



DIRECCIÓN GENERAL DE
AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
01/10/2018

CÓDIGO:
AG-NP-001-2018

REEDICION:
24/09/2018

PÁGINA:
1 de 57

ALCANCE:

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICO-OPERATIVAS DGAC
GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ALMACÉN GENERAL
UNIDAD DE COMPRAS
GERENCIA FINANCIERA
AUDITORÍA INTERNA

TITULO:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, C.A.

ÍNDICE

1. RESOLUCIÓN	4
2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	5
3. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	6
4. REGISTRO DE REVISIONES	8
5. INTRODUCCIÓN	9
6. INFORMACIÓN GENERAL.....	10
6.1 <i>Definiciones.....</i>	10
7. ACRONIMOS.....	11
8. BASE LEGAL	11
8.1 <i>Nacional.....</i>	11
8.2 <i>internacional.....</i>	12
9. NORMATIVA RELACIONADA.....	12
9.1 <i>ley de Aviación civil, Decreto Número 93-2000</i>	12
9.2 <i>reglamento de la ley de aviación civil, acuerdo gubernativo 384-2001</i>	12
9.3 <i>ley orgánica de la contraloría general de cuentas, decreto número 31-2002</i>	12
9.4 <i>convenio de chicago sobre la aviación civil internacional.....</i>	13
10. OBJETIVOS.....	14
10.1 <i>general.....</i>	14
10.2 <i>específicos.....</i>	14
11. RESPONSABILIDADES.....	15
12. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	16
13. ALCANCE.....	16
14. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN GENERAL	17
15. NORMAS GENERALES.....	19
15.1 <i>funciones y fines del Almacén general la dgac.....</i>	19
15.2 <i>Formatos y documentos de control.....</i>	19
15.3 <i>ingreso y almacenaje de los bienes.....</i>	20
15.4 <i>RECEPCIÓN DE INSUMOS por motivo de compras en Eventos de Cotización y/o Licitación DE las Juntas Receptoras y/o Liquidadoras</i>	22
15.5 <i>egresos y entrega de mercaderías.....</i>	22
15.6 <i>salida de los bienes.....</i>	22
15.7 <i>INGRESOS Y EGRESOS EN LAS TARJETAS KARDEX, CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO Y ORDEN DE COMPRA Y PAGO.....</i>	22
15.8 <i>elaboración de la “constancia de ingreso a almacén y a inventario”.....</i>	24
15.9 <i>Inventario y control.....</i>	24
16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN GENERAL.....	24
16.1 <i>procedimiento general de solicitud de compra, ingreso y egreso de bienes, materiales y/o suministros del almacén general</i>	24
16.2 <i>procedimiento de Ingreso de mercadería por medio de caja chica y fondos rotativos.....</i>	27
16.3 <i>procedimiento de Ingreso de mercadería por medio de fondos privados</i>	27
16.4 <i>procedimiento de Egresos y entregas de mercadería en el almacén general.....</i>	28
16.5 <i>egreso de insumos adquiridos por fondos privados (Compra directa y compra de baja cuantía).....</i>	29
16.6 <i>procedimiento de Ingreso de mercadería por medio de Cotización y/o Licitación.....</i>	29
16.7 <i>egreso de insumos adquiridos por Cotización y/o Licitación</i>	30

17. FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN GENERAL	31
17.1 <i>flujograma general de solicitud de compra, ingreso y egreso de bienes, materiales y/o suministros del almacén general</i>	<i>31</i>
17.2 <i>Flujograma de Ingreso de mercadería por medio de caja chica y fondos rotativos.....</i>	<i>34</i>
17.3 <i>flujograma de Ingreso de mercadería por medio de fondos privativos</i>	<i>35</i>
17.4 <i>FLUJOGRAMA de Egresos y entregas de mercadería en el almacén general y entregas de mercadería en el almacén general.....</i>	<i>36</i>
17.5 <i>FLUJOGRAMA DE insumos adquiridos por fondos privativos</i>	<i>37</i>
17.6 <i>flujograma de Ingreso de mercadería por medio de Cotización y/o Licitación</i>	<i>38</i>
17.7 <i>FLUJOGRAMA EGRESO DE INSUMOS ADQUIRIDOS POR COTIZACIÓN Y/O LICITACION</i>	<i>39</i>
18. MATRICES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN GENERAL	40
18.1 <i>MATRIZ DEL procedimiento general de solicitud de compra, ingreso y egreso de bienes, materiales y/o suministros del almacén general.....</i>	<i>40</i>
18.2 <i>MATRIZ deL procedimiento de Ingreso de mercadería por medio de caja chica y fondos rotativos</i>	<i>42</i>
18.3 <i>MATRIZ deL PROCEDIMIENTO de Ingreso de mercadería por medio de fondos privativos</i>	<i>43</i>
18.4 <i>matriz del procedimiento de Egresos y entregas de mercadería en el almacén general y entregas de mercadería en el almacén general.....</i>	<i>43</i>
18.5 <i>matriz del procedimiento DE EGRESO DE insumos adquiridos por fondos privativos</i>	<i>44</i>
18.6 <i>MATRIZ DE INGRESO DE MERCADERÍA POR MEDIO DE COTIZACIÓN Y/O LICITACION</i>	<i>44</i>
18.7 <i>MATRIZ EGRESO DE INSUMOS ADQUIRIDOS POR COTIZACIÓN Y/O LICITACION</i>	<i>45</i>
19. ANEXOS	46
20. APROBACIÓN DEL ALMACÉN GENERAL.....	56

1. RESOLUCIÓN



RES-DS-653-2018

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Aeronáutica Civil es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por la defensa de los intereses nacionales; asimismo, está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la Ley y sus Reglamentos.

CONSIDERANDO

Que con la necesidad de describir los principales pasos sistemáticos, normas y métodos de incorporación de procesos y personal que desarrolla diariamente la gestión de servicios administrativos de la unidad de almacén, además de describir los procesos y procedimientos que permiten la optimización para la utilización de recursos e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de todas las unidades para la Dirección General de Aeronáutica Civil. Por parte de esta Dirección General se reedita el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN GENERAL", el cual se elaboró en el mes de septiembre del 2018.


POR TANTO

La Dirección General de Aeronáutica Civil; con fundamento en los Considerandos, Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo Numero 384-2001 del Presidente de la República.

RESUELVE:

- I) **APROBAR** la reedición del "Manual de Normas y Procedimientos del Almacén General", el cual consta de 57 folios.
- II) Notifíquese.

Guatemala, uno (1) de octubre de dos mil dieciocho (2018)



P.A. Francis Arturo Argueta Argueta
Director General de Aeronáutica Civil
Dirección General de Aeronáutica Civil



9 Ave. 14-75, Zona 13 Guatemala, Guatemala • PBX: (502) 2321-5000 / (502) 2321-5400 ¹

www.dgac.gob.gt

2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

1. El Manual de Normas y Procedimientos del Almacén General es distribuido a las siguientes unidades:

DEPENDENCIA	PUESTO
Dirección General DGAC.	Director General DGAC.
Subdirección Técnico-Operativa DGAC.	Subdirector Técnico-Operativo DGAC.
Subdirección Administrativa DGAC.	Subdirector Administrativo DGAC.
Gerencia de Servicios Administrativos DGAC.	Gerente de Servicios Administrativos DGAC.
Unidad de Auditoría Interna DGAC.	Auditor Interno DGAC.
Gerencia Financiera DGAC.	Gerente Financiero DGAC.
Unidad de Compras DGAC.	Jefe de Compras DGAC.
Almacén General DGAC.	Jefe de Almacén General DGAC.

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos del Almacén General es propiedad de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la República de Guatemala, y ha sido consignado para las personas que ocupan las posiciones antes indicadas, y no puede ser copiado, reproducido, prestado o desechado, ni utilizado para propósito distinto para el cual fue específicamente creado, sin el consentimiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Este manual debe mantenerse en lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

3. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula.	1	REEDICION	24/09/2018
Índice.	2	REEDICION	24/09/2018
Índice.	3	REEDICION	24/09/2018
Resolución.	4	REEDICION	24/09/2018
Lista de distribución del manual.	5	REEDICION	24/09/2018
Lista de páginas efectivas.	6	REEDICION	24/09/2018
Lista de páginas efectivas.	7	REEDICION	24/09/2018
Registro de revisiones.	8	REEDICION	24/09/2018
Introducción.	9	REEDICION	24/09/2018
Información General (Definiciones).	10	REEDICION	24/09/2018
Acrónimos / Base Legal	11	REEDICION	24/09/2018
Normativa Relacionada.	12	REEDICION	24/09/2018
Normativa Relacionada.	13	REEDICION	24/09/2018
Objetivos.	14	REEDICION	24/09/2018
Responsabilidades.	15	REEDICION	24/09/2018
Actualización del Manual / Alcance.	16	REEDICION	24/09/2018
Generalidades de la Administración del Almacén General.	17	REEDICION	24/09/2018
Generalidades de la Administración del Almacén General.	18	REEDICION	24/09/2018
Normas Generales.	19	REEDICION	24/09/2018
Normas Generales.	20	REEDICION	24/09/2018
Normas Generales.	21	REEDICION	24/09/2018
Normas Generales.	22	REEDICION	24/09/2018
Normas Generales.	23	REEDICION	24/09/2018
Descripción de los Procedimientos del Almacén General.	24	REEDICION	24/09/2018
Descripción de los Procedimientos del Almacén General.	25	REEDICION	24/09/2018
Descripción de los Procedimientos del Almacén General.	26	REEDICION	24/09/2018
Descripción de los Procedimientos del Almacén General.	27	REEDICION	24/09/2018
Descripción de los Procedimientos del Almacén General.	28	REEDICION	24/09/2018
Descripción de los Procedimientos del Almacén General.	29	REEDICION	24/09/2018
Descripción de los Procedimientos del Almacén General.	30	REEDICION	24/09/2018
Flujogramas de los Procedimientos del Almacén General.	31	REEDICION	24/09/2018
Flujogramas de los Procedimientos del Almacén General.	32	REEDICION	24/09/2018
Flujogramas de los Procedimientos del Almacén General.	33	REEDICION	24/09/2018
Flujogramas de los Procedimientos del Almacén General.	34	REEDICION	24/09/2018
Flujogramas de los Procedimientos del Almacén General.	35	REEDICION	24/09/2018
Flujogramas de los Procedimientos del Almacén General.	36	REEDICION	24/09/2018

Flujogramas de los Procedimientos del Almacén General.	37	REEDICION	24/09/2018
Flujogramas de los Procedimientos del Almacén General.	38	REEDICION	24/09/2018
Flujogramas de los Procedimientos del Almacén General.	39	REEDICION	24/09/2018
Matrices de los Procedimientos de Almacén General.	40	REEDICION	24/09/2018
Matrices de los Procedimientos de Almacén General.	41	REEDICION	24/09/2018
Matrices de los Procedimientos de Almacén General.	42	REEDICION	24/09/2018
Matrices de los Procedimientos de Almacén General.	43	REEDICION	24/09/2018
Matrices de los Procedimientos de Almacén General.	44	REEDICION	24/09/2018
Matrices de los Procedimientos de Almacén General.	45	REEDICION	24/09/2018
Anexos.	46	REEDICION	24/09/2018
Anexos.	47	REEDICION	24/09/2018
Anexos.	48	REEDICION	24/09/2018
Anexos.	49	REEDICION	24/09/2018
Anexos.	50	REEDICION	24/09/2018
Anexos.	51	REEDICION	24/09/2018
Anexos.	52	REEDICION	24/09/2018
Anexos.	53	REEDICION	24/09/2018
Anexos.	54	REEDICION	24/09/2018
Anexos.	55	REEDICION	24/09/2018
Aprobación del Almacén General.	56	REEDICION	24/09/2018
Caratula final	57	REEDICION	24/09/2018

4. REGISTRO DE REVISIONES

1. Se deberá mantener al día las revisiones colocando número de revisión, número de página revisada, descripción del tema revisado, fecha cuando se efectuó la revisión y el nombre de la persona que efectuó la revisión.
2. El manual no es un instrumento rígido, por lo que debe registrar en él toda modificación en su estructura, por lo cual se solicita que todo error que se detecte o corrección que ayude a mejorar el mismo, sea informado a la Unidad de Planificación de la Dirección General de Aeronáutica Civil en forma escrita para su estudio y actualización.

No.	Página revisada	Descripción	Fecha	Persona

5. INTRODUCCIÓN

El Almacén General tiene como objetivo desarrollar eficiente y eficazmente la gestión administrativa de la institución, con el fin de ayudar a los empleados y a la organización en sí a alcanzar sus objetivos. Al mismo tiempo, enfrenta numerosos desafíos que se derivan de las demandas y necesidades de las unidades que conforman la DGAC y sus funcionarios. Tanto en lo nacional como en lo internacional, el actual contexto es especialmente dinámico debido a la creciente diversidad de la fuerza de trabajo y a la globalización de la economía. Los desafíos derivan también de una rápida serie de cambios en el mercado legal, tecnológico y social en la mayor parte de los países.

Dentro de este contexto la misión del Almacén General es organizar, dirigir controlar y administrar las dependencias de servicios generales en el ámbito nacional, vigilando el cumplimiento de la legislación guatemalteca y las normas y métodos recomendados emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), para contribuir a que los resultados y objetivos de la organización, se cumplan de una manera siempre ética y socialmente responsable.

Por tanto el presente Manual de Normas y Procedimientos fue elaborado pensando en una herramienta que contenga los principales pasos sistemáticos, normas y métodos de incorporación de procesos y personal que desarrolla diariamente la gestión de servicios administrativos dentro de la DGAC, esto para dar cumplimiento a las políticas del Estado de Guatemala y de la Dirección General. El manual esta descrito en forma concisa, con el objetivo de ser consistente y coherente con las operaciones y actividades de servicios a la Aviación Civil, desarrolladas por las diferentes dependencias de la Institución.

En el manual se describen los procesos y procedimientos que permiten la optimización para la utilización de recursos e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de todas las unidades de la DGAC, se señalan los trámites administrativos y operacionales, conduciendo a que la gestión administrativa de servicios administrativos se desarrolle dentro de los principios de eficiencia, efectividad, economía, y equidad.

Partimos de la premisa de que las organizaciones modernas constituyen las innovaciones más importantes de nuestra era. Las organizaciones modernas triunfaron mediante la combinación efectiva y eficiente de los recursos que les permitieron llevar a cabo sus estrategias. A pesar de que todos los recursos son necesarios para el éxito, consideramos que el Ser Humano en combinación con los procedimientos de trabajo son los elementos esenciales para tal éxito.

Reviste importancia el Manual de Normas y Procedimientos dadas las diversas situaciones administrativas y de personal que se presentan cotidianamente, por cuanto nos permite consultar las normas y procedimientos vigentes señalados para el efecto.

Con lo que se puede alcanzar mediante el uso de adecuados métodos administrativos y de personal las organizaciones pueden contar con equipos de trabajo de alto rendimiento en todas sus dimensiones, lo que trae eficiencia y eficacia, amor al trabajo y la alegría de compartir con otros el desarrollo organizacional.

6. INFORMACIÓN GENERAL

6.1 DEFINICIONES

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente:

Administración. Conjunto sistemático de reglas, técnicas y procedimientos, para lograr la máxima eficiencia en la coordinación de un organismo, institución o empresa. Gestión o gobierno de los intereses o bienes; en especial los públicos. Arte de hacer las cosas por conducto de las personas.

Almacén. Edificio público o privado donde se guardan géneros, productos o materiales, hasta disponerse su traslado o distribución.

Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario. Forma oficial autorizada por la CGC para registrar el ingreso de bienes de Activo Fijo y Bienes Fungibles al Almacén General. Se debe cumplir con él envío y/o traslado de las copias de acuerdo a lo indicado en el formulario.

Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC). Dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV), es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala.

Empleados y Funcionarios Públicos. Personas al servicio del Estado.

Procedimiento. El procedimiento desarrolla la actividad o la forma en que debe prestarse el servicio público, a que está obligada la Administración Pública.

Requisición de Materiales y suministros. Formulario autorizado por la DGAC para solicitar al Almacén General que proporcione a las unidades administrativas y técnico-operativas los bienes, materiales y/o suministros requeridos con la debida autorización.

Solicitud de Compra. Formato que se utiliza por parte de toda unidad administrativa o técnico-operativa de la DGAC para solicitar la compra de bienes, materiales y suministros necesarios para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

7. ACRONIMOS

Los acrónimos empleados en este manual o en otros manuales de la Dirección General de Aeronáutica Civil relacionados con la aviación civil tienen el significado siguiente:

Acrónimo	Descripción	Acrónimo	Descripción
DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil.	AG	Almacén General
DSA	Unidad de Servicios Administrativos.	GRRHH	Gerencia de Recursos Humanos.
GF	Gerencia Financiera.		

8. BASE LEGAL

8.1 NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala. Ley de Aviación Civil, Decreto 93-2000 Ley Orgánica del Presupuesto y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001
Ministerio de Finanzas Públicas MFP	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Contabilidad Integrado – SICOIN -- Guatecompras.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, Capítulo II Principios de Control Interno, numeral 9, numeral 1.2 Normas Generales de Control Interno y Normas de Auditoria Gubernamentales -- NGCIG`s --, numeral 1.6 Acuerdos Internos emitidos por el Contralor General de Cuentas.
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001
Ministerio de Finanzas Públicas MFP	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Contabilidad Integrado – SICOIN -- Guatecompras.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, Capítulo II Principios de Control Interno, numeral 9, numeral 1.2 Normas Generales de Control Interno y Normas de Auditoria Gubernamentales -- NGCIG`s --, numeral 1.6 Acuerdos Internos emitidos por el Contralor General de Cuentas.

8.2 INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
NA	NA

9. NORMATIVA RELACIONADA

1. La normatividad que regula los procesos de almacén, además de las aplicada en las entidades públicas de la República de Guatemala, comprende:

9.1 LEY DE AVIACIÓN CIVIL, DECRETO NÚMERO 93-2000

Título I. Aeronáutica Civil. / Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 11. Régimen Laboral. “La Dirección estará dotada y deberá contratar el personal necesario para cumplir sus funciones. Las relaciones laborales de la Dirección se rigen por las Leyes aplicables en la materia, quedando facultada para mejorar o superar las prestaciones contempladas en las mismas a favor de los trabajadores”:

9.2 REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL, ACUERDO GUBERNATIVO 384-2001

Título I. Disposiciones Generales. / Capítulo II. De la Dirección General.

Artículo 6. “Las actividades aeronáuticas están sujetas al control, fiscalización, supervisión y sanción de la Dirección General de Aeronáutica Civil, correspondiéndole, pero no limitándose a:

- Organizar y dirigir la política interna, creando mecanismos que permitan mantener a sus funcionarios en los puestos nombrados y velando por el mejoramiento de sus prestaciones y condiciones laborales para el fiel cumplimiento de las acciones y actividades aeronáuticas”.
- Adoptar todas las medidas o acciones que sean necesarias para que las actividades aeronáuticas sean seguras;
- Otras actividades afines a la aviación”.

9.3 LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DECRETO NÚMERO 31-2002

Normativas que obligan la implementación de controles internos y sanciones a cuentadantes por la falta del cumplimiento del mismo.

Capítulo V I. Régimen Sancionatorio.

Artículo 38. Objeto. “Infracción es toda acción que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas, sancionable por la misma, en medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá en querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presuma la comisión de los delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ley”.

9.4 CONVENIO DE CHICAGO SOBRE LA AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL

(Chicago, 7 Diciembre 1944)

Disposiciones Principales. “Requiere de los Estados tomar las medidas necesarias para garantizar el más alto nivel de uniformidad en el cumplimiento y aplicación de las normas y practicas recomendadas”.

Anexos al Convenio. “Las especificaciones o normas adoptadas por la OACI resultan obligatorias en el territorio de todo Estado contratante, una vez este las haya promulgado en forma de leyes o reglamentos nacionales propios”.

10. OBJETIVOS

10.1 GENERAL

1. Documentar, normar, sistematizar e integrar procedimientos para el mantenimiento del stock de materiales y suministros de librería y limpieza de la DGAC, que contribuya a que se preste un servicio de calidad a las diferentes unidades administrativas y técnicas de la DGAC.

10.2 ESPECÍFICOS

1. Documentar procedimientos de Almacén General necesarios para funcionamiento de las unidades que realizan las actividades de servicios administrativos y técnicos dentro de la DGAC.
2. Establecer una fuente de consulta donde el personal del Almacén General se informe en una forma escrita de los pasos necesarios para realizar los principales procesos de su Unidad.
3. Ser una herramienta de apoyo en la administración del Almacén General de la DGAC.
4. Garantizar el aprovisionamiento de suministros destinados a cada una de las unidades que conforman la DGAC para su adecuado funcionamiento.
5. Incorporar e Integrar al personal idóneo en cada actividad para agilizar el desenvolvimiento de las tareas de validez para todas las unidades y que contribuyan al logro de los objetivos de la DGAC.
6. Servir de guía didáctica para ratificar los conocimientos de los funcionarios en los diferentes cargos.
7. Eliminar la repetición de trámites innecesarios.

11. RESPONSABILIDADES

1. Es responsabilidad del Almacén General y su personal mantener en stock de útiles de librería y suministros de limpieza que contribuyan al desarrollo de las actividades de la DGAC y los aeropuertos internacionales y aeródromos del interior.
2. Es responsabilidad del Jefe de Compras y del Gerente Financiero velar porque las unidades del área financiera proporcionen el soporte necesario para que el almacén general cuente con su stock de materiales y suministros de librería y limpieza.
3. Es responsabilidad de los Gerentes y Jefes de Departamento, cuando se traten de materiales y suministros de librería y limpieza, de autorizar los formularios de Requisición de Materiales y Suministros.
4. Es responsabilidad del Jefe de Compras, la gestión de la solicitud de compra.
5. Es responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna de la DGAC velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados en la DGAC.
6. Las disposiciones que emanan del presente manual deben ser de pleno conocimiento de los funcionarios que directa o indirectamente intervienen en la gestión de los servicios Almacén General.
7. El Jefe o Subjefe del Almacén se encargarán del registro y control de materiales y suministros que la institución adquiere, así como de la guarda y custodia de los mismos.
8. Atribuciones:
 - a) Elaborar Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H).
 - b) Ingreso de productos y/o materiales a bodega.
 - c) Verificación de material.
 - d) Despacho de requerimientos a personal de la DGAC.
 - e) Control de existencias de productos en Almacén.

12. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento constituye un proyecto que debe ser discutido, aceptado y/o modificado por las diversas unidades de la DGAC que de una forma u otra, van a verse obligados a someterse a lo que en él se dispone. Con la aprobación posterior del Despacho Superior el manual entrará en vigor.
2. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. En principio, y salvo acuerdo en contrario, se deberá efectuar una primera revisión al cumplirse tres (3) meses de su implantación. Posteriormente será revisado y actualizado al menos una (1) vez al año.
4. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
5. Se distinguirán dos opciones: modificación y nueva edición. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición.
6. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Departamento.

13. ALCANCE

1. Los procedimientos se aplican a todas las operaciones de compra, registro de ingreso y egreso de bienes, materiales y suministros que se realizan para mantener el stock en el Almacén General de la DGAC.
2. El presente documento deberá ser fuente de consulta y aplicación para todo el personal del Almacén General y sus unidades de apoyo que la conforman, así como con las unidades que por el trabajo que desarrollan mantienen estrecha relación, como la Gerencia Financiera, la Subdirección Administrativa y la Dirección General de la DGAC.

14. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN GENERAL

Unidad responsable: Almacén General.

Unidad funcional: Nivel operativo.

Nombre del proceso: Recepción, almacenamiento y entrega de bienes.

Responsable del proceso (cargo): Jefe del Almacén General.

Propósito del Proceso: Este proceso de recepción de compra de bienes, tiene como fin la recepción de las compras de bienes o elementos adquiridos por la Dirección General.

Descripción:

1. **Unidades de la DGAC:** Funcionarios y personal realizan requisiciones de material e insumos.
2. **Proveedores:** El Proveedor traslada al Almacén General la entrega de los materiales o suministros. Los materiales y suministros, donde se recibirán de conformidad con las características descritas en la factura.
3. **Unidad de Compras:** Una vez realizado el proceso de adquisición de los bienes o elementos. Se envía al almacén la cuenta con los soportes (copia de pedido, copia de autorización, cuando fuera compra directa o de baja cuantía “menos de Q.25, 000.00”).
 - a) **Traslado de facturas al Jefe del Almacén General:** El proveedor trasladará la factura original para que el Jefe del Almacén General revise los bienes.
 - b) **Ingreso de bienes especiales:** En casos de bienes especiales será necesario que participen personas expertas en cuanto a las características y su manejo adecuado.
4. **Almacén General:** El Almacén General recibe los documentos de soporte, el jefe o subjefe del Almacén General recibe los bienes o elementos del proveedor, verifica y ubica en los respectivos sitios de almacenamiento.
 - a) **Ingreso y Elaboración de la Constancia de materiales y suministros:** Resguardados los materiales y suministros en el Almacén, el Encargado del mismo procede a la elaboración de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma-1H). Así mismo, se procederá a registrar el ingreso en la Tarjeta Kardex (entradas).

Toda compra de suministros e insumos que se realice en la Institución debe ingresar al Almacén, teniendo el cuidado que todo sea entregado con su respectiva requisición a la unidad solicitante.

Cuando se efectúen reparaciones en talleres y que sean instalados repuestos nuevos, las piezas cambiadas deberán ser entregadas al Jefe o subjefe del Almacén General para verificar que las mismas fueron adquiridas, quien posteriormente las desechará.

- b) **Devolución de expediente a la Unidad de Compras:** El expediente ya integrado con todos sus requisitos se traslada al Jefe o subjefe de Compras para el trámite de pago.
NOTA: Si por algún motivo algún expediente que ya está integrado con la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H, cambian factura (por ende cambia fecha y correlativo del número), es necesario que la unidad que necesite el cambio deberá enviar un oficio a la jefatura de Almacén, indicando el motivo y/o razón por la cual se va anular el ingreso anterior, el ingreso tiene que estar conformado por el original y las copias que le corresponden (celeste, rosada y amarilla), la verde se encuentra en el Almacén.
- c) **Entrega de materiales y suministros.** La Solicitud de materiales y suministros deberá realizarse por medio de Requisición debidamente firmada por el solicitante y visto bueno del Jefe o subjefe Inmediato
- d) **Control de existencias:** Será responsabilidad del Jefe o subjefe del Almacén General y sus Auxiliares verificar que haya existencias suficientes de suministros de librería y limpieza para cubrir las necesidades de las diferentes departamentos y/o secciones de la DGAC, a nivel central, así como en los aeródromos del interior. Para ello, será necesario mantener al día los registros del Kardex, así como la realización periódica de inventarios físicos selectivos y datos estadísticos con relación a períodos anteriores.
- e) **Inventarios físicos:** Es responsabilidad del Jefe o subjefe del Almacén General y sus Auxiliares realizar periódicamente inventarios Físicos selectivos y totales, de acuerdo a los requerimientos del Director General o el Subdirector Administrativo para efectos de control y verificación de la exactitud de los registros.
- f) **Reportes:** Deberán realizarse de forma mensual, se envían a la Subdirección administrativa y Auditoría Interna los consumos por producto y por Unidad, Gerencia u otro.

15. NORMAS GENERALES

15.1 FUNCIONES Y FINES DEL ALMACÉN GENERAL LA DGAC

1. El Almacén General de la DGAC es la encargada de llevar a cabo la gestión de recepción y entrega de todos los bienes que adquiere la dependencia.
2. El Almacén General además tiene las funciones siguientes:
 - a) Administrar materiales y suministros de Librería y Limpieza de la DGAC con el objeto de garantizar que las necesidades de las unidades que la conforman sean cubiertas adecuadamente para un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos por los entes rectores y el Despacho superior de la DGAC.
 - b) Cumplir y velar por la correcta aplicación de las políticas y normas dictadas de control interno, en materia de administración del Almacén General de bienes, materiales, suministros e inventarios.
 - c) Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y aprobados por las autoridades de la DGAC relacionados con las actividades del Almacén General.
 - d) Informar periódicamente de las necesidades de materiales de limpieza y suministros de librería a efecto de mantener en stock lo necesario para el desarrollo de las actividades de la institución.
 - e) Constatar que las operaciones de registro y control en los documentos de los bienes, materiales y suministros adquiridos por las distintas unidades de la institución estén registradas, y que lo descrito en las facturas sea el producto que ingresa a las bodegas del Almacén General.
 - f) Mantener actualizado el inventario de almacén, los registros de cargo y descargo de los materiales y suministros de librería y limpieza.
 - g) Proponer e implementar normas, directivas y procedimientos necesarios para la adecuada administración del Almacén General, aplicando la normativa y disposiciones complementarias vigentes.
 - h) Coordinar el archivo y custodia de documentos de respaldo que competen al Almacén General.
 - i) Participar en actividades de investigación y capacitación en el ámbito de su competencia.
3. La función primaria del Almacén General será dar apoyo logístico, recibir, reguardar y entregar los bienes que adquiere la institución, requeridos por las unidades que conforman la Dirección General para el manejo de los recursos necesarios para la gestión administrativa y técnico-operativa institucional.

15.2 FORMATOS Y DOCUMENTOS DE CONTROL

1. **Formulario** de Requisiciones de Librería y Limpieza: Se debe llenar el formulario y solicitar las firmas respectivas Formularios **para Requisiciones de Materiales y Suministros de librería y limpieza**: En el formato de las Requisiciones de Materiales y Suministros, arriba se deberá colocar el detalle completo de los

bienes a solicitar, se debe llenar a mano y debe contar con firma, nombre y sello del jefe o subjefe inmediato.

2. **Tarjeta Kardex para ingreso y egresos de Materiales y Suministros:** Será necesario utiliza las Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, como medida de control interno y establecer existencias de materiales y suministros.
3. **Formularios de Constancia de Ingreso a Almacén:** Cuando se compren materiales y suministros, es necesario que el Jefe o subjefe del Almacén General elabore Constancia de Ingreso. El Jefe o subjefe del Almacén General reproducirá fotocopia de factura para su archivo. Es necesario cumplir con la elaboración de la Forma 1-H, "*Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario*".
4. **Formularios de Requisiciones a Almacén Caja Chica,** se llena en el Departamento de Almacén con los datos consignados en la factura, por los tenedores de caja Chica, la persona de la unidad tenedora de la Caja Chica de be presentarse al Almacén con su respectivo sello para la firma de la requisición.
5. **Formularios de Vale de Materiales a Almacén Fondos Privativos,** se llenan conformé a los datos consignados en la factura que presenta el proveedor, se utilizan para las compras por Compra Directa, Baja Cuantía y Eventos de Cotización y/o Licitación, el solicitante de los insumos adquiridos debe presentarse al Almacén con su respectivo sello para la firma de dicho vale.
6. **Constancia de Mercadería entregada a Almacén:** Se le entrega al proveedor consignado los datos de la factura y numero de pedido, se utilizan únicamente cuando las compras son por Compras Directas y de Baja Cuantía
7. **Control de Documentos Entregados:** El Formulario se utiliza para la entrega de los expedientes originales que ya cumplieron con todos los procedimientos internos del Almacén, ya sea a la unidad de compras, tenedores de caja Chica y unidades que requieran tramites de ingreso de facturas al Almacén
8. Para el registro de los bienes se deberá contar con lo siguiente:
 - a) Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H), autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
 - b) Tarjetas Kardex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas;
 - c) Requisición de materiales y suministros pre enumeradas (Orden de despacho).

15.3 INGRESO Y ALMACENAJE DE LOS BIENES

1. Únicamente se dará ingreso de los bienes al Almacén General, de conformidad a lo descrito en la factura (según lo solicitado en el pedido).
2. El Ingreso al Almacén es indispensable para compras de materiales, suministros, mobiliario y/o bienes (grupos 2 y 3).

3. Se realizara el ingreso a los formularios, impresiones, mantas, en la factura debe venir detallado: cantidad (de formularios), unidad de medida, valor unitario y valor total.
4. La recepción de Materiales, suministros, mobiliarios y/o equipos se hará en horario de 09:00 a 16:30, como máximo para que la entrega se termine a las 17:00 horas, horas de lunes a viernes.
5. El ingreso a Almacén no se le extenderá a las compras de alimentos para personas (desayunos, almuerzos, refacciones o cenas).
6. Se deberá de llenar la Forma 1-H, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario para hacer constar que los bienes ingresaron a la institución.
7. Las copias de la Forma 1-H deberán ir distribuidas de la siguiente manera: La copia rosada irá al Departamento de Inventarios, la copia celeste irá a la Gerencia Financiera, la copia amarilla irá a la Unidad de Compras y la copia verde al Almacén General (dicha copia constará en el archivo, únicamente con la firma del Jefe del Almacén General), cada copia quedara en la unidad que corresponda conforme sea trasladado el expediente ya sea por la unidad de compras o el tenedor de caja chica y/o el encargado de fondo rotativo.
8. Recibidos los bienes, se procede al ingreso de los mismos en las Tarjetas Kardex. Los ingresos en las tarjetas Kardex se trabajarán de igual manera en Caja Chica y Fondo Rotativo y Orden de Compra y Pago (Fondo Privativo), los únicos que se trabajarán sobre saldos son los de suministros de limpieza y librería que se operan en la Unidad.
9. Todos los suministros de limpieza y librería que se encuentran al resguardo del Almacén General son para la distribución y/o entrega al personal de las oficinas y personal que labora en mantenimiento de las diferentes gerencias con que cuenta el Edificio de la DGAC en las oficinas centrales, el edificio de la terminal aérea de La Aurora y Mundo Maya y aeródromos regionales (Puerto Barrios, San José, Retalhuleu, Quetzaltenango, Huehuetenango, Cobán, etc.).
10. En caso de faltantes o perdidas de insumos y/o suministros, el jefe de Almacén deberá informar por escrito y de forma inmediata a la Sub-Dirección Administrativa, para autorizar el levantamiento del acta administrativa con la intervención de un representante de dicha Sub-Dirección, para darle de baja en las tarjetas Kardex.

La Sub-Dirección podrá solicitar la intervención de la Unidad de Auditoria Interna DGAC a efecto que se determine cantidades, valores y la posible responsabilidad del personal de Almacén general. De establecerse indicios que un faltante o pérdida de insumos es por posible descuido o negligencia del personal de Almacén, la Unidad de Auditoria Interna deberá solicitar el reintegro de los insumos faltantes o perdidos. Lo actuado deberá hacerse constar en acta administrativa.

11. En caso de robo de insumos y/o suministros, se deberá hacer del conocimiento inmediato al jefe del Almacén General, quien a su vez deberá informar por escrito a la Sub-Dirección administrativa, para que se determinen los procedimientos legales a seguir.

15.4 RECEPCIÓN DE INSUMOS POR MOTIVO DE COMPRAS EN EVENTOS DE COTIZACIÓN Y/O LICITACIÓN DE LAS JUNTAS RECEPTORAS Y/O LIQUIDADORAS

Antes de iniciar el proceso de recepción de insumos, la junta receptora y/o liquidadora deberá presentar al Almacén General la siguiente documentación:

- a) Copia de pedido
- b) Copia del acta de recepción;
- c) Copia de la resolución del Director nombrando a la junta de recepción adjuntándolas copias de las cédulas de notificación;
- d) Copia del acuerdo ministerial de aprobado el contrato administrativo;
- e) Copia del contrato administrativo;
- f) Copia de la fianza de cumplimiento.

15.5 EGRESOS Y ENTREGA DE MERCADERÍAS

1. Se debe llenar el vale de materiales a Almacén Fondos privativos, el cual debe contener lo siguiente:
 - a) Fecha de entrega de la mercadería.
 - b) Número de la factura y número de ingreso correspondiente.
 - c) Cantidad que describe la factura.
 - d) Descripción de la mercadería, tal y como la indica la factura.
 - e) Firma, nombre y sello de quien entrega en el almacén general.
 - f) Firma y sello del solicitante.

15.6 SALIDA DE LOS BIENES

1. La salida de los bienes únicamente se realizara por medio de la “**Requisición de Materiales y Suministros**”, la cual debe ser llenada describiendo los bienes en forma detallada.
2. Todo material y suministro para limpieza y/o librería se entregará única y exclusivamente con las Requisiciones de suministros de Limpieza y Librería.
3. La entrega de suministros y materiales se realizara en horario de 09:00 a 16:30, como máximo para que la entrega se termine a las 17:00 horas, para avanzar en el descargo en las tarjetas Kardex de los suministros y materiales solicitados.

15.7 INGRESOS Y EGRESOS EN LAS TARJETAS KARDEX, CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO Y ORDEN DE COMPRA Y PAGO

Los ingresos en las tarjetas Kardex se trabajaran de igual manera en Caja Chica, Fondo Rotativo, Orden de Compra y Pago (Fondo Privativo) y Evento de Cotización y/o Licitación los únicos que se trabajaran sobre saldos son los suministros de limpieza y librería que se operan en la Unidad.

1. Las tarjetas Kardex para Caja Chica, Fondo Rotativo, Orden de Compra y Pago y Evento de Cotización y/o licitación se operaran de la siguiente forma.

Para Ingresar la mercadería o suministros:

- a) Ingresar la fecha de la factura, en la Casilla Fecha;
- b) Colocar el número de ingreso a Almacén y a Inventario forma 1-H Aero-ccc y numero de factura, en la Casilla de Constancia y/o Vale de Almacén;
- c) Colocar el valor Unitario de la mercadería; en la casilla precio u.
- d) Colocar el valor Total de la mercadería; en la casilla totales
- e) Colocar cuanta mercadería ingresa; en la casilla entradas
- f) Colocar existencias de la mercadería en la casilla existencias

Para Rebajar la mercadería o suministros:

- a) Ingresar la fecha de la Requisición, en la Casilla de Fecha;
 - b) Ingresar el número de requisición y el nombre de la Gerencia, Departamento o Sección que solicito la mercadería, en la Casilla de Constancia y/o Vale de Almacén;
 - c) Colocar la cantidad solicitada de mercadería, en la Casilla Salida;
 - d) Colocar las existencias (Las existencias quedan cero, se manejan saldos en los suministros de librería y limpieza únicamente) en la casilla existencias).
2. En el manejo de las tarjetas Kardex en los suministros de Librería y Limpieza, para el ingreso de la mercadería es el mismo procedimiento, el cual se realiza en la Caja Chica y Fondos Rotativos y Orden de Compra y Pago (Fondos Privativos) (Compra de mobiliario y equipo).
 3. Para rebajar los saldos de los suministros de limpieza y librería, se utilizaran las requisiciones de Limpieza y Librería (las cuales se le entregan a cada Gerencia, departamento y/o Sección de la DGAC, las que se solicitan por medio de oficio y se entregan con conocimiento para cuando necesiten los suministros las llenen, firmen y sellen, y así poder retirarlos) y se registran los saldos en las tarjetas Kardex.
 4. Cada expediente, que se arma dentro del Almacén General, cuenta con una copia (verde), de la **“Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”** (Forma 1H AERO-CCC, en la cual consta únicamente la firma del jefe de Almacén), copia de factura de ambos lados, copia de **“Pedido y Remesa”** de quien solicito el bien, (si se mandan hacer diplomas, facturas y/o cualquier tipo de impresos se solicitará una muestra para adjuntar al expediente), copia de la **“Orden de Compra”** (solo cuando la compra se realice por orden de compra y pago (Fondos Privativos), y la **“Requisición”** original (Firmada y sellada por responsable de la unidad solicitante).
 5. Para las compras de Caja Chica, Fondo Rotativo, y Orden de Compra y Pago (Fondos Privativos) se realizará la misma **“Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”**, lo que cambia es la requisición.
 6. Si la compra es por Orden de Compra y Pago (Fondos Privativos) y evento de Cotización y/o Licitación, se realizara el Vale de Materiales a Almacén fondos privados y la papelería original con su respectivo ingreso original y copias (únicamente firmado por el jefe de Almacén General) se entrega a la Unidad de Compras y si fuera por Caja Chica y/o fondos Rotativos, se elaborara la requisición de materiales a Almacén Caja Chica, La Factura original con su respectivo ingreso original y copias. (Únicamente firmado por el jefe de Almacén

General) se entrega a cada tenedor de Caja Chica y/o encargado de fondo rotativo o a la persona que se encargue de la liquidación por medio de fondo rotativo.

7. Toda "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" la deberá firmar el Jefe del Almacén General.

15.8 ELABORACIÓN DE LA "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO"

1. Para la elaboración del formulario de "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario se debe:
 - a) Colocar el nombre de la DGAC;
 - b) Colocar el nombre de la unidad (Gerencia, departamento o sección) que solicito la mercadería.
 - c) Colocar el nombre del Proveedor, aplicar el nombre de la Empresa, tal y como está en la factura;
 - d) Colocar la fecha, que trae la factura;
 - e) Colocar el número de la factura, así como el número de serie;
 - f) Colocar la cantidad en números, la que indica literalmente la factura;
 - g) Anotar la descripción del artículo (Tal y como describe la factura);
 - h) Colocar el número de la tarjeta Kardex asignado al bien adquirido;
 - i) Colocar el valor Unitario (No importa si es solo un producto el que se adquirió);
 - j) Colocar el valor total de la mercadería adquirida;
 - k) Colocar la cantidad Total en letras;
 - l) Colocar las iniciales de la persona (Personal del Almacén) que elaboro el ingreso.

15.9 INVENTARIO Y CONTROL

1. **El Personal de Almacén General.** Para el proceso de control de inventario deberá:
 - a) Cerciorarse de que todo bien que ingrese al almacén esté debidamente registrado en un Kardex y que este amparados por un pedido y remesa y factura de compra;
 - b) Hacer una verificación del bien contra la Factura y contra el Pedido y Remesa;
 - c) Verificar cada ingreso y salidas de productos;
 - d) Hacer un inventario constantes de entradas y salidas de los suministros de librería y limpieza que mantiene existencia en bodega;

16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN GENERAL

16.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE SOLICITUD DE COMPRA, INGRESO Y EGRESO DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS DEL ALMACÉN GENERAL

1. **Jefes o Subjefe del Almacén General,** : Para iniciar este procedimientos deberán:

- a) Verificar periódicamente las existencias físicas de bienes, materiales y suministros;
 - b) Conciliar saldos con los registros, para mantener el stock correspondiente de cada uno; en los suministros de librería y limpieza.
 - c) Proceder periódicamente, o en caso de eventos urgentes, a llenar formulario de Solicitud de Compra, firmando y sellándolo;
 - d) Trasladar el formulario a la Unidad de Compras.
2. **Jefe y Auxiliares de la Unidad de Compras:** Para continuar con el trámite deberán:
- a) Recibir la solicitud;
 - b) Revisar que lleve firmas y sellos;
 - c) Evaluar el procedimiento de compra:
 - i. Compra Directa.
 - ii. Contrato Abierto.
 - iii. Cotización.
 - iv. Licitación.
3. **Jefe y Auxiliares del Departamento de Presupuesto:** Para continuar con el trámite deberán:
- a) Recibir expediente;
 - b) Verificar disponibilidad presupuestaria en el sistema SICOIN WEB;
 - c) Confirmar o denegar, devolviendo el expediente a la Unidad de Compras;
4. **Jefe y Auxiliares de la Unidad de Compras:** Para realizar el proceso de compra y continuar con el trámite deberán:
- a) Efectuar el proceso según lo establecido y normado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
 - b) Trasladar al Almacén General copia de la Solicitud de Compra autorizada, para que al recibir los, materiales y/o suministros, tengan conocimiento de la cantidad, calidad y características de los mismos.
5. **Proveedor (adjudicado):** Para continuar con el trámite deberán:
- a) Entregar al Almacén General los , materiales y/o suministros con la factura correspondiente;
 - b) certificados de Garantía, según sea el caso;
 - c) Copia de pedido, copia de autorización de compra y
6. **Jefe o Subjefe del Almacén General:** Para realizar el registro del ingreso de bienes, materiales y/o suministros deberán:
- a) Recibir los bienes, materiales y/o suministros comprobando su cantidad, características y calidad, de conformidad con la Solicitud de Compra y la factura;
 - b) Razonar y firmar factura original; estampado el sello de Kardex con la fecha de factura.
 - c) Recibir y verificar la(s) fianza(s) y certificado(s) de garantía; cuando son bienes inventariables.
 - d) Emitir formulario 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario";
 - e) Efectúa registro de lo ingresado en el sistema de almacén;

7. **Jefe o Subjefe del Almacén General:** Para realizar el registro del egreso de bienes, materiales y/o suministros deberán:
- Dar aviso a la unidad solicitante o al departamento de Compras que los bienes, materiales y/o suministros ya ingresaron al Almacén General.
8. **Gerente, Jefe de Departamento y Auxiliares del departamento de Unidad solicitante:** Para continuar el registro del egreso de bienes, materiales y/o suministros deberán:
- Firmar la factura al dorso de recibido conforme el bien, material y/o suministro.** Por la unidad solicitante.
- Firmar el formulario "Requisición de Materiales y Suministros"; donde consta el retiro de los insumos o bienes por parte del solicitante
 - Recibir los bienes o materiales.
9. Trasladar Factura Original, la Original de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1H AEROCC únicamente con la firma del jefe del Departamento de Almacén General (con todas las copias) a la Unidad de Compras.
10. **Jefe y Auxiliares del Almacén General:** Para continuar el registro del egreso de bienes, materiales y/o suministros deberán:
- Con la "Requisición de Materiales y Suministros";
 - Registrar en el sistema de almacén General el egreso de los bienes, materiales y/o suministros efectivamente entregados a la unidad solicitante.
11. **Jefe y Auxiliares del Departamento de Inventarios:** Para continuar el registro del ingreso en inventarios fijos y/o bienes fungibles deberán:
- Recibir y revisar el Reporte de Ingreso;
 - Verificar el nombre de la unidad (Gerencia o departamento) a la que fueron asignados dichos bienes;
 - Verificar la papelería de soporte (Formulario 1-H, fotocopias de factura(s));
 - Registrar los activos fijos en el sistema SICOIN WEB, Modulo de Inventarios y los bienes fungibles en el sistema de Control Interno de Inventarios;
 - Proceder a elaborar y colocar en los activos fijos la etiqueta con el código de inventario asignado.
12. **Jefe o Subjefe del departamento de Inventarios:** Para continuar el registro del egreso de bienes, materiales y/o suministros deberán:
- Efectuar en el sistema SICOIN WEB los traslados de activos fijos correspondientes;
 - Actualizar los resguardos de responsabilidad de bienes fungibles;
 - Imprimir los resguardos de responsabilidad actualizados;
 - Gestionar la firma del personal que recibió los bienes fungibles y/o activos fijos;

- e) Entregar copia de resguardos actualizados a las personas que recibieron dichos bienes fungibles y/o activos fijos;
- f) Archivar los originales firmados en el archivo individual.

16.2 PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MERCADERIA POR MEDIO DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS

1. **Encargado de Caja Chica y Fondos Rotativos.** Para el ingreso de Insumos por Caja Chica y Fondos Rotativos el encargado de Caja Chica y Encargado de Fondos Rotativos, deben:
 - a) Presentar el insumo adquirido al personal del Almacén General.;
 - b) Presentar factura de adquisición de insumo o material con su respectiva nota de entrega, firmada y sellada por el tenedor de la caja chica;
 - c) La factura de llevar como mínimo los datos siguientes:
 - I. Factura original con fecha y número de identificación tributaria de la DGAC (344093-1), nomenclatura (9na Av. 14 -75 zona 13), Precio unitario, Precio total y Total en letras.
 - II. Firma y nombre del encargado de caja chica y de la persona que recibió lo adquirido al dorso de la factura.
 - d) Compra por fondo rotativo enviar copia de cheque que ampara la compra.
 - e) Presentar formato de Pedido y Remesa que avala la compra del insumo debidamente firmado por el solicitante y por el jefe de la unidad solicitante.
2. **Jefe o Subjefe del Almacén General.** Para el proceso de Ingreso de Insumos por Caja Chica y Fondos Rotativos deberá:
 - a) Verificar y comparar el bien adquirido contra la factura de compra y pedido y remesa, que contenga fecha, NIT de la DGAC (344093-1), nomenclatura (9na Av. 14 -75 zona 13), Precio unitario, Precio total y Total en letras;
 - b) Verificar que la factura original lleve el sello y firma del encargado de caja chica que efectuó la compra;
 - c) Verificar que el pedido y remesa lleve la firma de la unidad solicitante.
 - d) Operar la factura determinado el tipo de bien;
 - e) Sellar el reverso de la factura;
 - f) Colocar sello de Kardex en el reverso de la factura, el cual debe llevar:
 - i. Número correlativo de Kardex correspondiente.
 - ii. Firma del encargado de caja chica del Almacén General.
 - g) Elaborar Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, una por factura, (forma 1H-AERO-CCC serie A);
 - h) Elaborar un expediente de cada ingreso haciendo una conciliación de los artículos con hoja de ingreso, original de Requisición y fotocopia de facturas;
 - i) Proceder a llenar el Kardex correspondiente.

16.3 PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MERCADERIA POR MEDIO DE FONDOS PRIVATIVOS

1. **Jefe de Compras.** Para el ingreso de insumos por Fondos Privativos el Jefe de Compras, debe:

- a) Indicarle al proveedor adjudicado que se Presente al Almacén General con la factura original con fecha y número de identificación tributaria de la DGAC (344093-1), nomenclatura (9na. Av. 14-75 Zona 13), precio unitario, precio total y Total en letras;
 - b) Presentar copia de pedido y remesa sellado y firmado por el solicitante y del Director de la DGAC. Deben de estar las siguientes firmas y sellos:
 - i. Solicitante
 - ii. Jefe de la unidad solicitante
 - iii. Firma del depto. De presupuesto
 - iv. V.B. del Gerente financiero, sub director o director general.
2. **Personal del Almacén General.** Para el proceso de Ingreso de Insumos por Fondos Privativos (Compra Directa y Compra de Baja Cuantía) deberá:
- a) Solicitar la factura original de la compra y asegurarse de contenga la fecha y numero de NIT de la DGAC, (344093-1), nomenclatura (9na. Av. 14-75 Zona 13), precio unitario, precio total y Total en letras;
 - b) Solicitar copia del pedido a la Unidad de Compras, en el cual debe contener todas las firmas de autorización con sus respectivos sellos;
 - c) Solicitar copia de la autorización de compras;
 - d) Verificar la cantidad de lo comprado, que este completa;
 - e) Comparar la mercadería (cantidad y tipo) contra el pedido y remesa;
 - i. Para el equipo y mobiliario, se deberá chequear número de serie y modelo del equipo (todo equipo y mobiliario que se compre tiene que ser original, de marca y estar en buenas condiciones).
 - f) Elaborar una “**Constancia de Mercadería Entregada a Almacén**” para entregar al proveedor;
 - g) Proporcionar copia original de la constancia de recepción de mercadería al proveedor;
 - h) Almacenar el bien recibido.

16.4 PROCEDIMIENTO DE EGRESOS Y ENTREGAS DE MERCADERIA EN EL ALMACÉN GENERAL

1. Para el egreso y registro de insumos, mercadería y materiales adquiridos por caja chica y fondos rotativos se debe seguir el procedimiento establecido.
2. **Personal de la Unidad Solicitante.** Para retirar el bien del almacén el interesado debe.
 - a) Solicitar al Almacén General el insumo, material o suministro a necesitar por medio requisición de entrega;
 - b) Presentar solicitud, en original y copia, debidamente firmado y sellado por el Departamento o sección al Almacén General.

Observación. Por lo regular y debido a la cantidad y tipo de insumo adquirido por medio de Caja Chica y Fondos Rotativos se entregan al tenedor con su respectivo vale de entrega en el momento de su recepción e ingreso.

3. **Jefe o Subjefe del Almacén General.** Para el proceso de egreso de insumos adquiridos por Caja Chica y Fondos Rotativos deberá:

- a) Elaborar Vale de Materiales a Almacén Caja Chica;
- b) Entregar el insumo, material o suministro al solicitante;
- c) Obtener la firma y nombre de quien recibe (encargado de caja chica) en el Vale de Materiales a Almacén Caja Chica;

16.5 EGRESO DE INSUMOS ADQUIRIDOS POR FONDOS PRIVATIVOS (COMPRA DIRECTA Y COMPRA DE BAJA CUANTIA).

1. Para el egreso de insumos adquiridos por fondos privativos se debe seguir el procedimiento establecido.
2. **Solicitante.** Para el proceso de egreso de insumos, materiales y suministros adquiridos por Fondos Privativos el solicitante, debe:
 - a) Presentarse al Almacén General con sello de la Gerencia, Departamento y/o Sección solicitante en la orden de compra y pago;
3. **Jefe o Subjefe del Almacén General.** Para el proceso de egreso de Insumos, materiales y suministros adquiridos por Fondos Privativos, deberá:
 - a) Entregar insumo solicitado a interesado;
 - b) Obtener firma y sello al dorso de la factura del solicitante
 - c) Obtener firma, en el vale de suministros, de recibido conforme del interesado al momento de entregarle el insumo;
 - d) Firmar de entregado por, el vale de suministros al momento de entregado el insumo.
4. **Jefe o Subjefe del Almacén General.** En los casos de que el insumo no sea de librería o limpieza (ej. Computadoras, mobiliarios, etc.), deberá:
 - a) Revisar insumo adquirido contra factura y orden de compra;
 - b) Elaborar Vale de Materiales a Almacén Fondos Privativos;
 - c) Entregar insumo solicitado a interesado;
 - d) Obtener firma, en el vale de suministros, de recibí conforme del interesado al momento de entregarle el insumo;
 - e) Firmar de entregado por, el vale de suministros al momento de entregado el insumo;
 - f) Obtener firma y sello de recibí conforme al dorso de la factura del solicitante.

16.6 PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MERCADERIA POR MEDIO DE COTIZACION Y/O LICITACION

1. **Director General:** Para el procedimiento de ingreso de mercadería deberá
 - a) Nombrar a la comisión receptora y liquidadora Mediante Resolución (la cual consta de 3 integrantes).
2. **Jefe de Compras.** Para la recepción de insumos por Cotización y/o Licitación deberá:

- a) Indicar al proveedor adjudicado que se presente con la comisión receptora y liquidadora nombrada por el Director General, con los insumos adquiridos y factura original con fecha y número de identificación tributaria de la DGAC (344093-1), nomenclatura (9na. Av. 14-75 Zona 13), precio unitario, precio total y Total en letras;

3. **Comisión Receptora y Liquidadora:** Para el Ingreso de insumos deberá:

- a) Recibir conforme los insumos, materiales y/o bienes al proveedor adjudicado.
- b) Elaborar acta de recepción en el libro de actas de la unidad de compras autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- c) Entregar al Departamento Almacén General conforme el Acta suscrita por la Comisión, acompañada de los siguientes documentos: Copia de pedido
- d) Copia del acta de recepción; Copia de la resolución del Director nombrando a la junta de recepción, copia de las cédulas de notificación Copia del acuerdo ministerial de aprobado el contrato administrativo y Copia del contrato administrativo, copia de la fianza de cumplimiento y copia de pedido.

4. **El Jefe del Almacén General. Para la recepción de insumos de la junta receptora y/o liquidadora deberá:**

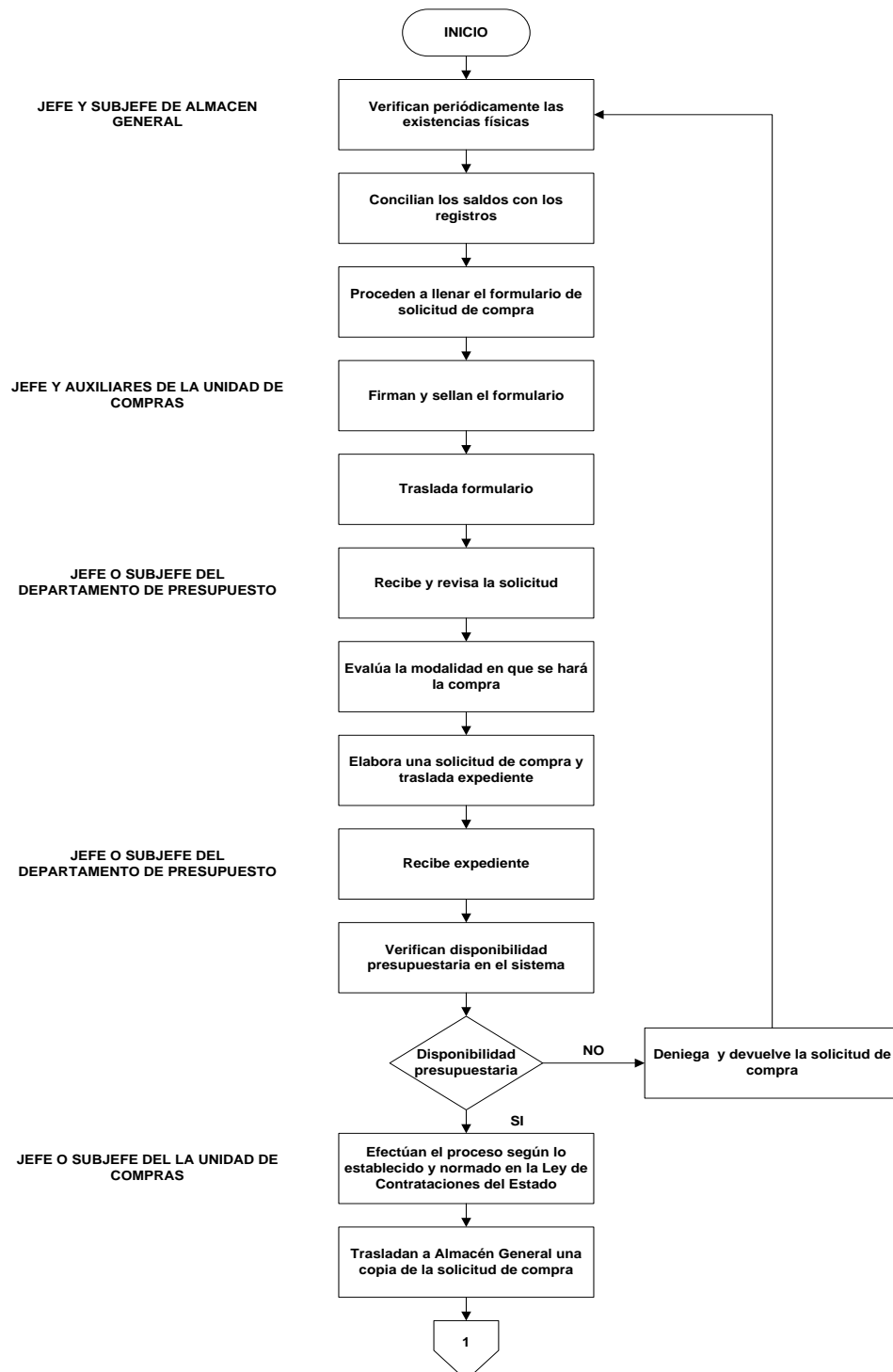
- a) Solicitar la factura original de la compra y asegurarse de contenga la fecha y número de NIT de la DGAC, (344093-1), nomenclatura (9na. Av. 14-75 Zona 13), precio unitario, precio total y Total en letras;
- b) Revisar toda la documentación y cotejar con los insumos recibidos.
- c) Recibir conforme, a la junta receptora.

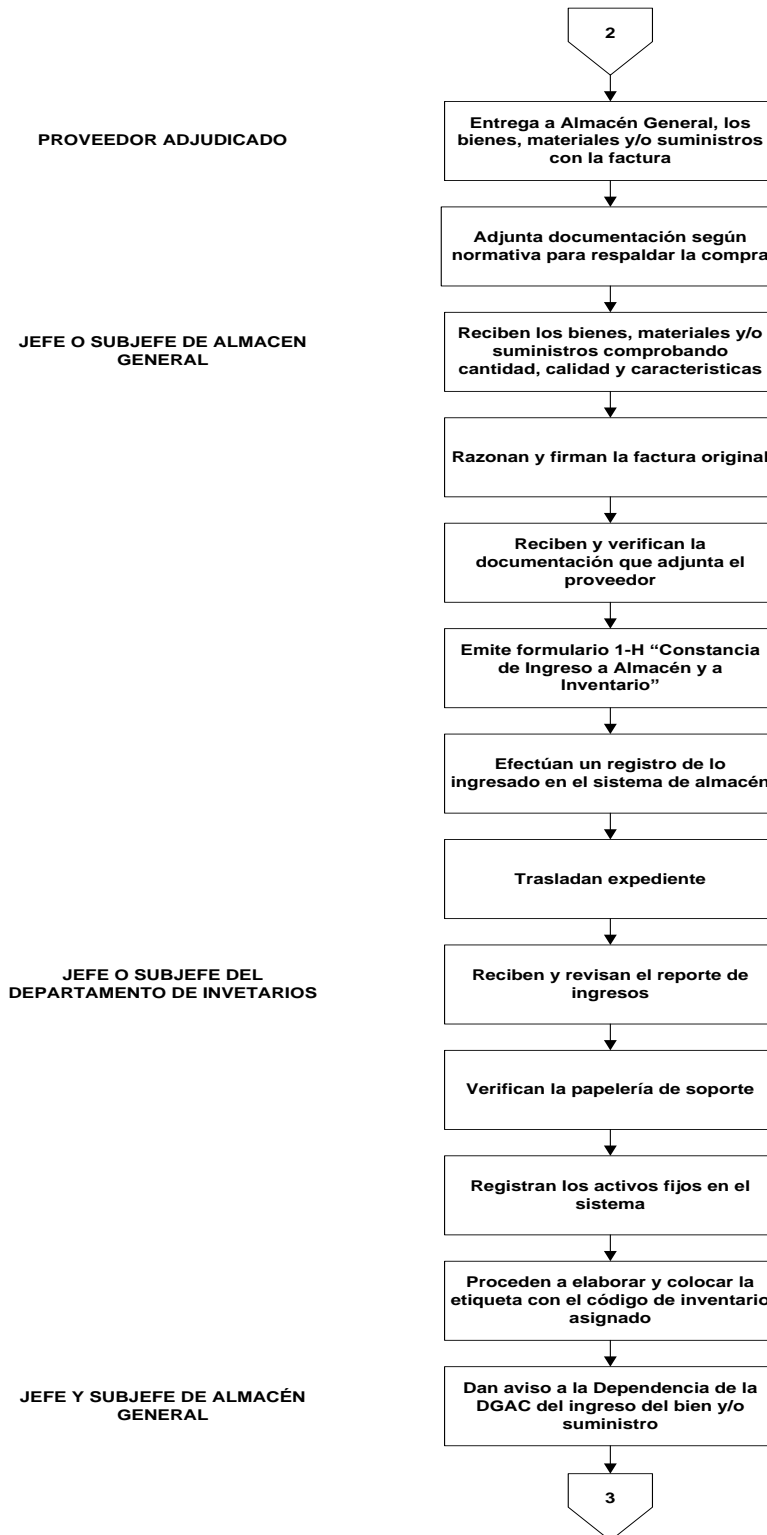
16.7 EGRESO DE INSUMOS ADQUIRIDOS POR COTIZACION Y/O LICITACION

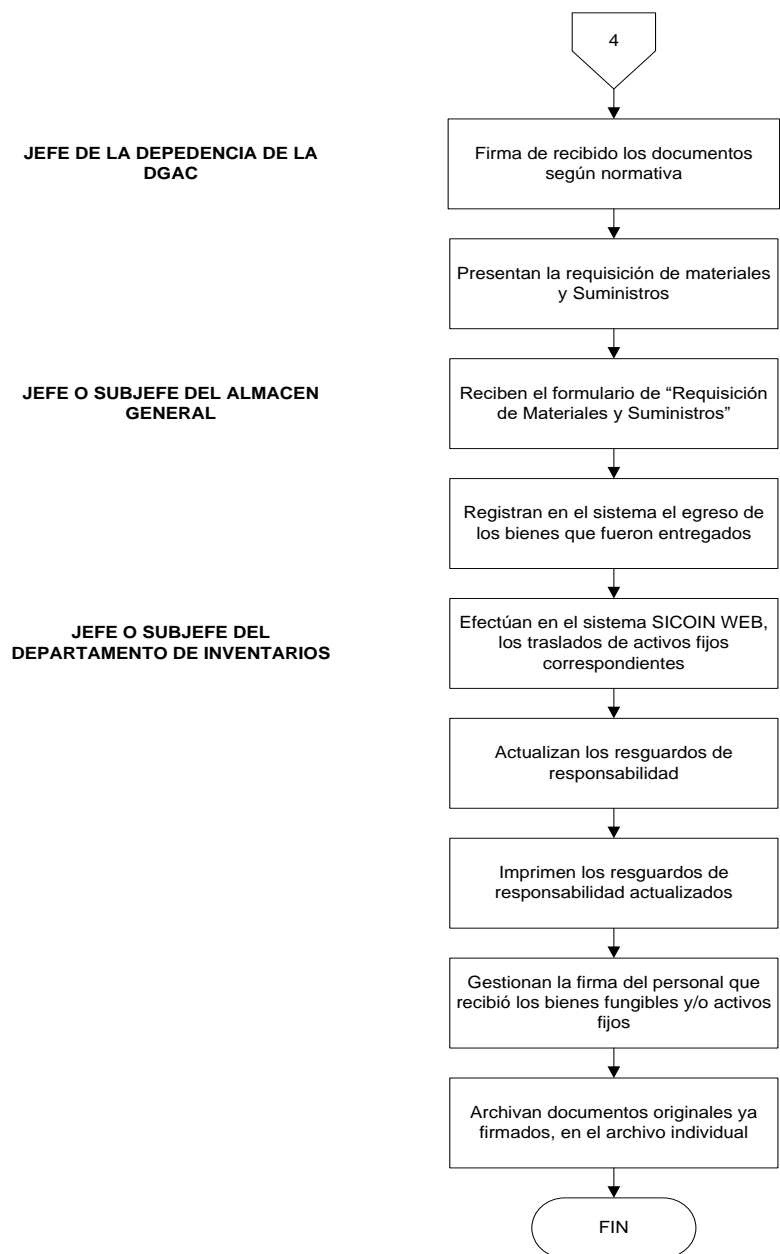
1. **Egreso de Insumos:** Para el egreso de insumos adquiridos por Cotización y/o licitación se debe seguir el procedimiento establecido.
2. **Solicitante.** Para el proceso de egreso de insumos, materiales y suministros adquiridos por Cotización y/o Licitación el solicitante, debe:
 - I. Presentarse al Almacén General con sello de la Gerencia, Departamento y/o Sección solicitante de la mercadería.
3. **Jefe o Subjefe de Almacén General:** Para el proceso de egreso de Insumos, materiales y suministros adquiridos por Cotización y/o Licitación, deberá:
 - I. Entregar insumo solicitado a interesado;
 - II. Obtener firma, en el vale de suministros, de recibí conforme del interesado al momento de entregarle el insumo;
 - III. Firmar de entregado el vale de suministros al momento de entregado el insumo.
 - IV. Obtener firma y sello de recibí conforme del solicitante al dorso de la factura.

17. FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN GENERAL

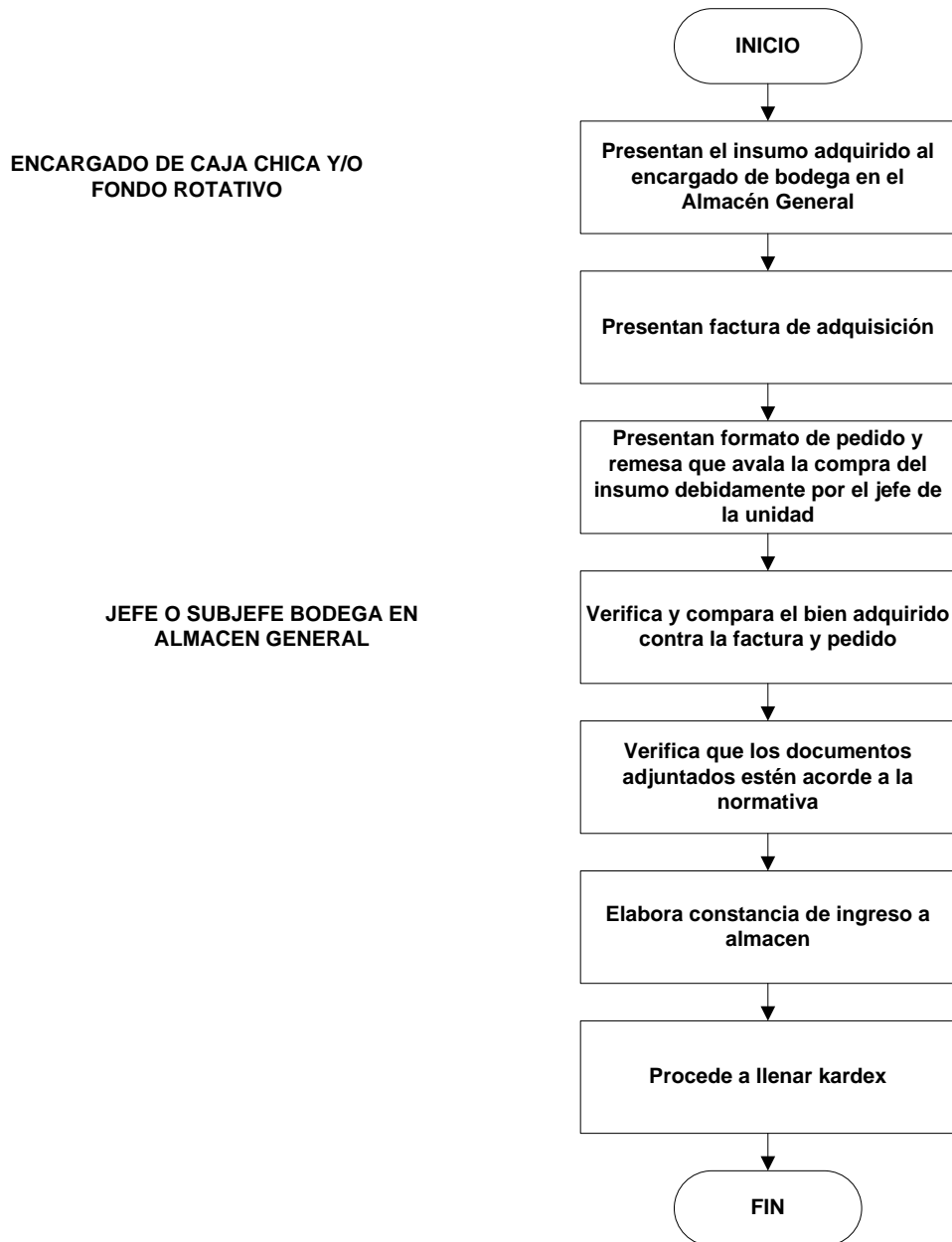
17.1 FLUJOGRAMA GENERAL DE SOLICITUD DE COMPRA, INGRESO Y EGRESO DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS DEL ALMACÉN GENERAL



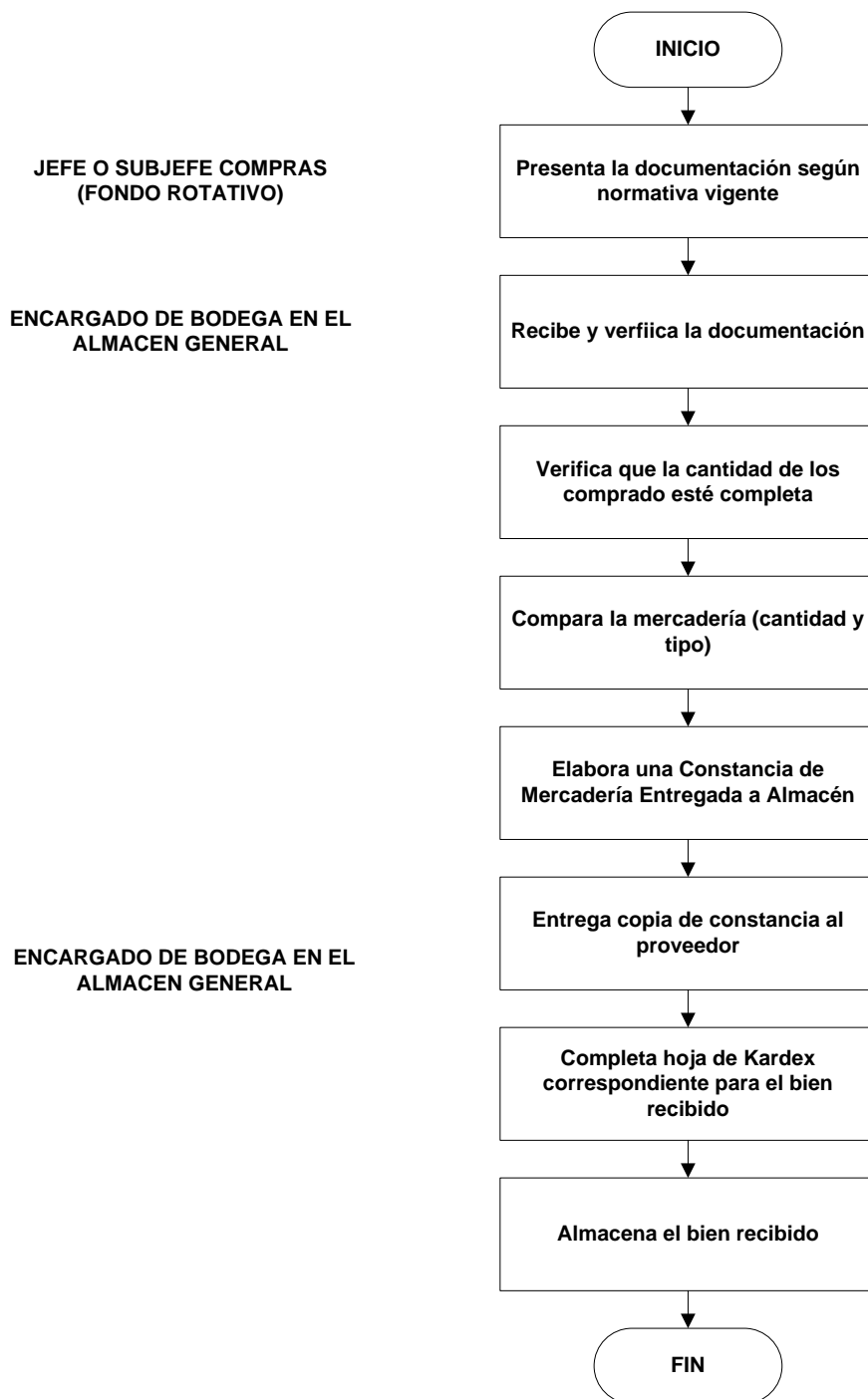




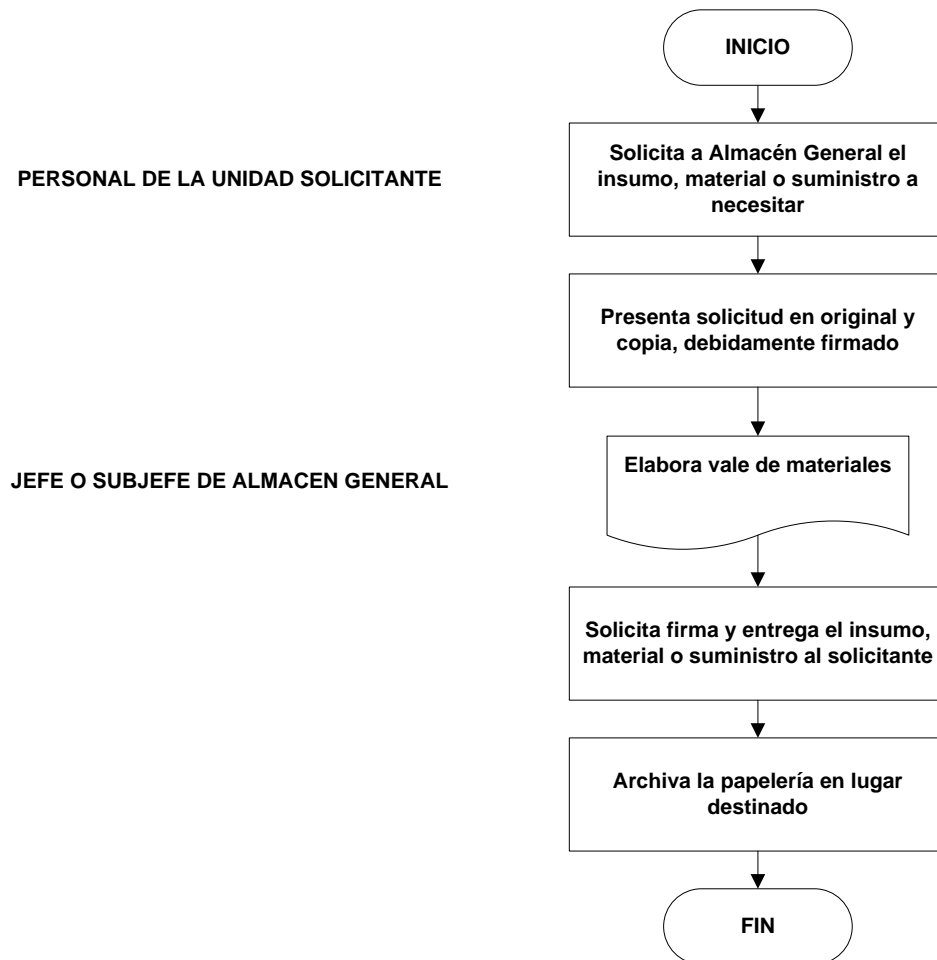
17.2 FLUJOGRAMA DE INGRESO DE MERCADERIA POR MEDIO DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS



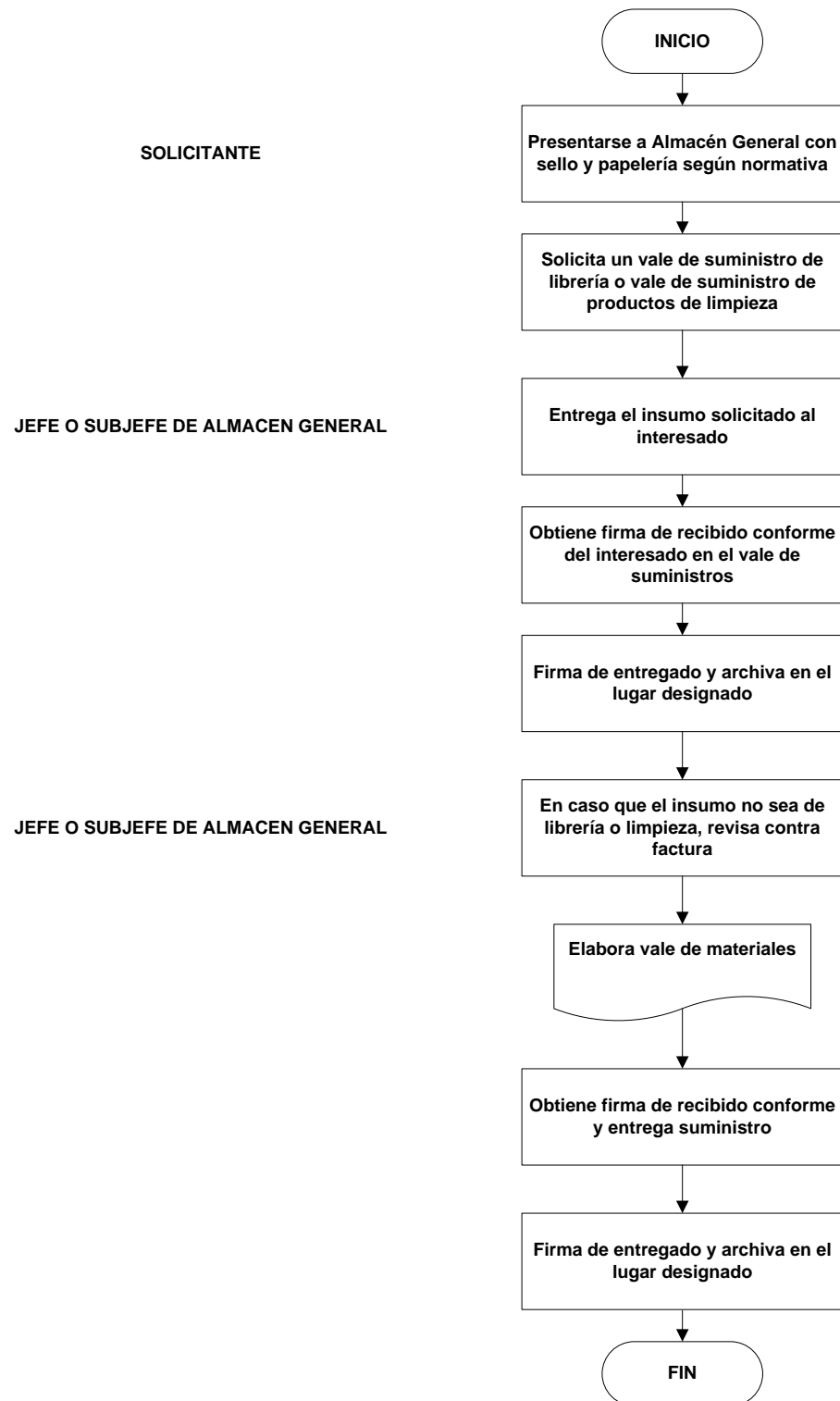
17.3 FLUJOGRAMA DE INGRESO DE MERCADERIA POR MEDIO DE FONDOS PRIVATIVOS



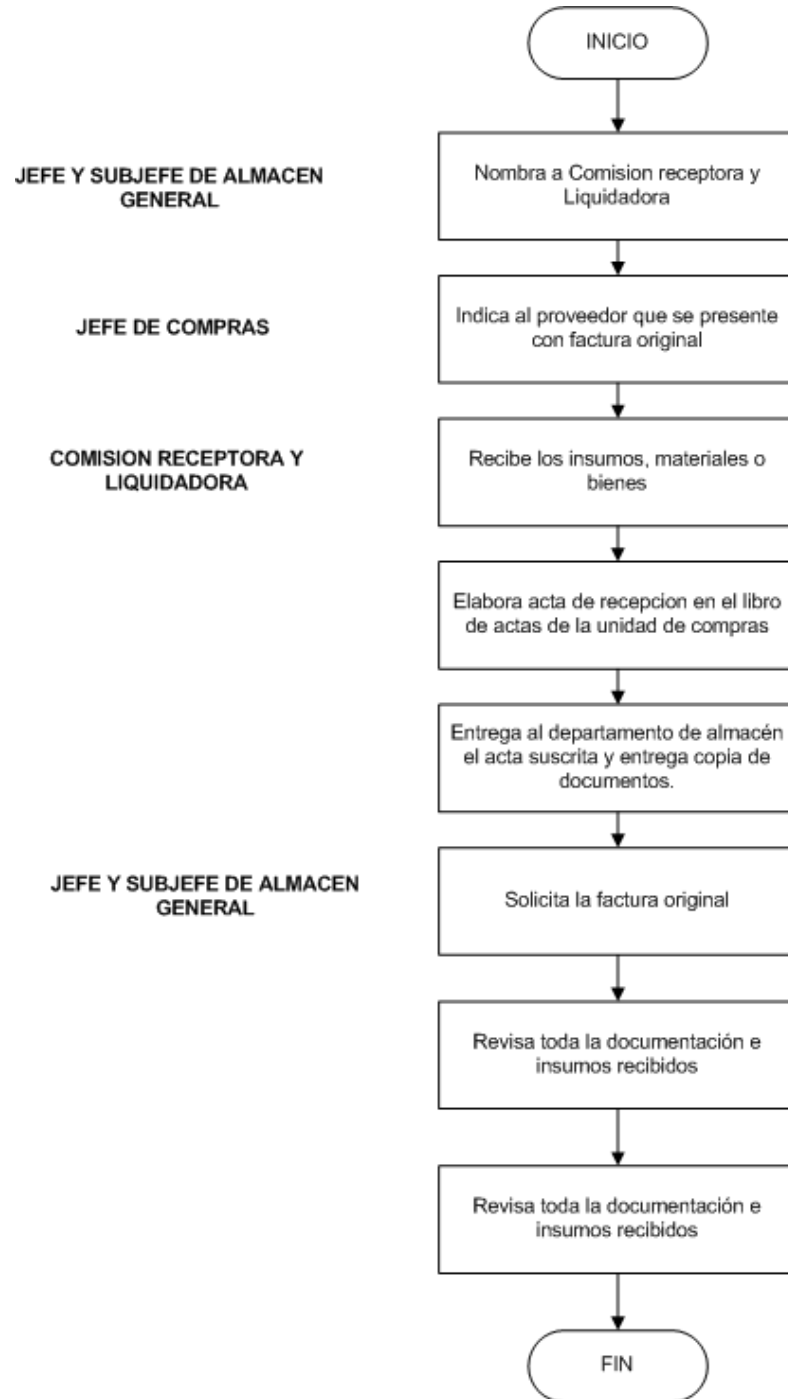
17.4 FLUJOGRAMA DE EGRESOS Y ENTREGAS DE MERCADERIA EN EL ALMACÉN GENERAL Y ENTREGAS DE MERCADERIA EN EL ALMACÉN GENERAL



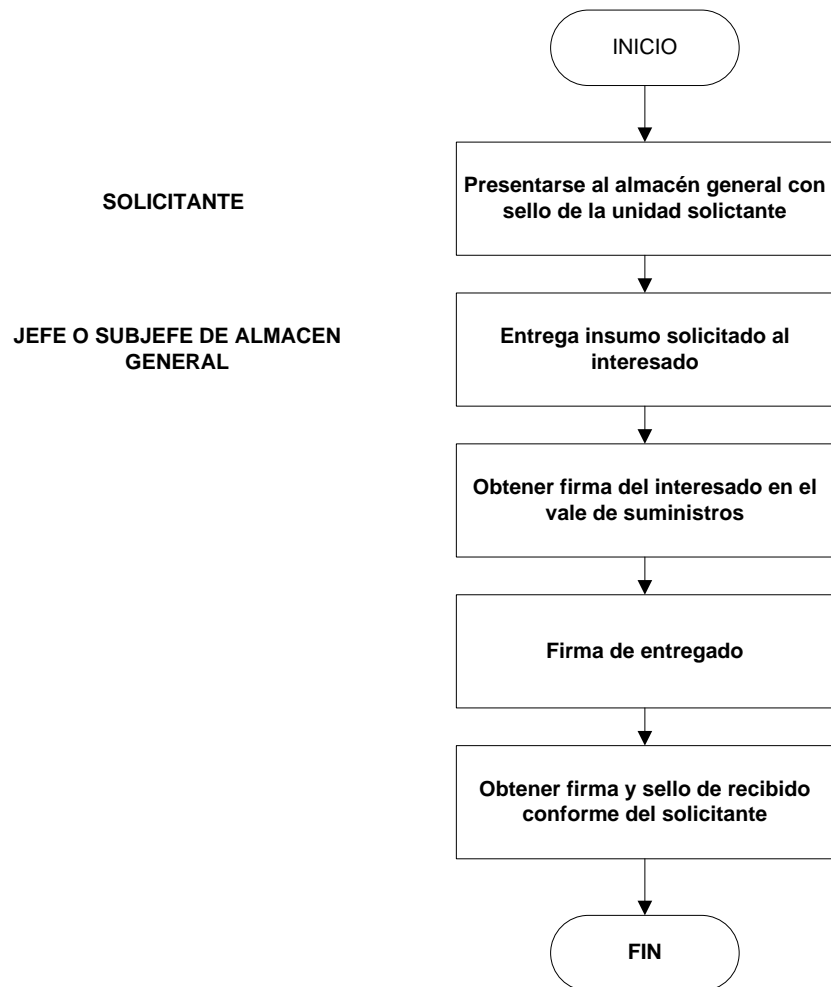
17.5 FLUJOGRAMA DE INSUMOS ADQUIRIDOS POR FONDOS PRIVATIVOS



17.6 FLUJOGRAMA DE INGRESO DE MERCADERIA POR MEDIO DE COTIZACION Y/O LICITACION



17.7 FLUJOGRAMA EGRESO DE INSUMOS ADQUIRIDOS POR COTIZACION Y/O LICITACION



18. MATRICES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN GENERAL

18.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE SOLICITUD DE COMPRA, INGRESO Y EGRESO DE BIENES, MATERIALES Y/O SUMINISTROS DEL ALMACÉN GENERAL

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Jefe o Subjefe del Almacén General	Verifican periódicamente las existencias físicas, materiales y suministros;
2.		Concilian los saldos con los registros, con el fin de mantener el stock correspondiente de cada uno;
3.		Proceden periódicamente o en caso de eventos urgentes, a llenar el formulario de solicitud de compra, el cual debe ir firmado y sellado.
4.		Trasladan dicho formulario a la Unidad de Compras.
5.	Jefe o Subjefe de la Unidad de Compras	Recibe la solicitud;
6.		Revisa que lleve las firmas y sellos correspondientes;
7.		Evalúa el procedimiento de compra: <ul style="list-style-type: none"> i. Compra Directa. ii. Contrato Abierto. iii. Cotización. iv. Licitación
8.		Traslada a la Gerencia Financiera para confirmar la disponibilidad presupuestaria.
9.	Jefe o subjefe del Departamento de Presupuesto	Reciben el expediente;
10.		Verifican disponibilidad presupuestaria en el sistema SICOIN WEB;
11.		Confirman o deniegan la solicitud dependiendo de la disponibilidad, posteriormente devuelven el expediente a la Unidad de Compras.
12.	Jefe o Subjefe de la Unidad de Compras	Efectúan el proceso según lo establecido y normado en la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
13.		Trasladan al Almacén General una copia de la solicitud de compra ya autorizada, para que al recibir los bienes, materiales y/o suministros, tengan el conocimiento de la cantidad, calidad y características de los mismos.
14.	Proveedor (adjudicado)	Entrega al Almacén General, todos los bienes, materiales y/o suministros con la factura correspondiente;
15.		Adjunta fianza(s) de calidad y/o funcionamiento, y/o certificados de garantía según sea el caso;
16.		Entrega copia del pedido, copia de autorización de compra
17.	Jefe o Subjefe del Almacén General	Reciben los bienes, materiales y/o suministros comprobando su cantidad, características y calidad, de conformidad con la solicitud de compra y la factura;
18.		Razonan y firman la factura original;
19.		Reciben y verifican la(s) fianza(s) y/o certificados de garantía;
20.		Emiten el formulario 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a

		Inventario”;
21.		Efectúan un registro de lo ingresado en el sistema del almacén;
22.		Trasladan el expediente a la Unidad de Compras, adjuntando original y duplicado del formulario 1-H, factura(s) y/o Certificado(s) de garantía.
23.	Jefe o Subjefe del Departamento de Inventarios	Reciben y revisan el reporte de Ingreso de Activos Fijos y Bienes Fungibles;
24.		Verifican el nombre de la Unidad, Gerencia o Departamento a la que fueron asignados dichos bienes;
25.		Verifican la papelería de soporte (formulario 1-H, fotocopias de factura(s));
26.		Registran los activos Fijos en el sistema SICOIN WEB, Módulo de Inventarios y los bienes fungibles en el sistema de control interno de inventarios;
27.		Proceden a elaborar y colocar en los activos fijos, la etiqueta con el código de inventario asignado.
28.	Jefe o Subjefe del Almacén General	Dar aviso a la Unidad, Departamento o Gerencia y al departamento de Compras, que los bienes, materiales y/o suministros ya ingresaron al Almacén General.
29.	Gerente, Jefe de la Unidad, Gerencia o Departamento solicitante	Firmar de recibido al dorso de la factura, del bien, material y/o suministro.
30.		Deben firmar el formulario de “Requisición de Materiales y Suministros”;
31.		Gestionan la firma, sello y V.O. Bo. Del jefe al que pertenece la Unidad, Gerencia o Departamento solicitante
32.		Presentan la requisición en el Almacén General y reciben los bienes y/o materiales.
33.	Jefe o Subjefe del Almacén General	Reciben el formulario de “Requisición de Materiales y Suministros”;
34.		Registran en el sistema del Almacén General el egreso de los bienes, materiales y/o suministros, que fueron entregados a la unidad solicitante.
35.	Jefe o subjefe del Departamento de Inventarios	Efectúan en el sistema SICOIN WEB, los traslados de activos fijos correspondientes;
36.		Actualizan los resguardos de responsabilidad de bienes fungibles;
37.		Imprimen los resguardos de responsabilidad actualizados;
38.		Gestionan la firma del personal que recibió los bienes fungibles y/o activos fijos;
39.		Entregar copia de resguardos actualizados a las personas que recibieron dichos bienes fungibles y/o activos fijos;
40.		Archivan los documentos originales ya firmados, en el archivo individual.
41.		Fin del Procedimiento.

18.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MERCADERIA POR MEDIO DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Encargado de Caja Chica y Fondos Rotativos	Presentan el insumo adquirido al Jefe del Almacén General;
2.		Presentan factura de adquisición de insumo o material con su respectiva nota de entrega, la cual debe ir debidamente firmada y sellada por el tenedor de la caja chica;
3.		La factura debe de llevar como mínimo los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Factura original con fecha y número de identificación tributaria de la DGAC (344093-1), nomenclatura (9ª avenida 14-75 zona 13), precio unitario, precio total y total en letras. • Firma y nombre del encargado de caja chica y de la persona que recibió lo adquirido al dorso de la factura. • Razonar al dorso el nombre de la Gerencia o Departamento que posee la caja chica. Si es una compra de repuestos para vehículos al servicio de la DGAC, razonar al dorso de la factura el número de placas, modelo y marca del vehículo y a cargo de quien está. Si es para la compra de combustible para vehículos al servicio de la DGAC, razonar al dorso el número de placa, modelo, marca y a cargo de quien está.
4.		Compra por fondo rotativo enviar copia de cheque que ampara la compra.
5.		Presentar formato de pedido y remesa que avala la compra del insumo debidamente formado por el jefe de la unidad ejecutora.
6.	Jefe o Subjefe del Almacén General	Verificar y comparar el bien adquirido contra la factura de compra, pedido y remesa, que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • NIT de la DGAC (344093-1) • Nomenclatura (9ª Av. 14-75 zona 13) • Precio Unitario • Precio Total y total en letras.
7.		Verificar que la factura original lleve sello y firma del encargado de caja chica que efectuó la compra;
8.		Verificar que el pedido y la remesa lleve firma del Director de la DGAC y de la persona que recibió el bien;
9.		Operar la factura determinando el tipo de bien;
10.		Sellar el reverso de la factura;
11.		Colocar sello de Kardex en el reverso de la factura, el cual debe llevar: <ul style="list-style-type: none"> • Número de correlativo de kardex correspondiente. • Firma del encargado de caja chica del Almacén General.
12.		Elaborar constancia de ingreso a almacén y a inventario, una por factura, (forma 1H-AERO-CCC serie A);
		Elaborar un expediente de cada ingreso haciendo una conciliación de los artículos con hoja de ingreso, original de vale y fotocopia de facturas;
13.		Proceder a llenar el kardex correspondiente.
14.		Fin del procedimiento.

18.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MERCADERIA POR MEDIO DE FONDOS PRIVATIVOS

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Jefe de Compras (Fondos Privativos)	Presenta la factura original con fecha y número de identificación tributaria de la DGAC (344093-1), nomenclatura (1ª Av. 14-75 zona 13), precio unitario, precio total y total en letras;
2.		Presenta copia del pedido y remesa, sellado y firmado por el solicitante y del Director de la DGAC.
3.	Jefe del Almacén General	Solicitar la factura original de la compra y asegurarse de que contenga la fecha y número de NIT de la DGAC (344093-1), nomenclatura (9ª Av. 14-75 zona 13), precio unitaria, precio total y total en letras;
4.		Solicitar copia del pedido a la Unidad de Compras, en el cual debe contener todas las firmas de autorización con sus respectivos sellos;
5.		Solicitar copia del pedido y remesa firmado y sellado por el solicitante y por el señor Director en funciones;
6.		Verificar que la cantidad de lo comprado esté completa;
7.		Comparar la mercadería (Cantidad y Tipo) contra el pedido y remesa: Para el equipo y mobiliario, se deberá chequear el número de serie y modelo del equipo (Todo equipo y mobiliario que se compre tiene que ser original, de marca y estar en buenas condiciones);
8.		Elaborar una "Constancia de Mercadería Entregada a Almacén" para entregar al proveedor;
9.		Proporcionar copia Original de la constancia de recepción de mercadería al proveedor;
10.		Llenar hoja de Kardex correspondiente para el bien recibido;
11.		Almacenar el bien recibido.
12.		Fin del procedimiento.

18.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESOS Y ENTREGAS DE MERCADERIA EN EL ALMACÉN GENERAL Y ENTREGAS DE MERCADERIA EN EL ALMACÉN GENERAL

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Personal de la Unidad Solicitante	Solicita al Almacén General el insumo, material o suministro a necesitar por medio de una requisición de entrega;
2.		Presentar solicitud en original y copia, debidamente firmado por el jefe del Departamento, Unidad o Sección, al Almacén General.
3.	Jefe o Subjefe del Almacén General	Elaborar vale de materiales a Almacén Caja Chica;
4.		Entregar el insumo, material o suministro al solicitante;
5.		Obtener la firma y nombre de quien recibe (encargado de caja chica) en el vale de materiales a Almacén Caja Chica;

6.		Archivar la papelería en el archivo correspondiente, el vale de materiales a Almacén Caja Chica.
7.		Fin del Procedimiento.

18.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE INSUMOS ADQUIRIDOS POR FONDOS PRIVATIVOS

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Solicitante	Presentarse a Almacén General con sello de la Gerencia, Departamento y/o Sección solicitante en la orden de compra y pago;
2.	Jefe o Subjefe del Almacén General	Entrega el insumo solicitado al interesado;
3.		Obtiene la firma de recibido conforme del interesado, en el vale de suministros al momento de entregarle el insumo,
4.		Firma de entregado por, el vale de suministros al momento de entregar el insumo.
5.	Jefe o Subjefe del Almacén General	En los casos en que el insumo no sea de librería o limpieza, hará lo siguiente:
6.		Revisar insumo adquirido contra factura y orden de compra;
7.		Elaborar vale de materiales a Almacén Fondos Privativos;
8.		Entrega de insumo solicitado a interesado;
9.		Obtener Firma, en el vale de suministros, de recibí conforme del interesado al momento de entregarle el insumo;
10.		Firmar de entregado por, el vale de suministros al momento de entregado el insumo;
11.		Obtener firma y sello de recibí conforme al dorso de la factura del solicitante.
12.		Fin del procedimiento.

18.6 MATRIZ DE INGRESO DE MERCADERÍA POR MEDIO DE COTIZACION Y/O LICITACION

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Director General	Nombrar a la comisión receptora y liquidadora Mediante Resolución (la cual consta de 3 integrantes).
2.	Jefe Comprar	Indicar al proveedor adjudicado que se presente con la comisión receptora y liquidadora nombrada por el Director General, con los insumos adquiridos y factura original con fecha y número de identificación tributaria de la DGAC (344093-1), nomenclatura (9na. Av. 14-75 Zona 13), precio unitario, precio total y Total en letras;
3.	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibir conforme los insumos, materiales y/o bienes al proveedor adjudicado.
4.		Elaborar acta de recepción en el libro de actas de la unidad de compras autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
5.		Entregar al Departamento Almacén General conforme el Acta suscrita por la Comisión, acompañada de los siguientes documentos: Copia de pedido

6.		Copia del acta de recepción; Copia de la resolución del Director nombrando a la junta de recepción, Copia del acuerdo ministerial de aprobado el contrato administrativo y Copia del contrato administrativo.
7.	Jefe del almacén General	Solicitar la factura original de la compra y asegurarse de contenga la fecha y número de NIT de la DGAC, (344093-1), nomenclatura (9na. Av. 14-75 Zona 13), precio unitario, precio total y Total en letras;
8.		Revisar toda la documentación y cotejar con los insumos recibidos.
9.		Recibir conforme, a la junta receptora.
10.		Fin del procedimiento.


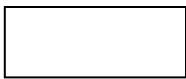
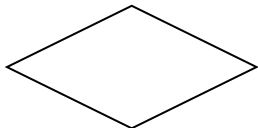
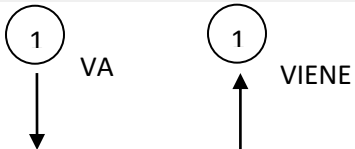
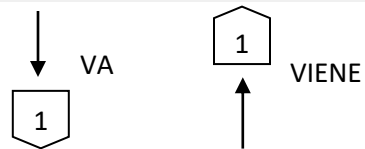

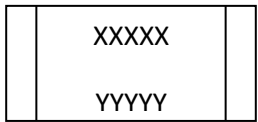
18.7 MATRIZ EGRESO DE INSUMOS ADQUIRIDOS POR COTIZACION Y/O LICITACION

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Solicitante	Presentarse al Almacén General con sello de la Gerencia, Departamento y/o Sección solicitante de la mercadería.
2.	Jefe o Subjefe de Almacén General	I. Entregar insumo solicitado a interesado; II. Obtener firma, en el vale de suministros, de recibí conforme del interesado al momento de entregarle el insumo; III. Firmar de entregado el vale de suministros al momento de entregado el insumo. IV. Obtener firma y sello de recibí conforme del solicitante al dorso de la factura.
3.		Fin del procedimiento.

19. ANEXOS

ANEXO NO.	DESCRIPCIÓN
1.	SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO
2.	CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO
3.	REQUISICIÓN DE MATERIALES A ALMACÉN / CAJA CHICA
4.	CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS
5.	VALE DE MATERIALES A LAMACÉN / FONDOS PRIVATIVOS
6.	REQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA
7.	REQUISICIÓN SUMINISTROS DE LIBRERÍA
8.	CONSTANCIA DE MERCADERÍA ENTREGADA A ALMACÉN
9.	RECORD DE EXISTENCIAS

SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio/Fin: Marca el inicio o fin de un procedimiento.</p>
	<p>Proceso: Presenta actividades de cualquier índole.</p>
	<p>Decisión: Se utiliza para representar la toma de decisiones con sus posibles alternativas.</p>
	<p>Conector de línea: conecta una acción con otra dentro de la misma página.</p>
	<p>Conector de página: conecta una acción con otra dentro de páginas diferentes.</p>
	<p>Flecha de curso del proceso: indica la secuencia a seguir.</p>
	<p>Proceso externo: Indica conexión con otro procedimiento.</p> <p>XXXXX Nombre del documento normativo.</p> <p>YYYYY Código del documento normativo.</p>

ANEXO 2

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO

FORMA CHAERO-CCCG
No. 21117

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: _____
DEPARTAMENTO: _____
PROVEEDOR: _____

NUMERO: _____
FECHA: _____
FACTURA No. _____

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	KARDEX ALMACEN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO

RECIBE CONFORME: _____ JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE FOMOTOR

JEFE DE INVENTARIOS

REQUISICION DE MATERIALES A ALMACÉN

ANEXO 3

CAJA CHICA

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL



REPUBLICA DE GUATEMALA C.A.

**REQUISICIÓN DE MATERIALES A ALMACEN
CAJA CHICA**

Serie "A"
No. 003951

GUATEMALA.	INGRESO No.	FACITURA No.
------------	-------------	--------------

CANTIDAD	DESCRIPCION

Deplo / Sección: _____	
Firma: _____	
Nombre: _____	Entregado: _____

CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL



ALMACEN GENERAL ENTREGA A: _____
CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS

Guatemala	de		del	Serie "A" No. 001244
INGRESO #	PROVEEDOR	FACTURA #	RECIBO DE CAJA#	TOTAL
OBSERVACIONES				

Recibido por: _____

Entregado por: _____

Departamento y/o Sección

Firma y Sello

VALE DE MATERIALES A ALMACÉN

ANEXO 5

FONDOS PRIVATIVOS

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL



REPUBLICA DE GUATEMALA, C. A.

**VALE DE MATERIALES A ALMACEN
FONDOS PRIVATIVOS**

No. 1227

INGRESO No.

FACTURA No.

GUATEMALA,

CANTIDAD	DESTINO	VALOR

ESTIMO _____

RECIBO

ENTREGADO

REQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA

ANEXO 6

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL



REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Serie "A"

REQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA No. 002001

DEPARTAMENTO y/o SECCIÓN _____

Guatemala, _____ de _____ del 20 _____

Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		
8.-		
9.-		
10.-		
11.-		
12.-		
13.-		
14.-		
15.-		
16.-		
17.-		
18.-		
19.-		
20.-		

Firma y Sello del jefe de Departamento y/o Sección _____

c.c. Original almacen Recibi conforme por _____ Entregado por _____
Copia interesado

REQUISICIÓN SUMINISTROS DE LIBRERÍA

ANEXO 7

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL



REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Serie "A"

REQUISICIÓN SUMINISTROS DE LIBRERÍA No. 001761

DEPARTAMENTO y/o SECCIÓN _____

Guatemala, _____ de _____ del 20 _____


D e s c r i p c i ó n	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		
8.-		
9.-		
10.-		
11.-		
12.-		
13.-		
14.-		
15.-		
16.-		
17.-		
18.-		
19.-		
20.-		

Firma y Sello del Jefe de Departamento y/o Sección _____

c.c. Original almacen Recibí conforme por _____ Entregado por _____
Copia interesado

CONSTANCIA DE MERCADERÍA ENTREGADA A ALMACÉN

ANEXO 8



SERIE "A"
Nº 00997

**CONSTANCIA DE MERCADERIA ENTREGADA
A ALMACEN**

PEDIDO No. _____	
CASA COMERCIAL: _____	
FECHA DE RECEPCIÓN: _____	
No. FACTURA: _____	VALOR: _____

POR ALMACEN

ENTREGO CASA COMERCIAL

Impresora CES Ofimac S.A. 2013-10-27/8

RECORD DE EXISTENCIAS



REPUBLICA DE GUATEMALA
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL



RECORD DE EXISTENCIAS

Nº 3601

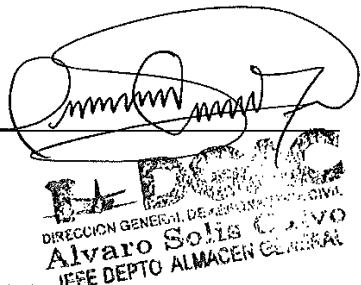
ARTICULO: _____ UNIDAD: _____

LOCALIZACION: _____

FECHA	CONSTANCIA Y/O VALE DE ALMACEN	PRECIO U.	TOTALES	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIAS

15,000 No. de Autorización de la Compañía FV.002682 Ctu., 355-2-8-1-4-97 del 01-04-97 No. de expediente 01-2003 de fecha 11-03-03 E. Fiscal 4-ASCC 2147 Libros 14 Folios 17 No. de Cuenta 02-8

20. APROBACIÓN DEL ALMACÉN GENERAL

Aprobado por:
Nombre: Alvaro Humberto Solís Calvo
Nombre del Puesto: Jefe de Almacén General
Firma y Sello: 

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN

Nombre: Álvaro Humberto Solís Calvo

Nombre del puesto: Jefe del Almacén General (AG).

Nombre: Christian Galindo

Nombre del puesto: Asistente Administrativo (UP).

Nombre: Luis La Torre

Nombre del puesto: Asistente Administrativo (UP).

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Original
Actualícese Anualmente
Año 2018