta al Departamento de Almacén.
4	Subdirección Administrativa	4.1. Recibe del Departamento de Almacén Forma 1-H para firma. Si son bienes inventariables o no: 4.1.1. **SI:** Son bienes inventariables, se envía la Forma "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H)" en quintuplicado, al Departamento de Compras. Pasa a la actividad No.5. 4.1.2. **NO:** son bienes inventariables, únicamente se envía el original de la Forma "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H)", al Departamento de Compras. Pasa a la actividad No.7.
5	Departamento de Compras del -FODES-	**SI INVENTARIABLES:** 5.1. Recibe de la SDA en quintuplicado del 1-H, para posteriormente trasladar el expediente completo al Departamento de Inventarios, para que realice el registro correspondiente. Pasa a la actividad No.6. 5.2. Recibe del Departamento de Inventarios la Forma 1-H, para posteriormente trasladarlo al Departamento de Almacén. Actividad No.9.

6	Departamento de Inventarios del -FODES-	6.1. Realiza el registro del bien en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN de Inventarios, el cual registrará en el apartado de la Forma 1-H la información correspondiente, la cual debe ir firmada y sellada por el Jefe de Inventarios. 6.2. Devuelve al Departamento de Compras. Pasa a la actividad 5.2.
7	Departamento de Compras del -FODES-	**NO INVENTARIABLES:** Recibe únicamente el original del 1-H, lo integra al expediente y posteriormente traslada el expediente completo a la Subdirección Financiera, para concluir con el proceso de pago.
8	Subdirección Financiera	Recibe expediente para concluir con el proceso de pago.
9	Departamento de Almacén del -FODES-	Recibe del Departamento de Compras las cuatro (4) copias restantes, para ser distribuidas en los primeros cinco (5) días del mes subsiguiente, en el siguiente orden: • Celeste: Subdirección Financiera del -FODES-. • Amarillo: Departamento de Inventarios del -FODES- • Verde: Se archiva en el Departamento de Almacén. • Rosado: Sección de Tesorería de la Subdirección Financiera del -FODES-.
10	Departamento de Almacén del -FODES-	Archiva la copia color verde de la Forma 1-H, acompañada de copia de Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios, Orden de Compra y factura.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

J. Diagrama de Flujo del Procedimiento Entrada, Almacenaje y Registro.



K. Anexos:

a) **Anexo 1.** Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios.

FORMA-MIDES-FODES-DC-001
CORRELATIVO COMPRAS XX 2021

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS

Lugar y Fecha:
Unidad Administrativa Solicitante: **DC-FODES-2021**

Señor (a)
Jefe (a) de Compras

Por este medio, me permito solicitar que se realicen las gestiones correspondientes, a efecto de adquirir los bienes y/o servicios descritos a continuación:

Revisión por presupuesto

No.	Descripción de los Bienes y/o Servicios (Incluir Especificaciones Técnicas)	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Monto Estimado Q.	Código de Insumo	RENGLÓN
			Total	Q		

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA:

NOMBRE DE SOLICITANTE **FIRMA DE SOLICITANTE**

USO EXCLUSIVO SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA

DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO SI NO

Codigo Presupuestario

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	UB. GEO.	FUENTE	ORG	CORR	MONTO TOTAL

SELLO DE ALMACÉN (Cuando aplique)

FIRMA Y SELLO SECCION DE PRESUPUESTO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA**

Original: Unidad de Compras
Copia: Unidad Administrativa Solicitante

b) Anexo 2. Orden de Compra (OC).

SIGES - ORDEN DE COMPRA

O.C: 000

No.

Lugar y Fecha: **NIT: 82179816-(Agente Retenedor)**

Institución: MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL **N.O.G:**

Unidad Compradora: FONDO DE DESARROLLO SOCIAL **CDP. 0**

Señor Proveedor: **NIT**

Domicilio Comercial:

Teléfono: **Fax:** **E-**

Sirvase Entregar A: FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

Con Domicilio: 5a. AVENIDA 8-78, ZONA 9 GUATEMALA

Descripción:

Método de
COMPRA DE BAJA CUANTÍA (ART.43 INCISO A)

Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos	Marca y/o Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario Q	Precio Total Q
0	000		-	Servicios	0.0000000	0.00000000	0.00000000

TOTAL: 0.00

No. de Pedido

Tota en Letras

Notas:

RESUMEN	**TOTAL (Q)**
Grupo	**0**
Renglón	0

Impreso
Usuario: Gestión Etapa: GENERAR COM **Página:1 de 1** **Estado:Autorizado** Forma: SIGES-1 Res. 11189 del año 2003 CGC

c) **Anexo 3.** Factura.

Factura Pequeño Contribuyente

Nit Emisor:

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

Serie: **Número de DTE:**

Numero Acceso:

NIT Receptor:
Nombre Receptor:

Fecha y hora de emision:
Fecha y hora de certificación:

Moneda: GTQ

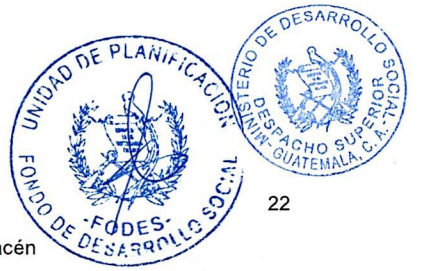
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos

TOTALES:

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949





d) Anexo 4. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

FORMA 1-H
SERIE D
No. 544243

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: NUMERO:
PROGRAMA: FECHA:
PROVEEDOR: ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO-RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME: Vo. Bo. SE ANOTO EN EL INVENTARIO

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN - FONDO DE DESARROLLO SOCIAL - FODES

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DESPACHO SUPERIOR - GUATEMALA, C.A.

Anexo 5. Tarjetas Kardex para control de Almacén. (Paso 1= Preliminar vacía. Paso 2 = Preliminar llena. Paso 3 = Oficial).

PRODUCTO:

PASO 1

TIPO PRODUCTO: **UNIDAD DE MEDIDA:** UNIDAD

CODIGO DE PRODUCTO

No.	FECHA	PROVEEDOR O SOLICITANTE	INGRESOS				EGRESOS				SALDO		
			No. 1-H	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL	ORDEN DE PEDIDO No.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR	FISICO	COSTO UNITARIO	VALOR EXISTENCIA

PRODUCTO: VIGA. ALT: 8 PLGS; ANCHO: 5 PLGS; LRG: 6 MTS; HIERRO **4001**

PASO 2

TIPO PRODUCTO: Productos siderúrgicos. **UNIDAD DE MEDIDA:** UNIDAD

CODIGO DE PRODUCTO **281-VIGA. ALT: 8 PLGS; ANCHO: 5 PLGS; LRG: 6 MTS; HIERRO**

No.	FECHA	PROVEEDOR O SOLICITANTE	INGRESOS				EGRESOS				SALDO		
			No. 1-H	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL	ORDEN DE PEDIDO No.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR	FISICO	COSTO UNITARIO	VALOR EXISTENCIA
1	30/06/2021	SILVIA ANGELICA, CHIN SÁNCHEZ	544132	6	Q 2,780.00	Q 16,680.00					6	Q 2,780.00	Q 16,680.00
									Q 2,780.00	Q	6	Q 2,780.00	Q 16,680.00

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ALMACEN
TARJETAS KARDEX PARA CONTROL DE ALMACEN

Nº. 03901

PRODUCTO: CABLE COBRE AWG 12, 3 HILOS **3901**

PASO 3

TIPO PRODUCTO: Útiles, accesorios y materiales eléctricos. **UNIDAD DE MEDIDA:** ROLLO

CODIGO DE PRODUCTO **297-CABLE COBRE AWG 12, 3 HILOS**

No.	FECHA	PROVEEDOR O SOLICITANTE	INGRESOS				EGRESOS				SALDO		
			No. 1-H	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL	ORDEN DE PEDIDO No.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR	FISICO	COSTO UNITARIO	VALOR EXISTENCIA
1	28/05/2021	JASSON EMANUEL, ALLEN DE LEÓN	544102	200	Q 3.00	Q 600.00						Q	Q
2	30/06/2021	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL -PROVEDI-					3178	200	Q 3.00	Q 600.00			

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-
DESPACHO SUPERIOR MININ- GUATEMALA, C.A.

II. PROCEDIMIENTO SALIDA Y REGISTRO DE PRODUCTOS, MATERIALES, BIENES Y/O SUMINISTROS DE LA BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DEL -FODES-.

A. Descripción.

Este Procedimiento describe la forma correcta de darle salida y registro de los productos, materiales, Bienes y/o Suministros de las distintas Unidades Administrativas solicitantes de productos, materiales, bienes y/o suministros, así también de los beneficiarios de los programas Internos-Dotaciones de la Subdirección Técnica de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

B. Objetivo.

Entregar oportunamente de forma confiable todos los productos, materiales, bienes y/o suministros de la Bodega del Departamento de Almacén, a las distintas Unidades Administrativas y a los beneficiarios de los programas Internos-Dotaciones, con su registro correspondiente, utilizando los Formularios que tienen por nombre "FORMULARIO DE EGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DE BODEGA" para las dotaciones y el "FORMULARIO PARA DESPACHO DE ALMACÉN" para suministros, autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

C. Alcance.

Este procedimiento cumple para Bienes y/o Suministros y Programas Interno-Dotaciones iniciando en la entrega de la Requisición de Almacén hasta la entrega del "FORMULARIO PARA DESPACHO DE ALMACÉN" con la entrega de lo solicitado. Así también con Materiales y productos iniciará con el "FORMULARIO DE EGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DE BODEGA", concluyendo el proceso con el mismo formulario.

D. Fundamento Jurídico.

- Decreto Legislativo 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo Número 129-2013 de fecha 7 de marzo de 2013, de la Presidencia de la República. Creación del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial Acuerdo Ministerial No. 236-2013, de fecha 13 de junio de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social; y sus reformas. Que crea la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad Especial de Ejecución.

- Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES- como unidad de especial ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016. "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas".

E. Políticas/Normas/Responsabilidades.

a) Para suministros: Toda solicitud debe ser realizada dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes; Para Dotaciones: Toda solicitud podrá ser realizada en cualquier día hábil.

b) Toda entrega de Suministros debe realizarse por medio del "FORMULARIO PARA DESPACHO DE ALMACÉN", con las firmas de autorización y aprobación, así también debe llevar el texto "ÚLTIMA LÍNEA" después de la última fila utilizada y trazar una línea diagonal en los espacios no utilizados, finalizando en el vértice inferior derecho.

c) Toda entrega de Dotaciones, que se realice para los beneficiarios de programas Internos, debe coordinarse con previa revisión, verificación y confrontación de las existencias de productos, materiales, bienes y/o suministros en el Departamento de Almacén, para que la cantidad de lo solicitado en el "FORMULARIO DE EGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DE BODEGA" no sobrepase la existencia.

d) Método de inventarios Primero en entrar y Primero en Salir -PEPS-: Para el despacho de Bienes y/o suministros y Dotaciones, el Departamento de Almacén y Encargado de Bodega deben utilizar dicho método.

e) El Departamento de Almacén es responsable de la entrega oportuna de todos los productos, materiales, bienes y/o suministros solicitados, por las distintas Unidades Administrativas, tomando en cuenta las existencias disponibles, debiéndose realizar dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes.

f) El Departamento de Almacén es responsable de entregar la forma "Requisición de Almacén", para que se complete con los productos, materiales, bienes y/o suministros que pide cada Unidad Administrativa, para luego elaborar el Formulario para Despacho de Almacén y proceder a la entrega de lo solicitado.

g) El Departamento de Almacén es responsable de la entrega oportuna de todos los productos, materiales y bienes solicitados por el Departamento de Desarrollo Social, que se entregan a las distintas comunidades.

h) Es responsabilidad del Encargado de Bodega del Departamento de Almacén, coordinar la salida, registro y entrega de todos los productos, materiales, bienes y/o suministros, debiendo observar que los datos del "FORMULARIO EGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DE BODEGA" autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, la Descripción, Unidad de medida, cantidad

solicitada y cantidad despachada concilien. Así también debe verificar que todos los documentos tengan las firmas de: Conforme, Recibido, Despacho, Visto Bueno (Vo. Bo.), autorización y aprobación (lo que aplique) con sus sellos personales.

i) Es responsabilidad del Encargado de Bodega del Departamento de Almacén realizar los registros oportunos de las salidas de productos, materiales, bienes y suministros en las tarjetas Kardex para mantener la información actualizada.

j) Es responsabilidad del Encargado de Bodega del Departamento de Almacén, la entrega en original y copias que integran el "FORMULARIO DE EGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DE BODEGA", al Departamento de Almacén, en un plazo máximo de cuatro (4) días después de haber despachado.

k) Los Coordinadores de Programas del Departamento de Desarrollo Social son responsables de la gestión, consulta y solicitudes oportunas y confrontar su registro de existencias con el inventario del Departamento de Almacén.

F. Definiciones/Glosario.

- Almacén: Edificio o local donde se depositan géneros de cualquier especie, generalmente mercancías. (RAE).
- Bien: Se refiere a los objetos que forman parte de bienes de capital, o para su transformación. Por su naturaleza están destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización es relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio fiscal.
- Bodega: Lugar para el resguardo, custodia y adecuado manejo de productos, materiales, bienes y/o suministros para el uso adecuado y funcionamiento de un establecimiento.
- Compra: Acción de obtener materiales, bienes, suministros, obras o servicios.
- OC: Orden de Compra.
- CGC: Contraloría General de cuentas.
- Conservación: mantener los materiales, bienes y/o suministros colocados en lugares adecuados de la bodega, con buenas condiciones ambientales y así estén aptos para cuando sean requeridos.
- Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H).
- Conservación: mantener los materiales, bienes y productos colocados en lugares adecuados de la bodega, con buenas condiciones ambientales y así estén aptos para cuando sean requeridos.
- DA: Departamento de Almacén.
- Despacho: Representa el último contacto del producto con el almacén. Es aquí cuando se realiza una verificación documental final. De esta manera se evitan errores y se garantiza que el solicitante reciba lo que ha pedido. Debiendo llevar un control de recepciones y despachos, asegurando que el flujo los productos físicos cuadren con los documentos de entrada o salida de mercadería. Lo que permite

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FODES
DESPACHO SUPERIOR MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL GUATEMALA, C.A.

realizar un control y gestión al detalle de documentos, pedidos, producto, cantidades y lotes en caso de ser requerido.

- DE: Dirección Ejecutiva.
- Dotación: Entrega al beneficiario de cualquier material, bien y/o suministro.
- DDS: Departamento de Desarrollo Social.
- Especificaciones Técnicas: Contenido de la descripción detallada de las características del bien o producto solicitado, como: presentación, empaque, cantidad, medidas, color, tamaño, tipo.
- Expediente: Conjunto de documentos que cumplen con las especificaciones técnicas administrativas que integran un proceso correspondiente a un asunto.
- Existencias: es la cantidad de productos, materiales, bienes y/o suministros que se cuentan disponibles en la Bodega del Departamento de Almacén, y que pueden solicitar las distintas Unidades Administrativas.
- FODES: Fondo de Desarrollo Social.
- Inventario: registro periódico de las unidades y valores de todos los materiales y bienes que se adquieren y se entregan.
- MIDES: Ministerio de Desarrollo Social.
- Proveedor: Es la persona individual o jurídica a la que se le solicita el bien, suministro o servicio para satisfacer las necesidades de la Institución.
- PROCODE: Programa de Comunidad en Desarrollo.
- PROASI: Programa de Asistencia y Salud Integra.
- PROACO: Programa de Alimentación Comunitaria.
- PROVIDI: Programa Vivienda Digna.
- Requisición: Es la gestión que se realiza para solicitar materiales, bienes y/o suministros, para poder cubrir una necesidad.
- Resguardo: Custodia, seguridad y preservación de los materiales, bienes y/o suministros en la bodega de Dotaciones del Departamento de Almacén.
- SDTD: Subdirección Técnica de Desarrollo.
- SDA: Subdirección Administrativa.
- SDE: Subdirección Ejecutiva.
- Suministro: El suministro es la dotación de un bien, el cual debe pasar por todo un proceso para ir desde el productor hasta el consumidor o beneficiario final, es decir, abarca la adquisición y transformación de los insumos o materia prima, y hasta la entrega del bien final al consumidor. Se refiere a los artículos o productos de uso concreto.
- Verificación: Comprobar que los materiales, bienes y/o suministros, se mantengan en condiciones adecuadas de uso.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

G. Interacción con otros Procedimientos.

- Procedimiento: Entrada, Almacenaje y Registro de Productos, Materiales, Bienes y/o Suministros de la Bodega del Departamento de Almacén del -FODES-. Código: FODES-SDADA-EAR-01.

- Procedimiento: Reporte de Control de Existencias de Suministros y Dotaciones de la Bodega del Departamento de Almacén del -FODES-. Código: FODES-SDADA-RCE-03.

H. Documentos y Formatos Relacionados.

No.	Nombre del Formato	Código	ANEXOS
3	Formulario para Despacho de Almacén.	Aprobado por la CGC.	Anexo 6
4	Formulario de Egreso de Materiales, Bienes y Suministros de Bodega	Aprobado por la CGC.	Anexo 7
5	Tarjetas Kardex para control de Almacén.	Tarjetas Kardex	Anexo 8

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

I. Matriz Descriptiva del Procedimiento Salida y Registro de Productos, Materiales, Bienes y/o Suministros de la Bodega del Departamento de Almacén del -FODES.

No.	Responsables	Descripción
1	Unidad Solicitante del -FODES-	**BIENES Y/O SUMINISTROS:** 1.1. Solicita listado de existencias, con unidades de medida y nombre correcto del bien y/o suministro al Departamento de Almacén. 1.2. Solicita el Formato de uso interno por nombre "REQUISICIÓN DE ALMACÉN" al Departamento de Almacén. Pasa a actividad No. 2.
2	Departamento de Almacén del -FODES-.	Entrega el formato de uso interno por nombre "REQUISICIÓN DE ALMACÉN", a la Unidad Solicitante, junto con el listado de existencias, con unidades de medida y nombre correcto del bien y/o suministro, en la columna Descripción. Pasa a actividad No. 3.
3	Unidad Solicitante del -FODES-	3.1. Recibe y llena el Formato de uso interno "REQUISICIÓN DE ALMACÉN", con los datos de los Bienes y/o Suministros que necesita (Descripción, cantidad y unidad de medida), según listado de existencias. 3.2. Imprime el Formato con la debida firma del solicitante y firma y sello del jefe inmediato, para ser entregada a Departamento de Almacén. Pasa a la actividad No. 4.
4	Departamento de Almacén del -FODES-.	4.1. Recibe el Formato de uso interno "REQUISICIÓN DE ALMACÉN" para asignar en la columna (cantidad despachada) la cantidad real que se entregará, con previa verificación de existencia en el inventario. 4.2. Firma Jefe del Departamento de Almacén el documento de autorización. 4.3. Inicia con el llenado del Formulario para Despacho de Almacén. Imprime FORMULARIO PARA DESPACHO DE ALMACÉN en original.

		4.4. Jefe del Departamento de Almacén Traslada el FORMULARIO PARA DESPACHO DE ALMACÉN al Encargado de Bodega con su visto bueno, firma y sella para proceder a su despacho. Pasa a actividad No. 12.1.
5	Coordinador de Programa	**DOTACIONES:** 5.1. Solicita vía correo electrónico existencias físicas con unidades de medida y nombre correcto del bien y/o suministro de los productos de dotaciones en bodega a cargo del Departamento de Almacén, confrontar datos. 5.2. Realiza el llenado del "FORMULARIO EGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DE BODEGA", según el programa correspondiente, con todos los datos que solicita dicha forma. 5.3. Asegura la obtención de las firmas y sellos de los que dan Visto Bueno (Vo. Bo.), autorizan y aprueban la salida de dotaciones de la bodega del Departamento de Almacén, en el orden siguiente: Se dirige a la obtención de las tres primeras firmas citadas en los numerales 6, 7, 8, 9 y 10 según correspondan.
6	Jefe del Departamento de Desarrollo Social de la SDTD del -FODES-	6.1. **Primera firma:** Firma y sella "FORMULARIO EGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DE BODEGA", dando autorización para la salida de Dotaciones. Si se presentara el caso, en su defecto por ausencia, firmará y sellará el Coordinador del Programa Solicitante. 6.2. Devuelve al Coordinador de programa Interno-Dotaciones el Formulario firmado y sellado para trámite de la segunda firma con el Subdirector Técnico de Desarrollo del -FODES--. Pasa a la actividad 7. 6.3. Recibe una copia del Encargado de Bodega y archiva.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR S.O.C. GUATEMALA, C.A.

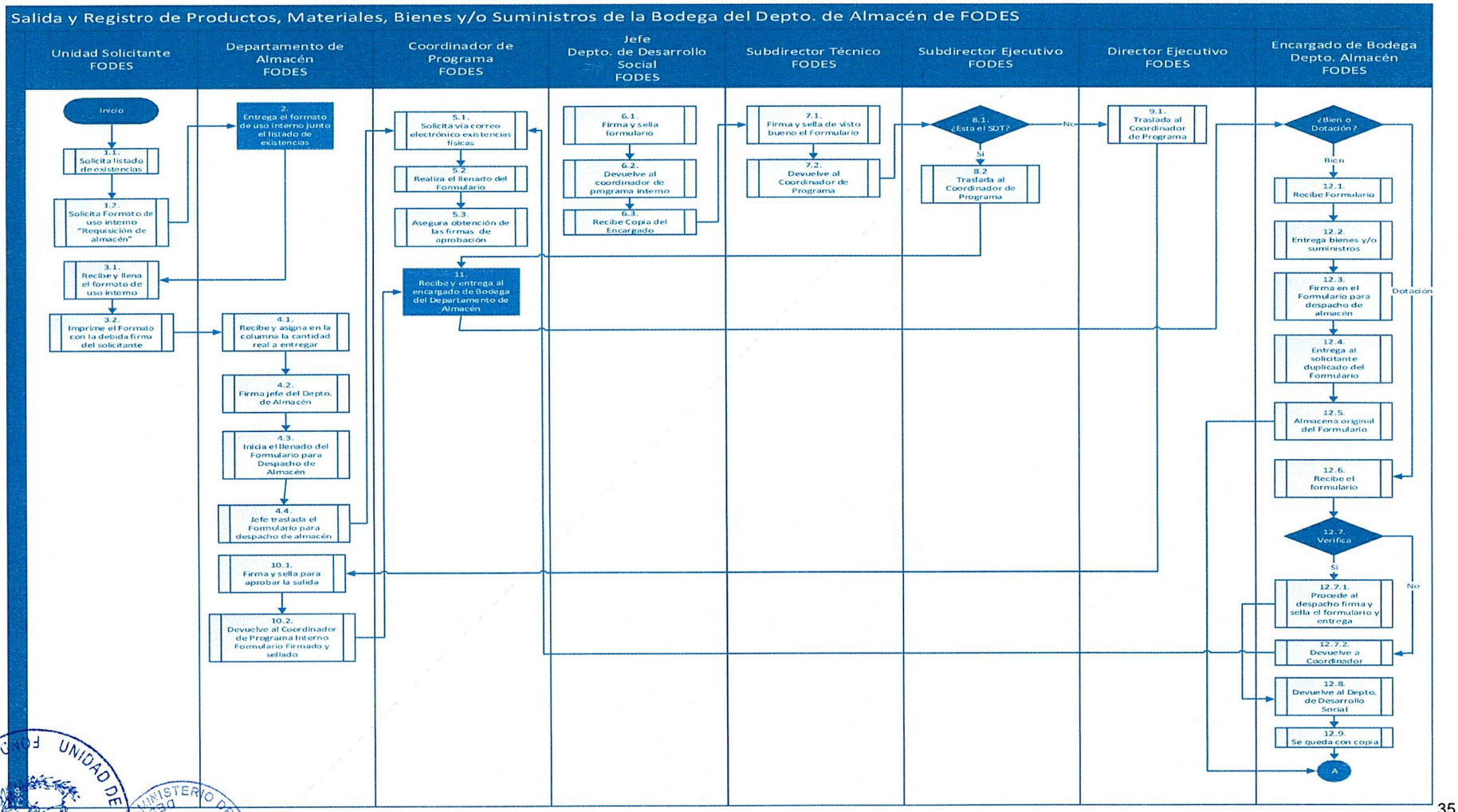
7	Subdirector Técnico de Desarrollo del -FODES-	7.1. **Segunda firma:** Firma y sella de visto bueno el "FORMULARIO EGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DE BODEGA", en su defecto por ausencia, firmará y sellará el Subdirector Ejecutivo del -FODES-. Si se presentara el caso, pasará a la actividad No. 8. 7.2. Devuelve al Coordinador de programa Interno-Dotaciones. Pasa a la actividad No. 11.
8	Subdirector Ejecutivo del -FODES-	8.1. En su defecto por ausencia del Subdirector Técnico de Desarrollo Social, firmará y sellará el Subdirector Ejecutivo del -FODES- el "FORMULARIO EGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DE BODEDA". caso contrario, pasará a la actividad No. 9. 8.2. Devuelve al Coordinador de programa Interno-Dotaciones. Pasa a la actividad No. 11.
9	Director Ejecutivo del -FODES-	9.1. En su defecto por ausencia del Subdirector Técnico de Desarrollo Social y Subdirector Ejecutivo, firmará y sellará el "FORMULARIO EGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DE BODEGA. 9.2. Devuelve al Coordinador de programa Interno-Dotaciones. Pasa a la actividad No.11.
10	Jefe del Departamento de Almacén	10.1. **Tercera Firma:** Firma y sella para aprobar la salida de productos y materiales existentes en la bodega de Almacén. 10.2. Devuelve al Coordinador de programa Interno-Dotaciones el Formulario firmado y sellado. Pasa a la actividad 11.
11	Coordinador de Programa	Recibe y entrega al Encargado de Bodega del Departamento de Almacén, el "FORMULARIO EGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DE BODEGA". Pasa a la actividad 12.6.
12	Encargado de Bodega del	**BIENES Y/O SUMINISTROS:**

	Departamento de Almacén	12.1. Recibe el FORMULARIO PARA DESPACHO DE ALMACÉN e inicia el despacho de bienes y/o suministros. 12.2. Entrega bienes y/o suministros a la unidad solicitante junto con el FORMULARIO PARA DESPACHO DE ALMACÉN, para firma de recibido conforme, quien también colocará sello y No. De Código Único de Identificación (CUI) y firma y sello del jefe inmediato incluyendo también el No. De Código Único de Identificación (CUI). 12.3. Firma en el FORMULARIO PARA DESPACHO DE ALMACÉN en el espacio identificado como "DESPACHADO POR". 12.4. Entrega al solicitante duplicado del FORMULARIO PARA DESPACHO DE ALMACÉN. 12.5. Para sus registros y archivo, se queda con original del FORMULARIO PARA DESPACHO DE ALMACÉN. Pasa a actividad No. 13.
	Encargado de Bodega del Departamento de Almacén	**DOTACIONES:** 12.6. Recibe el "FORMULARIO DE EGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DE BODEGA" del programa Interno-Dotaciones. 12.7. Verifica que la (s) forma (s) contengan las especificaciones correctas, cantidades y unidad de medida que describen los productos, materiales y bienes, así también, verifica que esté autorizada y firmada por los responsables; sin alteraciones, tachaduras o enmiendas: 12.7.1. **SI.** Procede al despacho, Firma y sella el "FORMULARIO DE EGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DE BODEGA", Hace entrega al beneficiario de la copia No. 3. Pasa a la actividad 13. 12.7.2. **NO.** Devuelve al Coordinador de Programa para correcciones. Pasa a actividad No. 5.

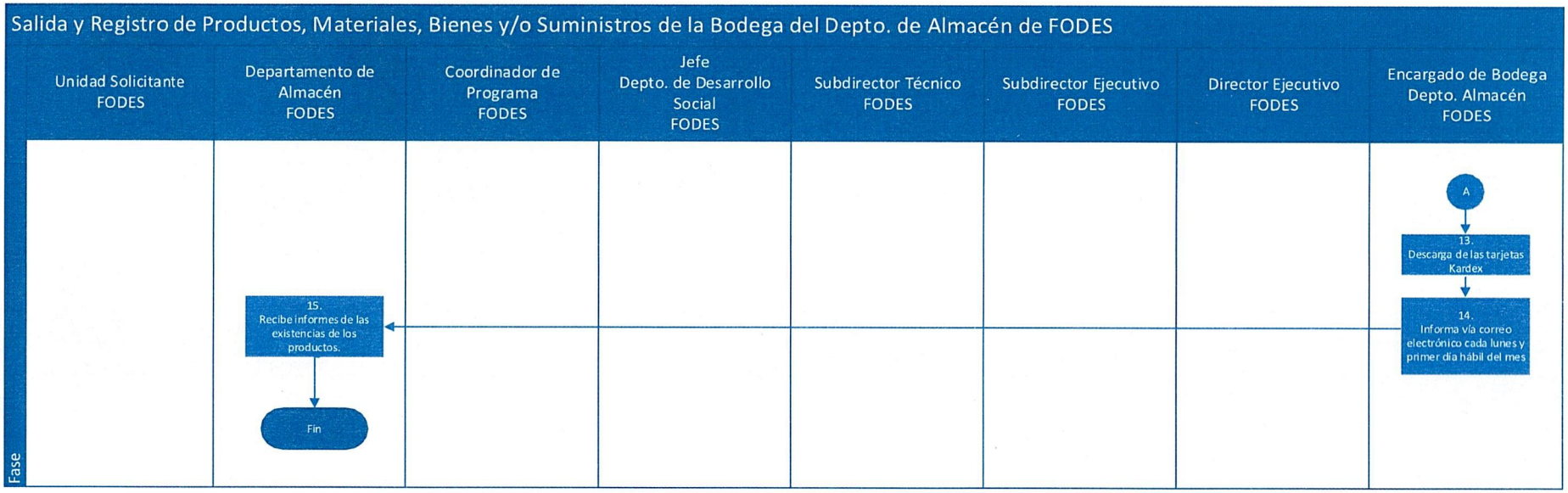
		12.8. Devuelve al Departamento de Desarrollo Social - DDS-el Original y la copia 1, para su archivo. Pasa actividad 6. 12.9. Para sus registros y archivo, se queda con copia No. 2. Pasa a actividad No. 13.
13	Encargado de Bodega del Departamento de Almacén	Descarga de las Tarjetas Kardex para Control de Almacén, según el Formulario para Despacho de Almacén y/o "FORMULARIO DE EGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DE BODEGA" con las respectivas Firmas, sello y No. DPI (en original) de recibido y aceptado, y considerando los siguientes datos: • Fecha. • Nombre del solicitante. • No. Orden de Pedido (No. Del Formulario para Despacho de Almacén y/o "FORMULARIO DE EGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DE BODEGA"). • Cantidad. • Costo Unitario. • Valor. Pasa a la actividad 14.
14	Encargado de Bodega del Departamento de Almacén	Informa el lunes hábil de cada semana vía correo electrónico y de forma oficial el primer día hábil del mes, las existencias de productos en almacén de dotaciones y bienes y/o suministros al Jefe del Departamento de Almacén y Subdirector Administrativo para la toma de decisiones.
15	Jefe del Departamento de Almacén	Recibe informes de las existencias de los productos en Almacén de dotaciones y bienes y/o suministros.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FODES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

J. Diagrama de Flujo. 1ra. Fase.



K. Diagrama de Flujo. 2da. Fase.



L. Anexos:

a) **Anexo 6.** Formulario para Despacho de Almacén de Bienes y/o Suministros.

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-
ADSCRITO AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

FORMULARIO PARA DESPACHO DE ALMACÉN No. 003165

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: 3165

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

FECHA DE ENTREGA 10/06/2021

No.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD DESPACHADA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

OBSERVACIONES: Solicitado mediante requisición de Almacén 0004609

RECIBÍ CONFORME:		DESPACHADO POR:	
FIRMA:	SELLO DE:	FIRMA:	SELLO DE DEPARTAMENTO:
DPI:			
Vo.Bo: JEFE INMEDIATO DE QUIEN RECIBE		Vo.Bo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	
FIRMA:	SELLO DE:		
DPI:		FIRMA Y SELLO:	

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

Original

b) **Anexo. 7.** Formulario de Egreso de Materiales, Bienes y Suministros de Bodega para Dotaciones.

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL - FODES-
ADSCRITO AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nº 01888

PROGRAMA DE COMUNIDADES EN DESARROLLO -PROCODE-

FORMULARIO DE EGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DE BODEGA

Dirección de la Bodega:		
Fecha de Egreso:		
Persona que Solicita el Egreso:		Firma
Cargo que Desempeña:		

PERSONA RESPONSABLE QUE GESTIONA LA DOTACIÓN

Nombre:		Firma
No. de DPI:		
Cargo que Desempeña:		

COMUNIDAD BENEFICIADA

Departamento:			Municipio:	
Comunidad:				
Tipo de Entrega:	Directa		Indirecta	

DATOS DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto:	
No. de Proyecto:	

CANTIDAD DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS AUTORIZADOS

No.	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

f) _____
Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Social
Firma y Sello

f) _____
Vo. Bo. Subdirector Técnico de Desarrollo Social
Firma y Sello

f) _____
Vo. Bo. Jefe de Departamento de Almacén
Firma y Sello

f) _____
Encargado de Bodega
Firma y Sello

Original: PROCODE
Copia 1: Departamento de Desarrollo Social
Copia 2: Bodega
Copia 3: Persona que recibe

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas. 385-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-1997 Envío Fiscal 4-ASCC 19492 de fecha [illegible] Cuentadancia F1-162 Correlativo 602-2022 de Fecha 02-09-2022 Libro 4-ASCC Folio 197 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 1,551 al 2,550 [illegible]

c) Anexo. 8. Tarjetas Kardex para control de Almacén. (Paso 1= Preliminar vacía. Paso 2 = Preliminar llena. Paso 3 = Oficial).

PRODUCTO:

PASO 1

TIPO PRODUCTO: **UNIDAD DE MEDIDA:** UNIDAD

CODIGO DE PRODUCTO

No.	FECHA	PROVEEDOR O SOLICITANTE	INGRESOS				EGRESOS				SALDO		
			No. 1-H	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL	ORDEN DE PEDIDO No.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR	FISICO	COSTO UNITARIO	VALOR EXISTENCIA

PRODUCTO: VIGA. ALT: 8 PLGS; ANCHO: 5 PLGS; LRG: 6 MTS; HIERRO **4001**

PASO 2

TIPO PRODUCTO: Productos siderúrgicos. **UNIDAD DE MEDIDA:** UNIDAD

CODIGO DE PRODUCTO **281-VIGA. ALT: 8 PLGS; ANCHO: 5 PLGS; LRG: 6 MTS; HIERRO**

No.	FECHA	PROVEEDOR O SOLICITANTE	INGRESOS				EGRESOS				SALDO		
			No. 1-H	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL	ORDEN DE PEDIDO No.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR	FISICO	COSTO UNITARIO	VALOR EXISTENCIA
1	30/06/2021	SILVIA ANGÉLICA, CHIN SÁNCHEZ	544132	6	Q 2,780.00	Q 16,680.00					6	Q 2,780.00	Q 16,680.00
									Q 2,780.00	Q -	6	Q 2,780.00	Q 16,680.00

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ALMACEN
TARJETAS KARDEX PARA CONTROL DE ALMACEN

Nº. 03901

PRODUCTO: CABLE COBRE AWG 12, 3 HILOS **3901**

PASO 3

TIPO PRODUCTO: Útiles, accesorios y materiales eléctricos. **UNIDAD DE MEDIDA:** ROLLO

CODIGO DE PRODUCTO **297-CABLE COBRE AWG 12, 3 HILOS**

No.	FECHA	PROVEEDOR O SOLICITANTE	INGRESOS				EGRESOS				SALDO		
			No. 1-H	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL	ORDEN DE PEDIDO No.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR	FISICO	COSTO UNITARIO	VALOR EXISTENCIA
1	26/05/2021	JASSON EMANUEL, ALLEN DE LEÓN	544102	200	Q 3.00	Q 600.00					200	Q	Q 600.00
2	30/06/2021	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL -PROVEEDI-					3178	200	Q 3.00	Q 600.00	0	00	00

III. PROCEDIMIENTO REPORTES DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS Y DOTACIONES DE LA BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DEL –FODES-.

A. Descripción.

En este proceso se describen las actividades para realizar el conteo físico de los productos, materiales, bienes y/suministros tanto para uso y consumo del personal del Fondo de Desarrollo Social, como los destinados a los programas de Dotaciones del Departamento de Desarrollo Social de la Bodega del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

B. Objetivos.

- Manejar un control de entradas y salidas de bodega, que agilicen de forma óptima la existencia de los suministros, materiales y productos y de fácil actualización y emisión de informes periódicos.
- Mantener registro actualizado y permanente de los suministros, materiales y productos existentes en la bodega del Fondo de Desarrollo Social, así como producir información periódica en los inventarios que se programan, de manera que beneficie a la Institución en el desempeño de sus funciones.
- Mantener el control de máximo y mínimo de las existencias en bodega, que permitan cubrir las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias del Fondo de Desarrollo Social.
- Responder a los requerimientos de los entes revisores tanto internos como externos, en relación con documentación e información de las existencias de los suministros, materiales y productos en la bodega del Fondo de Desarrollo Social.

C. Alcance.

Este procedimiento aplica para la bodega del Fondo de Desarrollo Social, iniciando desde la impresión de los controles de existencias de los suministros, materiales y productos, según las Tarjetas Kardex para Control de Almacén, hasta cumplir con la realización del conteo y cotejo, hasta la elaboración del informe, según los planes.

D. Fundamento Jurídico.

- Decreto Legislativo 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos.

- Acuerdo Gubernativo Número 129-2013 de fecha 7 de marzo de 2013, de la Presidencia de la República. Creación del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial Acuerdo Ministerial No. 236-2013, de fecha 13 de junio de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social; y sus reformas. Que crea la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como Unidad Especial de Ejecución.
- Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutoria del Fondo de Desarrollo Social -FODES- como unidad de especial ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016. "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"
- Acuerdo Ministerial DS-83-2017. Manual Operativo de Programas Internos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-

E. Políticas/Normas/Responsabilidades.

a) Toda programación de Controles de Existencia de la bodega del Departamento de Almacén relacionado a suministros y dotaciones puede realizarse según planificación y algunas extraordinarias con una frecuencia semanal y/o mensual. Las extraordinarias de Dotaciones serán de verificación selectiva o aleatoria, realizadas de manera conjunta con el Departamento de Desarrollo Social y el Departamento de Almacén.

b) El Departamento de Almacén y el Encargado de Bodega, son responsables del registro permanente, resguardo de todos los suministros, identificarlos, verificar las fechas de vencimiento, reportar todos los suministros, materiales y productos no utilizables o en desuso, colocar en lugares adecuados para su protección, elaborar reportes de Control de Existencias de los suministros, materiales y productos de forma periódica y extraordinarios, de las existencias en la Bodega, efectuando la comparación entre la existencia física y lo registrado en las Tarjetas Kardex para Control de Almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

c) Es responsabilidad del Encargado de Bodega elaborar reportes de Control de Existencias de Suministros y Reporte de Control de Existencias de Programas Internos-Dotaciones, de forma semanal y mensual, comprometiéndose con responsabilidad de informar sobre faltantes, productos dañados, productos próximos a vencer y vencidos, ubicación y colocación correcta encontradas durante la realización del levantado de información para la elaboración de los Reportes de los Controles de Existencias, incluyendo la conservación,

mantenimiento y resguardo, durante el tiempo que estén almacenados, hasta el momento de su entrega.

d) El Encargado de Bodega y el Departamento de Almacén son responsables de mantener registro actualizado y compararlo periódicamente, con la existencia de los productos, materiales, bienes y/o suministros y dotaciones en Bodega.

F. Definiciones/Glosario.

- Bodega suministros: ambiente físico donde se resguardan y custodian los suministros de oficina y artículos de limpieza, para uso del personal de las unidades administrativas y departamentos del Fondo de Desarrollo Social.
- Bodega Dotaciones: ambiente físico donde se resguardan y custodian los suministros, materiales y productos para la ejecución de los distintos programas de Dotaciones del Departamento de Desarrollo Social del Fondo de Desarrollo Social.
- CGC: Contraloría General de Cuentas.
- Control de existencias: Es una forma que demuestra las entradas y salidas de suministros, materiales y productos al almacén o cualquier tipo de pérdida o ajuste en el inventario, además cuenta con la capacidad de registrar todas las entradas o salidas de almacén.
- Desuso: Es todo aquello que deja de usarse, de ser útil y que implica deshacerse de algo que ya no es útil o no querido.
- Inventario: Documento elaborado en forma periódica que informa sobre las unidades disponibles al final de cierto período.

G. Interacción con otros Procedimientos.

- Procedimiento: Entrada, Almacenaje y Registro de Productos, Materiales, Bienes y/o Suministros de la Bodega del Departamento de Almacén del -FODES-. Código: FODES-SDADA-EAR-01.
- Procedimiento: Salida y Registro de Productos, Materiales, Bienes y/o Suministros de la Bodega del Departamento de Almacén del -FODES-. Código: FODES-SDADA-SR-02.

H. Documentos/ Formatos Relacionados.

No.	Nombre del Formato	Codificación	ANEXOS
1	Tarjetas Kardex para control de Almacén.	Tarjetas Kardex	Anexo 9

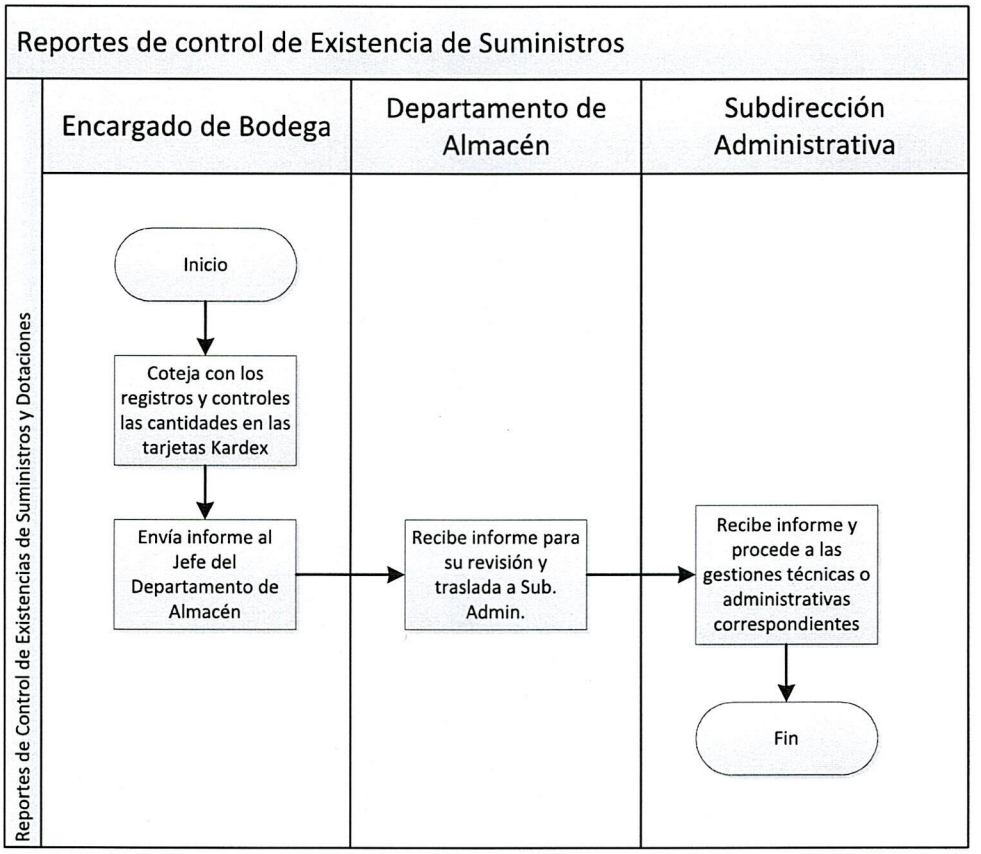
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

I. Matriz Descriptiva del Procedimiento Reportes de Control de Existencias de Suministros y Dotaciones de la Bodega del Departamento de Almacén del -FODES-.

No.	Responsables	Descripción
1	Encargado de Bodega del Departamento de Almacén del -FODES-	1.1. Coteja con los registros y controles, las cantidades en las Tarjetas Kardex para Control de Almacén con los formularios: 1.1.1. "FORMULARIO PARA DESPACHO DE ALMACÉN". 1.1.2. Y cuando se trate de Dotaciones con el "FORMULARIO DE EGRESO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DE BODEGA", según sea el programa. 1.2. Envía informe a Jefe del Departamento de Almacén, semanal y mensual del control de Existencias, faltantes y anomalías, en bodega de suministros y dotaciones.
2	Departamento de Almacén del -FODES-	Recibe informe para su revisión y traslada a Subdirección Administrativa.
3	Subdirección Administrativa del -FODES-	Recibe informe y procede a las gestiones técnicas o administrativas correspondientes de conformidad a la Ley o Normativa legal aplicable y vigente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

J. Diagrama de Flujo.



K. Anexos:

a) **Anexo 9.** Tarjetas Kardex para control de Almacén. (Paso 1= Preliminar vacía. Paso 2 = Preliminar llena. Paso 3 = Oficial).

PRODUCTO:

TIPO PRODUCTO: **UNIDAD DE MEDIDA:** UNIDAD

PASO 1

CODIGO DE PRODUCTO

No.	FECHA	PROVEEDOR O SOLICITANTE	INGRESOS				EGRESOS				SALDO		
			No. 1-H	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL	ORDEN DE PEDIDO No.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR	FISICO	COSTO UNITARIO	VALOR EXISTENCIA

PRODUCTO: VIGA. ALT: 8 PLGS; ANCHO: 5 PLGS; LRG: 6 MTS; HIERRO **4001**

TIPO PRODUCTO: Productos siderurgicos. **UNIDAD DE MEDIDA:** UNIDAD

PASO 2

CODIGO DE PRODUCTO **281-VIGA. ALT: 8 PLGS; ANCHO: 5 PLGS; LRG: 6 MTS; HIERRO**

No.	FECHA	PROVEEDOR O SOLICITANTE	INGRESOS				EGRESOS				SALDO		
			No. 1-H	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL	ORDEN DE PEDIDO No.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR	FISICO	COSTO UNITARIO	VALOR EXISTENCIA
1	30/06/2021	SILVIA ANGELICA CHIN SANCHEZ	544132	6	Q 2,780.00	Q 16,680.00					6	Q 2,780.00	Q 16,680.00
									Q 2,780.00	Q -	6	Q 2,780.00	Q 16,680.00

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ALMACEN
TARJETAS KARDEX PARA CONTROL DE ALMACEN

N°. 03901

PRODUCTO: CABLE COBRE AWG 12, 3 HILOS **3901**

TIPO PRODUCTO: Utiles, accesorios y materiales eléctricos. **UNIDAD DE MEDIDA:** ROLLO

PASO 3

CODIGO DE PRODUCTO **297-CABLE COBRE AWG 12, 3 HILOS**

No.	FECHA	PROVEEDOR O SOLICITANTE	INGRESOS				EGRESOS				SALDO		
			No. 1-H	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL	ORDEN DE PEDIDO No.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR	FISICO	COSTO UNITARIO	VALOR EXISTENCIA
1	28/05/2021	JASSON EMANUEL AJUEN DE LEON	544102	200	Q 3.00	Q 600.00					200	Q 3.00	Q 600.00
2	30/06/2021	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL -PROVEDI-					3178	200	Q 3.00	Q 600.00	0	Q 3.00	Q -

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES- GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C. A.