

ACUERDO NÚMERO 224-2025
EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

Guatemala, 11 de abril de 2025

ACUERDOS DE LA
PRESIDENCIA

CONSIDERANDO

Que la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, faculta a la Corte de Constitucionalidad para dictar los reglamentos sobre su propia organización y funcionamiento; asimismo, establece que la representación legal le corresponde al Presidente quien la convoca y preside, adoptando las medidas necesarias para su buen funcionamiento, ejerciendo además las potestades administrativas sobre el personal del tribunal;

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Número 062-2025 de fecha 23 de enero de 2025, emitido por la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, se aprobó la Guía para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias de este tribunal, la Guía para la Codificación de Documentos, Manuales y Procedimientos, y la Guía para el Versionado de Documentos, Manuales y Procedimientos;

CONSIDERANDO

Que en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén se establece de forma ordenada y objetiva, los lineamientos para la adecuada recepción, resguardo y disponibilidad de bienes, suministros e insumos y su entrega a las dependencias de la Corte de Constitucionalidad; así también contribuye a la modernización y estandarización de los procesos, siendo importante mantener sus conceptos, normas y procedimientos constantemente actualizados;

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 271 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 165 y 166, de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.

ACUERDA:

Artículo Uno. Aprobar la versión 4.1 del **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén**, de la Dirección Administrativa de la Corte de Constitucionalidad.

Artículo Dos. Aprobar en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén, la versión 3 de los siguientes formularios:

- 1) Control de Entrega de Formatos de Requisiciones de Almacén (DAD_ALM-FOR-01);
- 2) Boleta de Evaluación de Cumplimiento de Proveedores (DAD_ALM-FOR-02);
- 3) Resumen de Formularios 1-H (DAD_ALM-FOR-03);
- 4) Boleta de Rechazo (DAD_ALM-FOR-04).

Todos los formularios anteriores, contenidos en la versión 4.1 del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén de la Corte de Constitucionalidad.

Artículo Tres. Dejar sin vigencia la versión 3.0.1 del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén y la versión 2 de los siguientes formularios:

- 1) Control de Entrega de Formatos de Requisiciones de Almacén (DAD_ALM-FOR-01);
- 2) Boleta de Evaluación de Cumplimiento de Proveedores (DAD_ALM-FOR-02);
- 3) Resumen de Formularios 1-H (DAD_ALM-FOR-03);
- 4) Boleta de Rechazo (DAD_ALM-FOR-04).

REG.
No.



AUTORIZACIÓN:


Dr. Nester Mauricio Vásquez Pimentel
Presidente
Corte de Constitucionalidad

**ACUERDOS DE LA
PRESIDENCIA**

REG.
No.



Todos, el manual y los formularios anteriormente indicados, aprobados mediante Acuerdo de Presidencia número 203-2022 de fecha 12 de abril del 2022.

Artículo Cuatro. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, será la responsable de trasladar copia del manual aprobado al Departamento de Almacén de la Dirección Administrativa de la Corte de Constitucionalidad para su conocimiento y aplicación.

Artículo Cinco. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, será la responsable de archivar y custodiar, en formato físico y digital, el original del manual aprobado por el Magistrado Presidente de la Corte de Constitucionalidad.

Artículo Seis. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, trasladará copia del manual aprobado a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte de Constitucionalidad, para su socialización a través de su publicación en la página web institucional, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo Siete. Este acuerdo tiene vigencia inmediata.

Artículo Ocho. Comuníquese.

AUTORIZACIÓN:



NESTER MAURICIO VÁSQUEZ PIMENTEL
MAGISTRADO PRESIDENTE



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código:
DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Validación de Elaboración:

Nombre: <i>Estuardo Marco Tulio Vásquez Muñoz</i>	Nombre: <i>Ahmed Ricardo Arturo Abdalla Alvarez</i>
Puesto: <i>Jefe del Departamento de Almacén</i>	Puesto: <i>Director Administrativo</i>
Firma y Sello: Lic. Estuardo Marco Tulio Vásquez Muñoz Jefe del Departamento de Almacén Dirección Administrativa Corte de Constitucionalidad	Firma y Sello: Dr. Ahmed Ricardo Arturo Abdalla Alvarez Director Administrativo a.i. Dirección Administrativa Corte de Constitucionalidad
Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Firma y Sello:	Firma y Sello:

Validación de Revisión Técnica:

Nombre: <i>Francisco Godínez</i>	Nombre: <i>Ing. José Jorge Soto Franco</i>
Puesto: <i>Analista de Organización</i>	Puesto: <i>Jefe de Planificación</i>
Firma y Sello: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	Firma y Sello: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD
Nombre:	Nombre: Dr. Irving Donaldo Miranda Velásquez
Puesto:	Puesto: Director Financiero Dirección Financiera Corte de Constitucionalidad
Firma y Sello:	Firma y Sello: CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD DIRECCIÓN FINANCIERA

Autorización:

Nombre:	Firma y Sello: CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD PRESIDENTE
Puesto: Dr. Nester Mauricio Vásquez Pimentel Presidente Corte de Constitucionalidad	Dr. Nester Mauricio Vásquez Pimentel Presidente Corte de Constitucionalidad



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 1 de 32

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

Guatemala, abril de 2025.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 2 de 32

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS.....	4
2.1.	General.....	4
2.2.	Específicos.....	4
3.	ALCANCE	4
4.	CONCEPTOS.....	5
5.	NORMAS.....	6
6.	BASE LEGAL	10
7.	PROCEDIMIENTOS.....	11
7.1.	Solicitud y despacho de bienes, suministros e insumos	11
7.2.	Recepción de material impreso, bienes, suministros e insumos	14
7.3.	Elaboración de constancia de ingreso a almacén y a inventario, Forma 1-H.....	16
7.4.	Realización de inventario de almacén.....	20
7.5.	Baja de suministros e insumos.....	21
8.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	24
9.	ANEXOS	25
9.1.	Requisición y salida de almacén de bienes, suministros e insumos, anverso	25
	Requisición y salida de almacén de bienes, suministros e insumos, reverso.....	26
9.2.	Constancia de ingreso a almacén y a inventario, Forma 1-H	27
9.3.	Control de entrega de formatos de requisiciones de almacén	28
9.4.	Boleta de evaluación de cumplimiento de proveedores	29
9.5.	Resumen de formularios 1-H	30
9.6.	Boleta de rechazo	31
10.	CONTROL DE CAMBIOS	32





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 3 de 32

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual, regula las normas y procedimientos del Departamento de Almacén, con el propósito de disponer de una herramienta administrativa que permita a los usuarios internos/externos conocer de forma clara y concreta cada uno de ellos, para su ejecución y aplicación en la recepción, resguardo, disponibilidad y entrega de bienes, suministros e insumos, así como las formas que deben utilizarse. Con este manual se contribuye al cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, específicamente del objetivo estratégico 5 “Desarrollar una gestión administrativa y financiera moderna y eficiente”.

El Departamento de Almacén, tiene como objetivo asegurar la disponibilidad de bienes, suministros e insumos para atender los requerimientos de las diferentes dependencias de la Corte de Constitucionalidad, que son utilizados para el desarrollo de sus funciones. En consecuencia, los procedimientos que se desarrollan en el presente manual son los siguientes:

- Solicitud y despacho de bienes, suministros e insumos.
- Recepción de material impreso, bienes, suministros e insumos.
- Elaboración de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H.
- Realización de inventario de Almacén.
- Baja de suministros e insumos.

Este manual es de observancia obligatoria para todo el personal de la Corte de Constitucionalidad; en este sentido y para garantizar la vigencia y efectividad del mismo, el Jefe de Almacén deberá solicitar la actualización oportuna para incluir ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, cuando se realicen cambios a la normativa legal vigente o cualquier otra fuente de acción que amerite la modificación de las normas y procedimientos establecidos en el presente documento.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 4 de 32

2. OBJETIVOS

2.1. General

Proveer un instrumento de gestión con los lineamientos técnicos y administrativos para coordinar las acciones relacionadas para la recepción, resguardo, disponibilidad y entrega de bienes, suministros e insumos, a través del establecimiento de normas y procedimientos adecuados para el desarrollo de las funciones operativas, de control y las actividades relacionadas con dichas acciones, así como el oportuno y adecuado abastecimiento a las diferentes dependencias de la Corte de Constitucionalidad.

2.2. Específicos

- a. Normar lo relativo a la recepción, registro, supervisión, control y entrega de los bienes, suministros e insumos que ingresan al Departamento de Almacén.
- b. Establecer los roles de los involucrados dentro de los procedimientos del Departamento de Almacén.
- c. Proporcionar una visión integral de los procesos del Departamento de Almacén que permitan identificar los roles de los usuarios internos y externos.

3. ALCANCE

El presente manual es de observancia obligatoria y aplicable para el desarrollo de los procesos que gestiona el Departamento de Almacén; asimismo, para las dependencias y usuarios externos que intervienen de forma directa e indirecta en los procedimientos que en el mismo se detallan.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 5 de 32

4. CONCEPTOS

Bien inventariable: Son aquellos bienes muebles que no se agotan o se consumen con su uso y aumentan el activo de la institución.

Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario, FORMA 1-H: Forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas, utilizada como constancia de ingreso a almacén y a inventario de bienes, suministros e insumos.

Expediente de compra: Conjunto de documentos trasladados por el Departamento de Compras, que sirve como base para la recepción de un producto (solicitud de compra, cotización y orden de compra).

Documento Tributario: Son: Factura Electrónica en Línea –FEL–, Factura Especial, Factura Cambiaria, Notas de Débito o Crédito, Formas Oficiales, Factura pequeño contribuyente y recibos.

Fungibles: Son aquellos bienes de carácter mueble y reemplazable que se consumen o destruyen con su uso.

Grupo 2: Materiales y Suministros: Consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo son: Que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio.

Grupo 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles: Se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 6 de 32

depreciación. Incluye, asimismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles.

Material Impreso:

Material que tiene como soporte fundamental el papel escrito como pueden ser los libros, las revistas, los diccionarios, hojas impresas, papel, entre otros.

Producto

Se considera a aquel producto que ya no es utilizado por las diferentes dependencias de la Corte, por haber migrado a otro producto usado en la actualidad.

desactualizado:

Producto en mal estado:

Se considera a aquel producto dañado o que se encuentre fuera de su vida útil para su consumo por agentes infecciosos, químicos o físicos de forma que es inaceptable para su uso.

Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos:

Formulario habilitado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas, a través del cual las diferentes dependencias administrativas solicitan al Departamento de Almacén, ser abastecidos de bienes, suministros e insumos.

Tarjeta Kárdex:

Forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas, que refleja el control de las entradas, salidas y saldos de las existencias de los bienes, suministros e insumos.

5. NORMAS

- a. Toda requisición de bienes, suministros e insumos que realicen las dependencias solicitantes debe hacerse a través del formulario de "Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos", indicando cantidad, descripción y justificación del requerimiento. Dicha forma debe ser autorizada por el Jefe inmediato del solicitante y con visto bueno de la Dirección Administrativa, para su despacho.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 7 de 32

- b. Los bienes, suministros e insumos que ingresen al Almacén derivado de solicitudes de compra que realicen otras dependencias, deben ser requeridos mediante formulario de “Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos”, de forma independiente.
- c. En el caso de Magistraturas, el formulario de “Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos” podrá ser autorizado por el Profesional de Presidencia o Magistraturas, Asistente Profesional o Asistente de cada Magistratura.
- d. Cuando una dependencia, derivado de la organización de un evento, requiera insumos que puedan desabastecer el almacén, realizará una solicitud de compra con sello de stock mínimo del Departamento de Almacén.
- e. El formulario de “Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos” debe contener la fecha en la que fue entregado dicho formulario por el Departamento de Almacén. Asimismo, tiene como plazo para su entrega tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su entrega, caso contrario se solicitará su anulación.
- f. El formulario de “Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos” debe ser llenado adecuadamente, sin borrones, tachones y/o sobreescritura.
- g. Ningún bien, suministro y/o insumo puede salir del almacén sin su respectivo formulario de “Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos”, a excepción de lo establecido en la literal “r)” de esta normativa.
- h. Previo a la recepción de productos, se debe verificar que los mismos coincidan con el expediente de compra trasladado por el Departamento de Compras, y que el documento tributario o documentos presentados cumplan con los requisitos siguientes:
 - i. Identificación del tipo de documento tributario.
 - ii. Número y serie de documento tributario.
 - iii. Según corresponda a cada tipo de documento, conforme a la legislación vigente, las frases siguientes: No genera derecho a crédito fiscal; sujeto a pagos trimestrales; sujeto a retención definitiva.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 8 de 32

- iv. Identificación del emisor: Razón social o comercial, Número de Identificación Tributaria (NIT) y dirección.
- v. Nombre, Número de Identificación Tributaria (NIT) y dirección de la Corte de Constitucionalidad.
- vi. Fecha de emisión del documento tributario (**día de entrega del producto**).
- vii. En caso de bienes inventariables, debe describir: marca, modelo, número de serie y color.
- viii. Descripción detallada de la compra, precio unitario y total, lo cual debe coincidir con lo detallado en el expediente de compra.
- ix. Si es una Factura Cambiaria, solicitar el Recibo de Caja correspondiente.
- x. Otros aspectos por considerar, con base en las leyes vigentes.
- i. Cuando el solicitante requiera sello de stock mínimo o de no existencia en Almacén, el personal del Departamento de Almacén deberá verificar tal extremo previo a colocar dicho sello.
- j. Cuando se trate de la recepción de producto perecedero, se debe revisar y poner atención con las fechas de fabricación y vencimiento del producto.
- k. Las compras realizadas a través de fondo rotativo interno, que correspondan a alimentos y/o medicamentos para consumo de las Magistraturas, no ingresarán al almacén.
- l. Todo material impreso ingresará al Departamento de Almacén, como medida de control interno.
- m. Todos los bienes, suministros e insumos que se reciben en almacén, deben ser ingresados en el sistema informático que utiliza el Departamento de Almacén, para poder elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H.
- n. En ninguna circunstancia se debe elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, cuando los productos no han ingresado físicamente al almacén; a excepción de lo establecido en la literal "r" de la presente normativa.
- o. Los saldos correspondientes a las Tarjetas Kárdex deben ser impresos en las mismas, la semana siguiente después de finalizar cada mes.
- p. En caso de existir error u omisión en el llenado la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, ésta debe ser razonada o anulada.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 9 de 32

- q. Dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes, se debe trasladar a la Dirección Financiera, el Resumen de Formularios 1-H (DAD_ALM-FOR-03) por medio de oficio con visto bueno de la Dirección Administrativa, para lo cual se debe adjuntar el duplicado de los mismos.
- r. Los bienes inventariables y/o fungibles deben ser despachados hasta que los mismos sean etiquetados y registrados, a excepción de aquellos que por su tamaño y/o características superen la capacidad de almacenamiento o deban ser instalados en las dependencias solicitantes, para lo cual el Auxiliar III de Almacén, verificará el bien, solicitará inmediatamente el llenado de la "Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos" e informará inmediatamente al Departamento de Inventario para su registro y etiquetado en la dependencia solicitante. Una vez notificado, procederá con los registros de Almacén correspondientes.
- s. Cuatrimestralmente se verificarán los productos en existencia y las fechas de vencimiento de los insumos del Almacén, para evitar productos desactualizados o vencidos.
- t. Determinar de forma anual, los máximos y mínimos por producto, tomando en consideración la capacidad de almacenamiento, rotación y vigencia de los productos. Se podrán establecer de forma extraordinaria cuando se considere necesario.
- u. Para la recepción de equipo de cómputo, material impreso, uniformes o cualquier otro bien, suministro o insumo que contenga características técnicas que ameriten su verificación, el Departamento de Almacén podrá solicitar apoyo a las dependencias que correspondan.
- v. Para el presente manual, cuando se menciona al Oficinista, está haciendo referencia a los puestos de Oficinista I y Oficinista II del Departamento de Almacén.
- w. En caso de ausencia del Auxiliar III de Almacén, el Oficinista podrá realizar sus funciones. En ausencia del Oficinista, el Auxiliar III de Almacén podrá realizar sus funciones. En ambos casos, el Jefe de Almacén podrá realizar las funciones del Auxiliar III de Almacén o del Oficinista, velando por la adecuada segregación de funciones.
- x. En caso de ausencia del Jefe de Almacén, el Director Administrativo designará a la persona responsable de realizar sus funciones durante el período de la ausencia, velando por la adecuada segregación de funciones.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 10 de 32

6. BASE LEGAL

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Decreto Número 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente; Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
- c. Acuerdo Número 133-2009 de la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad; Creación de la Dirección Administrativa, que planifica, coordina y supervisa las actividades del Departamento de Almacén.
- d. Acuerdo Número 1-2021 de la Corte de Constitucionalidad; Aprobación del organigrama de la Corte de Constitucionalidad. Modificado con el Acuerdo Número 06-2022 de la Corte de Constitucionalidad.
- e. Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- f. Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa, aprobado por la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 11 de 32

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Solicitud y despacho de bienes, suministros e insumos

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Solicita al Departamento de Almacén el formulario de "Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos".	Solicitante	Dependencia solicitante
2	Llena hoja de control de formularios de Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos; <i>Control de Entrega de Formatos de Requisiciones de Almacén (DAD_ALM-FOR-01)</i> , verificando que el correlativo pertenece al número de requisición que le entregará el Auxiliar III de Almacén.	Solicitante	Dependencia solicitante
2.1	El formulario de requisición debe ser devuelto al Departamento de Almacén en un lapso de tres (3) días hábiles (contados a partir del día siguiente de la entrega), caso contrario se solicitará la anulación de este. Termina el procedimiento.		
3	Entrega "Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos" al Departamento de Almacén.	Solicitante	Dependencia solicitante
4	Revisa la "Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos", verificando que todas las casillas cumplan con los lineamientos establecidos en el presente manual e instructivo de llenado del formulario (Reverso de hoja original). Adicionalmente, revisa que el formulario esté elaborado con la fecha del día que fue entregado al solicitante.	Auxiliar III de Almacén	Departamento de Almacén
4.1	Sí, está correcto: recibe y traslada a Jefe de Almacén.		
4.2	No está correcto: informa al solicitante el error cometido en el formulario, indicándole que debe realizar la anulación del mismo, adjuntando un oficio dirigido al Jefe de Almacén, justificando la		





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 12 de 32

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
	razón de la anulación. (Se regresa a la actividad número 2.1).		
5	Recibe y revisa formulario.		
5.1	Sí, está correcto: traslada a Auxiliar III de Almacén.	Jefe de Almacén	Departamento de Almacén
5.2	No está correcto: informa a Auxiliar III de Almacén y regresa a la actividad 4.2.		
6	Traslada "Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos" a la Dirección Administrativa para la autorización del Director Administrativo.	Auxiliar III de Almacén	Departamento de Almacén
7	Recibida la "Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos", procederá a su autorización en un plazo máximo de 2 días hábiles y traslada al Departamento de Almacén.	Director Administrativo	Dirección Administrativa
8	Prepara los bienes, suministros e insumos solicitados a través del formulario de "Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos".		
8.1	Sí, hay producto en existencia: despacha bienes, suministros e insumos, solicitados en el formulario "Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos".	Auxiliar III de Almacén	Departamento de Almacén
8.2	No hay producto en existencia: colocará 0 en la casilla correspondiente y despachará el resto de lo solicitado, si hubiere.		
9	Verifica el producto despachado, luego firma y sella la casilla correspondiente, dejando así constancia de la entrega.	Jefe de Almacén	Departamento de Almacén





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 13 de 32

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
10	Firma y sella la casilla correspondiente, confirmando que le fueron entregados los bienes, suministros e insumos que solicitó al Departamento de Almacén, quedándose con copia de la "Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos".	Solicitante	Dependencia Solicitante
11	De forma inmediata descarga del sistema informático del Departamento de Almacén, el producto que fue despachado.	Auxiliar III de Almacén	Departamento de Almacén
11.1	Traslada al Oficinista los formularios originales de "Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos", verificando que se encuentren completas todas las casillas.		
12	Actualiza los saldos correspondientes a la tarjeta Kárdex, estas se imprimirán la primera semana del mes siguiente.	Oficinista	Departamento de Almacén
12.1	Devuelve formularios de "Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos" al Auxiliar III de Almacén.		
13	Archiva y resguarda el original del formulario de "Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos", por correlativo.	Auxiliar III de Almacén	Departamento de Almacén
Fin de Procedimiento			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 14 de 32

7.2. Recepción de material impreso, bienes, suministros e insumos

Actividad		Responsable	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Entrega el documento tributario o el recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas y producto al Departamento de Almacén.	Proveedor / Encargado de Fondo Rotativo Interno	
2	<p>Revisa expediente de compra trasladado vía correo electrónico (Solicitud de compra, cotización y orden de compra) indicando la fecha de recepción.</p> <p>NOTA: En el caso de las compras realizadas por Fondo Rotativo Interno, será el encargado del Fondo, quien:</p> <p>a. Inicialmente recibe de los proveedores los productos y el documento tributario o el recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas, confrontando que las características cumplan con lo requerido por el solicitante; así como con el código de insumo.</p> <p>b. Revisa el documento tributario o el recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas conforme a lo establecido en el presente manual.</p> <p>c. Traslada por medio de correo electrónico el renglón, código de insumo, presentación, número de fondo en donde se liquidará el documento tributario o el recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas y la dependencia solicitante. Para compras correspondientes al Grupo 3 adjunta solicitud de compra y Grupo 2 adjunta correo del solicitante en donde indique a quién le serán cargados los bienes fungibles.</p> <p>d. Se presenta al Departamento de Almacén, con el producto y documento tributario o el recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas para que se realice el ingreso al Almacén y se elabore la Forma 1-H.</p>	Auxiliar III de Almacén	Departamento de Almacén





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 15 de 32

Actividad		Responsable	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
3	Revisa que el documento tributario o recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas, cumpla los requisitos establecidos en las normas del presente manual.		
3.1	Sí, cumple con los requisitos: continúa en la siguiente actividad.	Auxiliar III de Almacén	Departamento de Almacén
3.2	No cumple con los requisitos: elabora <i>Boleta de rechazo (DAD_ALM-FOR-04)</i> , devuelve al proveedor o al encargado de fondo rotativo interno, para que realice las correcciones y vuelva a iniciar este procedimiento. Termina el procedimiento.		
4	Revisa el producto fuera de su empaque, confirmando si efectivamente cumple con las características del expediente de compra.		
4.1	Sí, cumple con los requisitos: elabora Boleta de evaluación de cumplimiento de proveedores (DAD_ALM-FOR-02) y continúa con la siguiente actividad.	Auxiliar III de Almacén	Departamento de Almacén
4.2	No cumple con los requisitos: elabora <i>Boleta de rechazo (DAD_ALM-FOR-04)</i> ; Realiza registro del rechazo en la <i>Boleta de evaluación de cumplimiento de proveedores (DAD_ALM-FOR-02)</i> . Devuelve al proveedor o al encargado de fondo rotativo interno, para que realice las correcciones y vuelva a iniciar este procedimiento. Termina el procedimiento.		
5	Sella el reverso del documento tributario o el recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas como constancia de recepción de dicho documento y del producto.		
5.1	Entrega fotocopia al proveedor de documento tributario con sello de recibido del Departamento de Almacén.	Auxiliar III de Almacén	Departamento de Almacén





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 16 de 32

Actividad		Responsable	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
5.2	Almacena el producto según su naturaleza en la bodega del Departamento de Almacén.		
5.3	Ingresa el documento tributario o el recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas al sistema informático del Departamento de Almacén.		
5.4	Entrega el documento tributario o el recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas al Oficinista para que ejecute el procedimiento 7.3 Elaboración de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H.		
Fin del procedimiento.			

7.3. Elaboración de constancia de ingreso a almacén y a inventario, Forma 1-H

Actividad		Responsable	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Recibe el documento tributario o el recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas para la elaboración de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H.		
1.1	Escanea el documento tributario o el recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas y traslada vía digital al Departamento de Compras para que continúen sus procesos.	Oficinista	Departamento de Almacén
1.2	Sí, son bienes inventariables o fungibles , solicita vía electrónica captura de pantalla del número de liquidación asignado por el Sistema Informático de Gestión –SIGES–, al Departamento de Compras.		
1.3	No son bienes inventariables o fungibles , continúa con actividad número 5.		





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 17 de 32

Actividad		Responsable	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
2	Recibe vía digital del Departamento de Compras, captura de pantalla del número de liquidación del bien inventariable o fungible.		
2.1	Traslada vía digital al Departamento de Inventario los siguientes documentos, y solicita la Constancia de Bienes en Inventario y/o los números de inventario de bienes fungibles. a. Documento Tributario o el recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas. b. Solicitud de compra (cuando aplique). c. Orden de compra o número de fondo rotativo. d. Número de liquidación o número de entrada (Grupo 3).	Oficinista	Departamento de Almacén
3	Recibe la Constancia de Bienes en Inventario y/o los números de inventario de bienes fungibles y verifica que esté correcta.		
3.1	Sí, está correcta: elabora la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, llenando cada uno de los requisitos con los datos indicados en el documento tributario o el recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas emitido por el proveedor. Traslada a Jefe de Almacén. En caso de cometer algún error en la Forma 1-H, será necesario anular el formulario y llenar uno nuevo.	Oficinista	Departamento de Almacén
3.2	No está correcta: devuelve al Departamento de Inventario para corrección y queda a la espera del documento corregido y reiniciar en esta actividad (3).		
4	Revisa el contenido de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H.		
4.1	Sí, está correcta: firma, sella y traslada al Oficinista.	Jefe de Almacén	Departamento de Almacén
4.2	No está correcta: la devuelve al Oficinista para su anulación. Regresa a la actividad número 3.1 de esta sección.		





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 18 de 32

Actividad		Responsable	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
5	Traslada la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H a la Dirección Administrativa para firma y sello del Director Administrativo, por medio de conocimiento en donde indique fecha y hora de recepción.	Oficinista	Departamento de Almacén
6	Recibe, revisa y traslada Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, para firma de Director Administrativo.	Asistente	Dirección Administrativa
7	Recibe y revisa Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H.	Director Administrativo	Dirección Administrativa
7.1	Sí, está correcta: firma, sella y traslada al Departamento de Almacén.		
7.2	No está correcta: rechaza la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H y regresa a actividad 4.2.		
8	Recibe la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, firmada y sellada por el Director Administrativo.	Oficinista	Departamento de Almacén
8.1	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H sin registro de inventario: continúa con actividad número 12.		
8.2	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H con registro de inventario: elabora oficio de traslado al Departamento de Inventario para revisión, firma y sello. Traslada a Jefe de Almacén.		
9	Recibe y revisa oficio de traslado al Departamento de Inventario.	Jefe de Almacén	Departamento de Almacén
9.1	Sí, está correcto: firma y sella oficio de traslado y devuelve a Oficinista. Continúa con actividad número 10.		
9.2	No está correcto: solicita al Oficinista realizar correcciones. Regresa a actividad 8.2.		





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 19 de 32

Actividad		Responsable	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
10	Traslada oficio al Departamento de Inventario.	Oficinista	Departamento de Almacén
11	Recibe Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H; y verifica, ¿hubo rechazo del Departamento de Inventario?		
11.1	Sí: procede a realizar razonamiento. Regresa a actividad 9.2 de esta sección.	Oficinista	Departamento de Almacén
11.2	No: verifica que esté firmada, sellada y que adjunta la Constancia de Inventario (si es grupo 3); continúa con la siguiente actividad.		
12	Elabora oficio de traslado al Departamento de Compras o Encargado de Fondo Rotativo de: Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H; y la Constancia de Inventario (si es grupo 3).	Oficinista	Departamento de Almacén
12.1	Traslada a Jefe de Almacén para revisión.		
13	Recibe y revisa oficio de traslado.		
13.1	Sí, está correcto: firma y sella de visto bueno. Traslada a Oficinista.	Jefe de Almacén	Departamento de Almacén
13.2	No está correcto: devuelve a Oficinista para realizar las correcciones. Regresa a actividad número 12.		
14	Traslada oficio y Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H.	Oficinista	Departamento de Almacén
14.1	Archiva copia de oficio con sello de recibido.		
Fin del procedimiento.			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 20 de 32

7.4. Realización de inventario de almacén

Actividad		Responsable	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	El último mes de cada cuatrimestre solicita mediante oficio dirigido al personal bajo su cargo, la realización de inventario total de los bienes, suministros e insumos en Almacén.	Jefe de Almacén	Departamento de Almacén
2	Recibe oficio y coordina la fecha de realización del inventario.	Auxiliar III de Almacén / Oficinista	Departamento de Almacén
2.1	Imprime reporte de existencias, emitido por el sistema informático del Departamento de Almacén.		
3	Verifica la totalidad de saldos del sistema informático de bienes, suministros e insumos contra las existencias físicas.	Auxiliar III de Almacén	Departamento de Almacén
4	Verifica todos los saldos del sistema informático de bienes, suministros e insumos contra los saldos de tarjetas Kardex.	Oficinista	Departamento de Almacén
5	A través de oficio dirigido al Jefe de Almacén, informan sobre el resultado del inventario realizado. Trasladando los documentos de soporte debidamente firmados y sellados.	Auxiliar III de Almacén / Oficinista	Departamento de Almacén
5.1	Notifica si existen productos deteriorados y/o desactualizados, haciendo la propuesta de los productos que deben ser dados de baja, adjuntando fotografías para documentar y evidenciar lo propuesto, así como impresión de tarjetas Kardex, para determinar el consumo del producto.		
6	Realiza una muestra mínima del 25% de los insumos y suministros que se resguardan en el Almacén, para confirmar que la información proporcionada por el personal bajo su cargo es razonable.	Jefe de Almacén	Departamento de Almacén





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 21 de 32

Actividad		Responsable	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
6.1	Sí, la información es razonable: elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa informando el resultado del inventario y adjunta documentos de soporte.		
6.2	No, la información no es razonable: aumenta el muestreo y solicita al personal bajo su cargo revisar nuevamente para determinar si corresponde a un faltante o a un error en el registro en el sistema informático del Departamento de Almacén.		
6.2.1	Si es error de registro en el sistema informático, realizarán las correcciones adjuntando la documentación de soporte.		
6.2.2	Si se confirma que es un faltante, solicita al responsable, la reposición del bienes, suministros e insumos en un plazo máximo de 3 días hábiles. De considerarse necesario se suscribirá acta administrativa y realizarán las denuncias correspondientes.		
6.3	Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa informando el resultado del inventario.		
Fin del procedimiento.			

7.5. Baja de suministros e insumos

Actividad		Responsable	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	De acuerdo con el resultado del inventario, determina el estado físico de los productos y su rotación.		
1.1	Si el producto se encuentra en buen estado, solicita al Auxiliar III de Almacén consultar a las dependencias sobre el uso de los suministros e insumos. Caso contrario, pasa a la actividad 3.	Jefe de Almacén	Departamento de Almacén





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 22 de 32

Actividad		Responsable	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
2	Consulta a las diferentes dependencias el uso de los suministros e insumos, de conformidad con el historial de requisiciones.		
2.1	Suministros y/o insumos útiles para las dependencias: indicará a la dependencia interesada solicitar el suministro y/o insumo por medio de Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos. Termina el procedimiento.	Auxiliar III de Almacén	Departamento de Almacén
2.2	Suministros y/o insumos no útiles para las dependencias: solicita informar cuáles son las razones por las que no son de utilidad para la dependencia, para consideración del Jefe de Almacén.		
3	Elabora oficio dirigido a la Dirección Administrativa, solicitando autorización para dar de baja los suministros e insumos, con las justificaciones que correspondan.	Jefe de Almacén	Departamento de Almacén
4	Recibe y revisa oficio con justificaciones.		
4.1	Sí, autoriza dar de baja los suministros e insumos: elabora oficio instruyendo al Jefe de Almacén, coordinar con la Unidad de Auditoría Interna el proceso de destrucción y baja de suministros e insumos.	Director Administrativo	Dirección Administrativa
4.2	No autoriza dar de baja los suministros e insumos: traslada oficio al Jefe de Almacén, informando las razones por las cuales no procede dar de baja a los suministros e insumos. Termina el procedimiento.		
5	Coordina por medio de oficio con la Unidad de Auditoría Interna, el lugar, fecha y hora para el proceso de destrucción y baja de suministros e insumos; así también, solicita indicar el auditor designado para dar acompañamiento a este proceso.	Jefe de Almacén	Departamento de Almacén





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 23 de 32

Actividad		Responsable	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
5.1	Solicita al personal a su cargo, realizar el proceso de forma conjunta, con el auditor nombrado.		
6	Proceden a la destrucción de suministros e insumos y elaboran acta administrativa como constancia de la destrucción de suministros e insumos realizada.	Jefe de Almacén / Auxiliar III de Almacén / Oficinista / Auditor designado	Departamento de Almacén / Unidad de Auditoría Interna
7	Dan de baja los suministros e insumos destruidos en el sistema informático del Departamento de Almacén y actualizan las tarjetas Kárdex que correspondan.	Auxiliar III de Almacén/ Oficinista	Departamento de Almacén
7.1	Informan a Jefe de Almacén el resultado de la destrucción y baja de suministros e insumos.		
8	Informa mediante oficio a la Dirección Administrativa la destrucción y baja de suministros e insumos, adjuntando copia del acta administrativa y tarjetas kárdex actualizadas.	Jefe de Almacén	Departamento de Almacén
Fin del procedimiento.			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 24 de 32

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

DOCUMENTOS INTERNOS

DAD_ALM-FOR-01 Control de Entrega de Formatos de Requisiciones de Almacén
DAD_ALM-FOR-02 Boleta de Evaluación de Cumplimiento de Proveedores
DAD_ALM-FOR-03 Resumen de Formularios 1-H
DAD_ALM-FOR-04 Boleta de Rechazo
Requisición de Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos
Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H

DOCUMENTOS EXTERNOS

Constancia de Bienes en Inventario





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 25 de 32

9. ANEXOS

9.1. Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos, anverso



CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD
ALMACÉN
REQUISICIÓN Y SALIDA DE ALMACÉN
DE BIENES, SUMINISTROS E INSUMOS



Nº 10589

Lugar y Fecha: _____

Solicitante: _____

Departamento Solicitante: _____

Fecha de Entrega del Producto: _____

No.	CANTIDAD SOLICITADA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD DESPACHADA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

OBSERVACIONES/JUSTIFICACIONES:

Autorización de Jefe Inmediato (Firma y Sello)

Vo. Bo. Director Administrativo (Firma y Sello)

Despachado (Nombre, Firma y Sello)

Recibido (Nombre, Firma y Sello)





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código: DAD_ALM-MNP

Versión: 4.1

Página 26 de 32

Requisición y Salida de Almacén de Bienes, Suministros e Insumos, reverso

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Los solicitantes deben llenar las siguientes casillas:

- 1. Lugar y Fecha:** En que se realiza la requisición.
- 2. Solicitante:** Nombre de la Persona que realiza la requisición.
- 3. Departamento Solicitante:** Indicar el nombre del Departamento o Unidad que requiere los bienes, suministros o insumos.
- 4. Cantidad:** Indicar el número de unidades de los bienes, suministros o insumos que requiere.
- 5. Descripción:** Realizar brevemente un detalle de las características básicas e imprescindibles de los bienes, suministros o insumos requeridos.
- 6. Observaciones / Justificaciones:** Indicar cuál es el fin de la adquisición de los bienes, suministros o insumos que se requieran, indicando para que serán utilizados.
- 7. Firma y sello de Autorización:** Dicha casilla debe ser firmada y sellada únicamente por la Autoridad inmediata Superior del Requirente.
- 8. Firma y sello de Director Administrativo:** autorizando al Departamento de Almacén para que despache lo requerido.
- 9. Nombre, Firma y Sello del encargado del despachado:**
- 10. Nombre, Firma y Sello de Recibido:** de la persona que solicita.

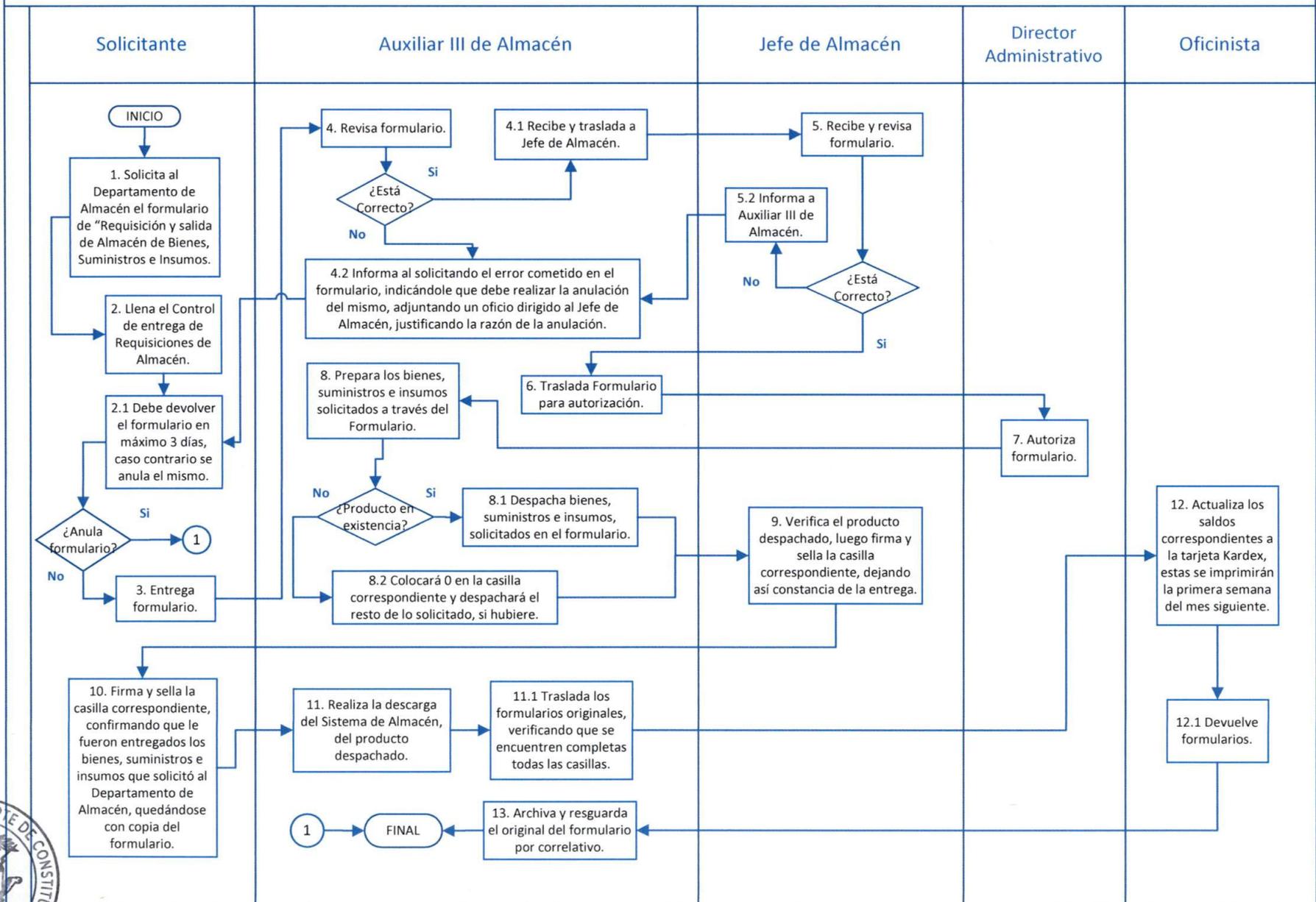
Importante: Tomar en cuenta que no se iniciará el procedimiento correspondiente, si cada una de las casilla indicadas no cumple con los lineamientos establecidos en el presente instructivo.



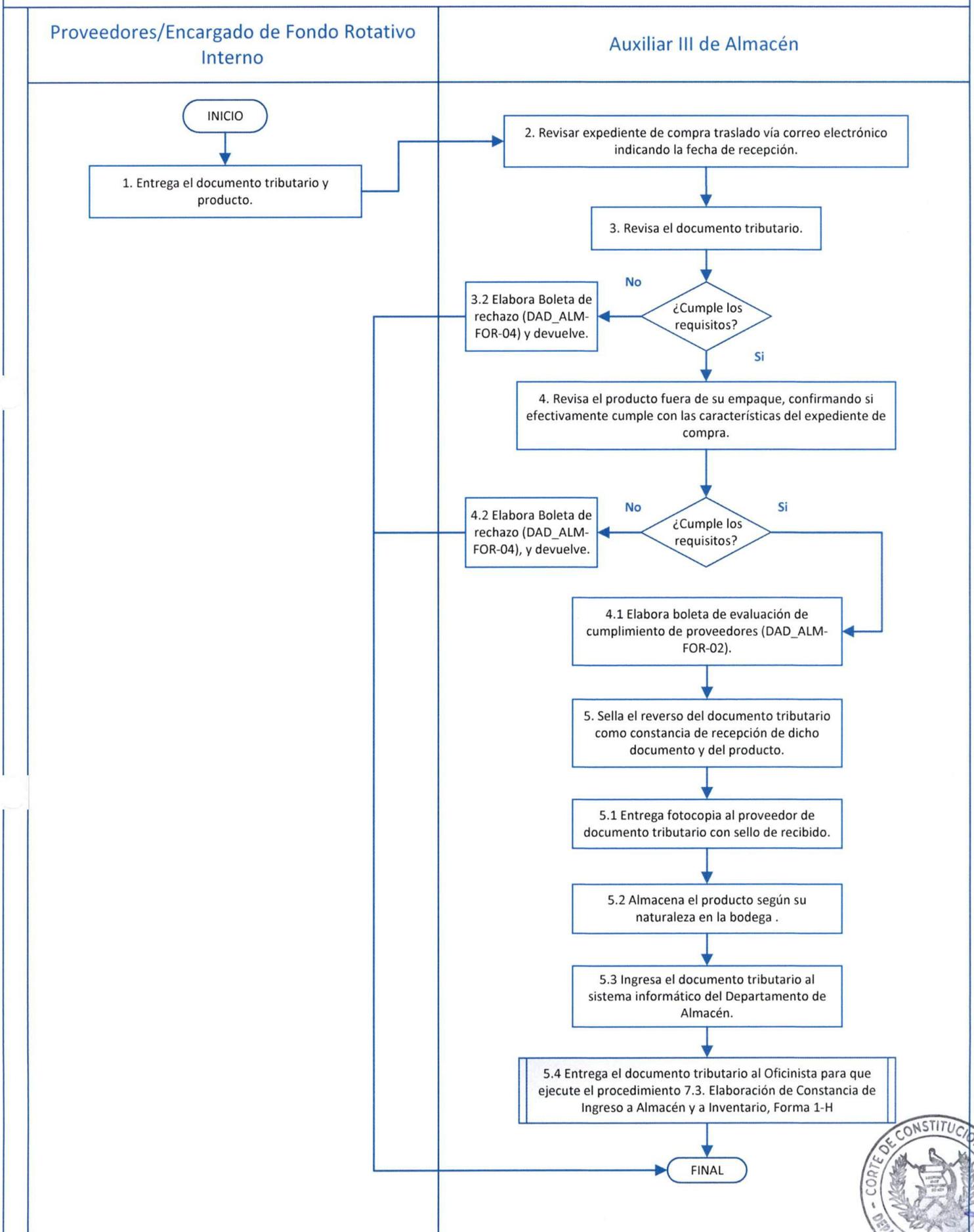
**DIAGRAMAS DE FLUJO
DEL PROCESO DEL
DEPARTAMENTO DE
ALMACÉN
DAD_ALM-DFP**



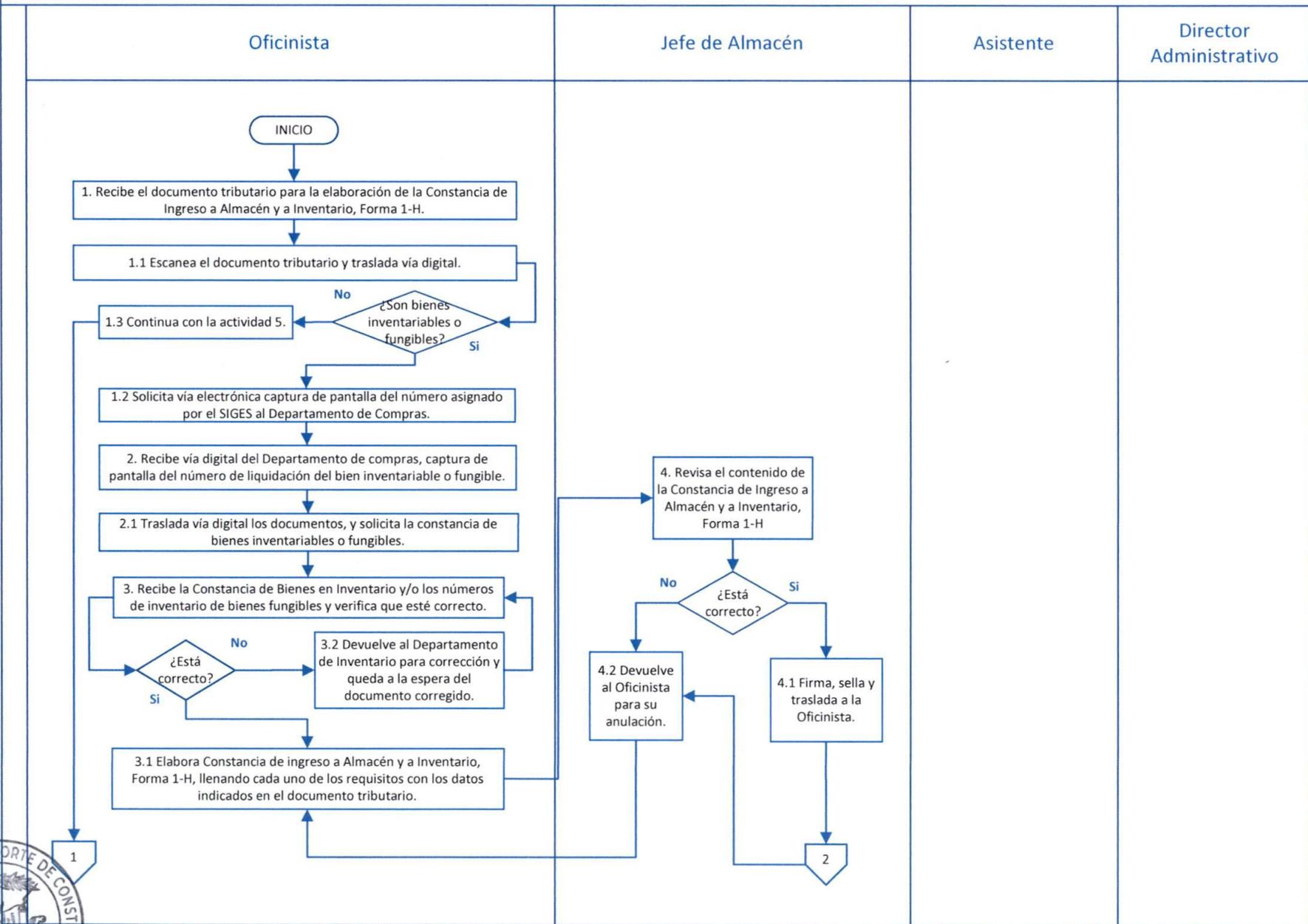
Procedimiento: 7.1 Solicitud y despacho de bienes, suministros e insumos



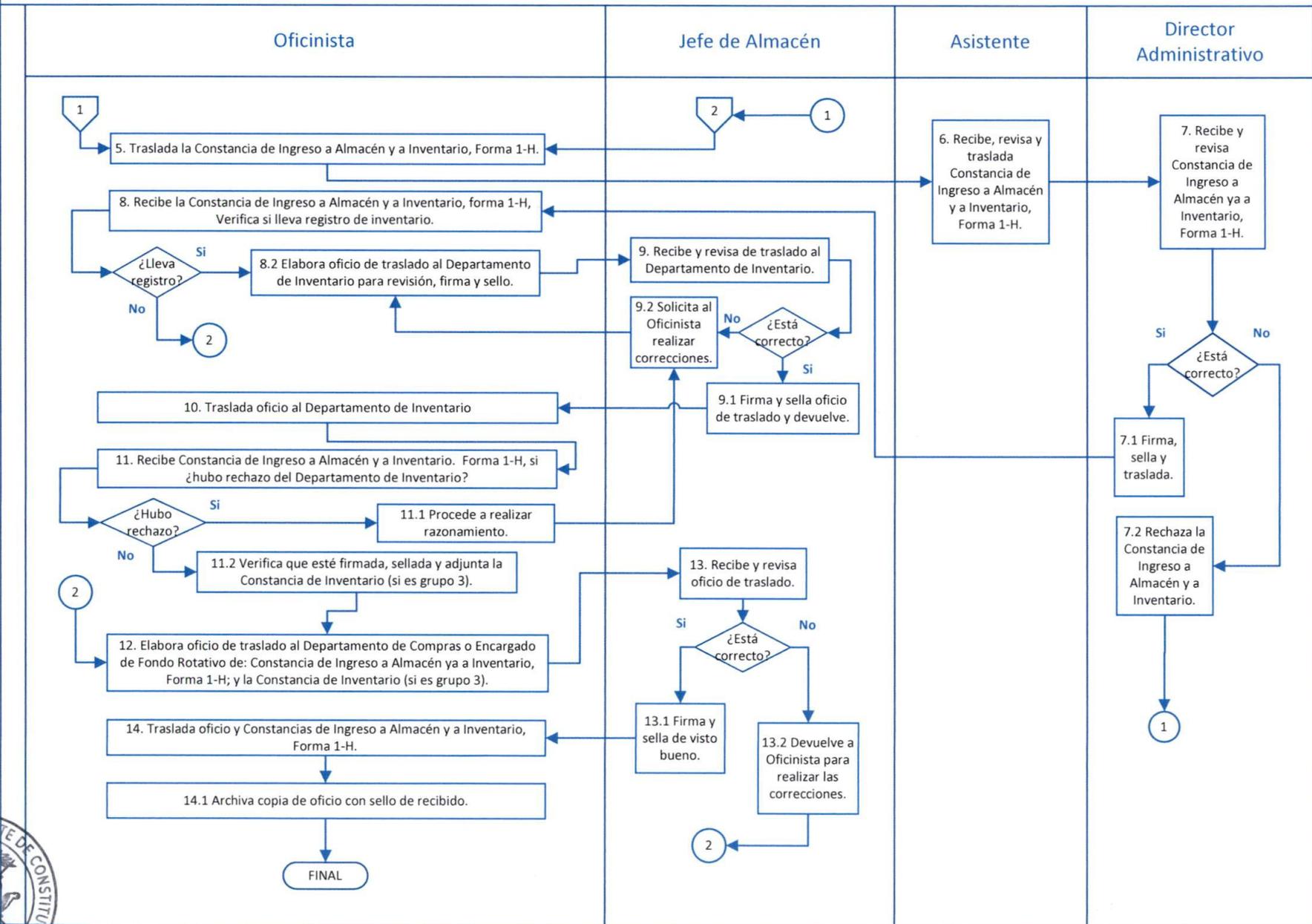
Procedimiento: 7.2 Recepción de material impreso, bienes suministros e insumos



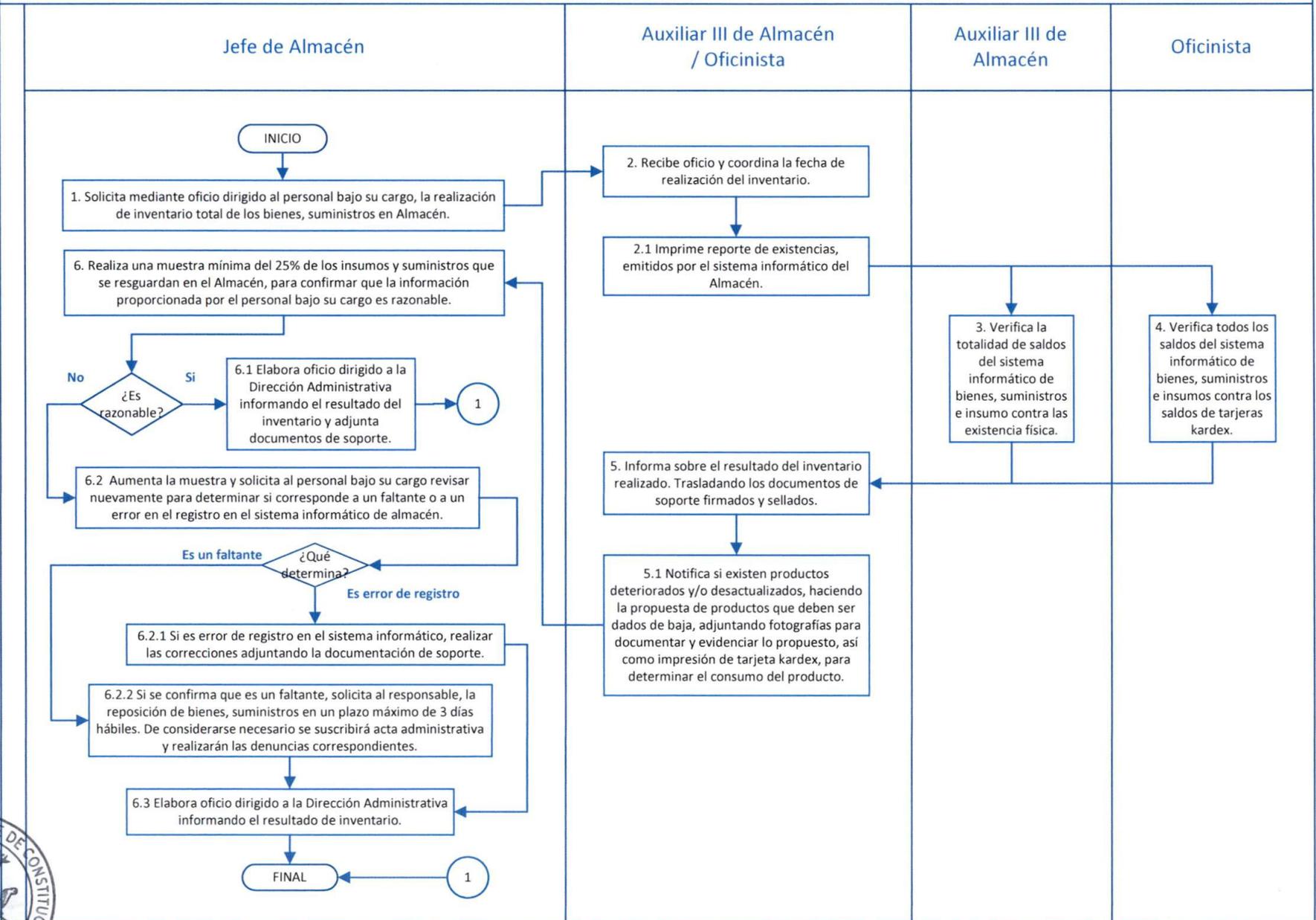
Procedimiento: 7.3 Elaboración de constancia de ingreso a almacén y a inventario, forma 1-H



Procedimiento: 7.3 Elaboración de constancia de ingreso a almacén y a inventario, forma 1-H (página 2)



Procedimiento: 7.4 Realización de Inventario de almacén



Procedimiento: 7.5 Baja de suministros e insumos

