

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
PROCESO DE ALMACEN**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>Proveedor</b>	<b>1</b>	1.1 Prepara factura. 1.2 Traslada factura original con tres copias y el pedido orden que le fue proporcionado por el departamento de compras, para hacer entrega de los bienes.	
<b>Guardalmacén</b>	<b>2</b>	2.1 Recibe la factura y el pedido y lo revisa <b>a) Si no esta correcto devuelve al Proveedor</b> <b>b) Si esta correcto procede así: Si la compra es menor de Q.100,000.00 , ordena al encargado de la bodega la recepción, si la compra es mayor de Q.100.000.00, recibe copia del acta de la comisión receptora, revisa y ordena el ingreso al almacén.</b> 2.2 Traslada expediente al Auxiliar para que proceda con la recepción	
<b>Auxiliar de Almacén</b>	<b>3</b>	3.1 Recibe expediente, revisa y cuenta los bienes o suministros, de acuerdo a sus especificaciones y: <b>a) Si no está correcto el pedido, devuelve al proveedor. (paso1)</b> <b>b) Si todo esta correcto, almacena y ordena los bienes o suministros en la bodega, los identifica con copia de la factura y los coloca en el lugar designado a cada frente de trabajo.</b> 3.2 Traslada el expediente al Guardalmacén para firma.	
<b>Guardalmacén</b>	<b>4</b>	4.1 Recibe expediente, firma, y sella la factura original (Si los bienes recibidos son inventariables, solicita a la sección de Inventarios, por medio de oficio y copia de la factura y el número de registro respectivo). 4.2 Traslada la factura al Auxiliar de Almacén, para la elaboración de la Constancia de Ingreso al Almacén (Formulario 1-H)	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
<b>Auxiliar de Almacén</b>	<b>5</b>	5.1 Recibe expediente 5.2 Elabora Constancia de Ingreso al Almacén (formulario 1-H), Solicita las firmas respectivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Guardalmacén</li> <li>• Al Jefe de la oficina que administra los fondos (Financiero) y</li> <li>• Al Encargado de Inventarios.</li> </ul> 5.3 Distribuye las demás copias así: <ul style="list-style-type: none"> <li>• duplicado celeste a contabilidad</li> <li>• triplicado copia amarilla a inventarios</li> <li>• quintuplicado copia rosada a Caja y</li> <li>• Pagaduría para ser enviados a la sección de talonarios de la contraloría.</li> </ul> 5.4 Traslada copia verde ( <b>cuadruplicado</b> ) del expediente al Encargado del kardex para su registro contable. (Paso 6.1)	
<b>Encargado del Kardex</b>	<b>6</b>	6.1 Recibe y registra la constancia de ingreso en libro auxiliar de cuenta corriente. 6.2 Registra el ingreso de los bienes en el kardex respectivo. 6.3 Traslada expediente al auxiliar de Almacén para que notifique al interesado.	
<b>Auxiliar de Almacén</b>	<b>7</b>	7.1 Recibe documentos 7.2 Elabora oficio para notificar al jefe de la unidad o frente de trabajo que puede pasar a recoger los bienes y solicita firma. 7.3 Traslada oficio al interesado	
<b>Solicitante</b>	<b>8</b>	8.1 Recibe oficio. 8.2 Traslada al Auxiliar de almacén copia del pedido y solicitud de los bienes	
<b>Auxiliar de Almacén</b>	<b>9</b>	9.1 Recibe documentos. 9.2 Prepara los bienes, elabora el Envío de suministros, el pase de salida, solicita firma del Guardalmacén y entrega los bienes. 9.3 Traslada documentos al solicitante para que firme de recibido.	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	10	10.1 Recibe Expediente y revisa los bienes : <b>a) Si no esta correcto, devuelve y espera que se le notifique nuevamente. ( paso 7.1)</b> <b>b) Si todo esta correcto firma la documentación.</b> 10.2 Traslada Expediente firmado al Auxiliar de almacén	
Auxiliar de Almacén	11	11.1 Recibe los documentos firmados. 11.2 Traslada expediente al encargado del kardex, para que registre el egreso de los bienes.	
Encargado Del Kardex	12	12.1 Recibe documentos 12.2 Registra los egresos en el kardex respectivo. 12.3 Traslada los documentos al Guardalmacén	
Guardalmacén	13	13.1 Recibe documentos (constancia de ingreso al almacén y envió de suministros) 13.2 Procede a la elaboración del reporte diario de ingresos y egresos, firma y adjunta duplicado de constancia de ingreso al almacén y de los envíos. 13.3 Traslada el expediente a la División Financiera para el respectivo control de formas.	
Jefe Financiero	14	14.1 Revisa el expediente <b>a) si no esta correcto devuelve para correcciones</b> <b>b) si todo esta bien firma, sella y devuelve las copias para su archivo.</b> 14.2 Traslada expediente al Almacén.	
Auxiliar de Almacén	15	15.1 Recibe y archiva los documentos siguientes: Copia reporte diario de ingresos y egresos de almacén (C-100)- Cuadruplicado (Copia verde) de la constancia de ingreso al almacén (1-H) y Copia del envió de suministros, cada uno en el lugar que le corresponde.	
		<b>Finaliza el Proceso.</b>	

El tiempo de la ejecución del proceso depende del tamaño de la dependencia.