GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN

Vicepresidencia de la República

Aprobado según Acuerdo SGV-07-2026 de fecha 18 de junio de 2026

6ª. Avenida 4-19, Zona 1. Puerta Norte
PBX: +502 23212121 - **www.vicepresidencia.gob.gt**
/ VicepresidenciaGuatemala

SECRETARÍA GENERAL
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén desarrolla de forma concreta los procedimientos a seguir, con la finalidad de ofrecer a la Vicepresidencia de la República de Guatemala los procesos administrativos y operativos que facilitarán el uso, manejo, control, administración y ejecución de los recursos, y que constituyen el cumplimiento de las metas operativas establecidas por la institución.

El presente manual es un instrumento técnico-administrativo de observancia general y obligatoria que garantiza la efectividad y certeza de las actividades de esta Unidad.

Cada procedimiento, además de sus normas, contiene las descripciones técnicas de los pasos a seguir para ejecutar sus actividades, los puestos de los responsables de su ejecución y la acción que corresponda en cada caso.

La actualización de este documento es necesaria cuando se realicen mejoras o cambios en los procedimientos establecidos en el presente manual, siempre dando cumplimiento a la normativa legal vigente.

SECRETARIA GENERAL
VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVOS GENERALES

- Sistematizar las normas y los procedimientos necesarios para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas a la Unidad de Almacén.
- Establecer un instrumento administrativo que permita que los procesos de registro de bienes y suministros del almacén sean eficientes y efectivos, además de mantener un registro y documentación oportunos y suficientes de los movimientos realizados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Servir como guía para la ejecución de los procesos y procedimientos de la Unidad de Almacén.
- Desarrollar y mantener la línea de autoridad y responsabilidad en el desempeño de las funciones de la Unidad de Almacén, a fin de optimizar los resultados.
- Establecer las responsabilidades de cada involucrado para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proporcionar información completa y oportuna sobre los procedimientos de la Unidad de Almacén.
- Implementar mecanismos de control sobre las actividades que desarrolla el personal de la Unidad de Almacén de la Vicepresidencia de la República.

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas.

ALCANCE

El contenido del presente manual tiene aplicación práctica en todas las Direcciones y Unidades de la Vicepresidencia de la República.

SECRETARIA GENERAL
VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

GLOSARIO

Para la aplicación del presente manual se entenderán los siguientes conceptos:

FORMA 1-H: Constancia de ingreso a almacén y a inventario. Este es el único documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas para efectuar ingresos a almacén e inventario.

KARDEX: Cuenta corriente que permite controlar las entradas y salidas de bienes y suministros en la Unidad de Almacén, con la finalidad de obtener y mantener un saldo actualizado. Se basa en tarjetas digitales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

BIENES Y SUMINISTROS: Insumos consumibles para el funcionamiento de las distintas Secretarías, Direcciones o Unidades de la Vicepresidencia de la República, que incluyen materiales de oficina, productos químicos para la limpieza, así como aquellos productos que se destinan a la conservación y reparación de bienes del activo fijo, entre otros, y que por su naturaleza están destinados al consumo final.

VICESIS: El Sistema de Gestión Vicepresidencial (VICESIS) es una plataforma electrónica "ERP" (por sus siglas en inglés) de planificación, gestión administrativa y operativa de la Vicepresidencia de la República, que se enfoca en la eficiencia, el flujo de información y la efectividad de los procesos internos de la gestión de gobierno, específicamente de esta institución.

PROVEEDOR: Es la persona individual o jurídica a la que se le solicita el bien, suministro o servicio para satisfacer las necesidades de la institución.

INVENTARIO: Es un informe mensual sobre la existencia de materiales, bienes y suministros en la bodega de la Unidad de Almacén.

REQUISICIONES DE ALMACÉN: Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, por medio del cual se registra el despacho de cualquier material, suministro o insumo que requieran las Secretarías, Direcciones o Unidades de la Vicepresidencia de la República.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Encargado (a) de la Unidad de Almacén es responsable del manejo y custodia de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC- y documentos inherentes al movimiento de esa área que se utilicen dentro de dicha Unidad.

2. El ingreso de bienes y suministros debe registrarse digitalmente en el módulo de Almacén del sistema VICESIS, el cual está debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

3. Toda recepción de bienes y suministros deberá estar soportada con la Factura Electrónica -FEL- correspondiente y recibo de caja (cuando lo indique la factura).

4. Cuando se trate de bienes, equipo, materiales y suministros, se deberá elaborar la FORMA 1-H (Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventarios) en los siguientes casos:
   a) Ingreso a Almacén siempre y cuando las compras sean mayores a trescientos quetzales (Q300.00);
   b) Cuando la compra genere existencia en la bodega del Almacén, aunque el monto sea menor a trescientos quetzales (Q300.00);
   c) Cuando se realicen compras de alimentos no perecederos, tales como azúcar, bebidas carbonatadas, café o galletas, entre otros; y
   d) Ingreso a Inventario siempre y cuando correspondan al Grupo 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.

5. Al encontrarse inconsistencias con el producto, se procederá a devolverlo al proveedor para que este efectúe las gestiones necesarias y realice el cambio.

6. Cuando la variedad, cuantía o complejidad de los bienes y suministros a recibir sobrepasen la capacidad física del área de Almacén, la recepción se hará conjuntamente con las personas interesadas en los productos, a efecto de agilizar las tareas y mejorar la eficiencia y eficacia de la verificación física y distribución. Asimismo, cuando los ingresos de bienes correspondan al Grupo 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, podrán recibirse de forma conjunta con las personas involucradas (Solicitante, Unidad de Compras, Almacén y Unidad de Inventarios).

SECRETARÍA GENERAL
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Cualquier anomalía en el proceso de ingreso debe ser reportada inmediatamente por escrito a la Secretaría General de la Vicepresidencia.

7. Los equipos que se reciban cerrados o sellados por la empresa proveedora deberán ser cotejados en el área u oficina de la persona usuaria al momento de su instalación y puesta en marcha, para así dar validez a las garantías.

8. Todas las salidas del Almacén deberán estar soportadas por sus respectivas requisiciones debidamente autorizadas.

9. Para el despacho de los productos, la persona encargada de la Unidad de Almacén debe regirse por la solicitud hecha oportunamente, tomando como base el método PEPS; es decir, que los productos que ingresan primero deben ser los primeros en despacharse.

10. Todas las salidas de Almacén a través de requisiciones deberán estar autorizadas por la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República.

11. La impresión de las tarjetas Kardex para el control de ingresos y egresos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, deberá realizarse a requerimiento específico de dicha Contraloría, de las autoridades de la Vicepresidencia de la República o de Auditoría Interna.

INGRESO A ALMACÉN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ALMACÉN		
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS A ALMACÉN		
INICIA: UNIDAD DE ALMACEN		**FINALIZA:** UNIDAD DE ALMACEN
PUESTO RESPONSABLE	**PASO No.**	**ACTIVIDAD**
Asistente de Almacén	1	Recepción de **Pedido de bienes y/o Servicios** con firmas y sellos correspondientes, y Factura Electrónica – FEL- que debe contener (fecha, nombre, dirección, NIT de la entidad, descripción, cantidad, valores.)
Asistente de Almacén	2	Verificar los bienes y suministros que entrega el proveedor. Cuando sea necesario esto lo realizará en colaboración con el solicitante.
		Para el caso de los productos perecederos, debe verificarse en el empaque la fecha de vencimiento, para que el producto pueda ser recibido.
		Los bienes activos que requieren codificación de inventarios se deben describir en la factura FEL las características del bien.
		De establecerse algún aspecto de los anteriores, que no permita la recepción del producto, se rechazará y se le informara a la Unidad de Compras.
Encargado de Almacén	3	Se registra los suministros y materiales comprados en el sistema VICESIS en el módulo de Almacén, actualizando automáticamente las tarjetas kardex y emitir la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (FORMA 1-H) imprime, firma y sella el formulario.
Asistente de Almacén	4	Entrega el formulario de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario al Director Financiero, para la firma correspondiente.
Asistente de Almacén	5	Recibe el expediente que contiene el formulario de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, debidamente firmado.
		Archiva copia del formulario de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Factura, Pedido de bienes y/o Servicios.
Encargado de Almacén	6	Supervisa que todo el proceso de ingreso de materiales y suministros a la Unidad de Almacén cumplan con los requerimientos establecidos.
Encargado de Almacén	7	Presenta un informe mensual a la Secretaría General del de la FORMA 1-H (CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO), para su revisión y Vo.Bo.
	8	FIN DEL PROCESO

SECRETARIA GENERAL
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

SALIDA DEL ALMACÉN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ALMACÉN		
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: SALIDA DEL ALMACEN DE BIENES MATERIALES Y SUMINISTROS		
INICIA: UNIDAD DE ALMACEN		**FINALIZA:** UNIDAD DE ALMACEN
PUESTO RESPONSABLE	**PASO No.**	**ACTIVIDAD**
Asistente de Almacén	1	Recibe la solicitud de suministros del solicitante, con los registros, firmas y sellos correspondientes, sella y firma de recibido y entrega al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	2	Traslada la solicitud de suministros a Secretaría General, para gestionar el Vo. Bo. de la máxima Autoridad Administrativa.
Asistente de Almacén	3	Recibe la solicitud de suministros, con los registros correspondientes, la firma y sello del visto bueno de la máxima autoridad administrativa.
		Verifica que contenga la descripción y cantidades de los materiales y suministros requeridos.
		En caso de activos fijos o bienes fungibles, debe indicarse la persona a quien debe asignarse los mismos.
		Prepara lo solicitado utilizando el método PEPS (primero en entrar, primero en salir).
Encargado de Almacén	4	Ingresa en el Sistema VICESIS en el módulo de almacén el cual actualiza los datos del kardex y genera la requisición.
Asistente de Almacén	5	Entrega de suministros según requisición y solicita firma del solicitante.
		Traslada la requisición al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	6	Supervisa que todo el proceso de salida de materiales y suministros de la Unidad de Almacén cumplan con los requerimientos establecidos.
		Gestiona el Vo.Bo. de Secretaría General en la requisición como proceso de supervisión
Asistente de Almacén	7	Recibe del encargado de almacén la Requisición de Almacén para archivar el original.
		Entrega al solicitante copia de la Requisición de Almacén.
	9	FIN DEL PROCESO

RESPONSABILIDADES

El Encargado (a) de la Unidad de Almacén de la Vicepresidencia de la República tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades.

1. Ejecutar y hacer que se cumpla el presente manual.

2. Mantener la existencia necesaria para abastecer oportunamente a las distintas Secretarías, Direcciones o Unidades de la Vicepresidencia de la República, para el correcto desarrollo de sus actividades.

3. Ejercer control sobre los materiales, bienes y suministros a través de un adecuado proceso de inventario.

4. Utilizar el método PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas) para el manejo del inventario de la Unidad de Almacén.

5. Realizar el control de calidad de los bienes recibidos.

6. Coordinar la recepción y el despacho de los productos.

7. Elaborar mensualmente un inventario de los materiales o suministros, reflejando los datos en el reporte físico correspondiente, con el propósito de evaluar su estado material y cotejar las existencias contra las tarjetas Kardex generadas digitalmente por el sistema VICESIS.

8. Delegar funciones adicionales al personal a su cargo, de acuerdo con las atribuciones asignadas.

9. Fortalecer y supervisar la efectividad del control interno, de los procesos y del desempeño del personal.

10. Presentar a la Secretaría General un informe mensual de la FORMA 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario), para su revisión como proceso de supervisión y Vo. Bo.

11. Cumplir con cualquier otra función que le asigne la Secretaría General o el Despacho Superior.

SECRETARÍA GENERAL
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA