



**GUATEL**

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones

# **NORMATIVA DE ALMACÉN**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**GUATEMALA, OCTUBRE 2022**



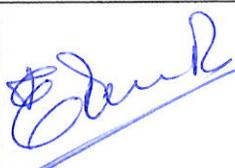
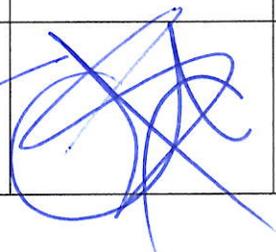
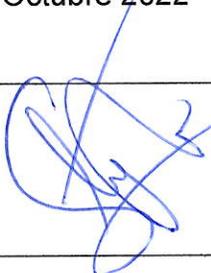
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones  
-GUATEL-

Versión Final  
Octubre 2022

No. de Folios 1 de 17

# NORMATIVA DE ALMACÉN

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	Elaborado por:	Revisado por el Jefe Inmediato:	Revisado por la Unidad de Planificación:	Visto Bueno:	Aprobado por:
Nombre:	Ely Rivera Rueda	Wilfredo Antonio Cuellar Fuentes	Lilian Patricia Villatoro Pérez	Jorge Luis Alfonso Pineda	Junta Directiva
Cargo que ocupa:	Encargado de Almacén	Director Administrativo	Jefe de Planificación	Gerente de GUATEL	Máxima Autoridad
Fecha:	Guatemala, Octubre 2022	Guatemala, Octubre 2022	Guatemala, Octubre 2022	Guatemala, Octubre 2022	Guatemala, Agosto 2022
Firma:					Fecha de aprobación: 12 de octubre 2022



## Aprobación de la Normativa



REFERENCIA: CERTIFICACIÓN DEL PUNTO CUARTO  
ACTA 40 2022

El Infrascrito secretario de la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones  
-GUATEL-

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el Libro de actas de la Junta Directiva, en donde se encuentra el acta número cuarenta y uno  
dos mil veintidós (40-2022), correspondiente a la Sesión Ordinaria número cuarenta y uno dos mil veintidós (40-2022),  
celebrada el doce (12) de octubre de dos mil veintidós (2022), dentro de la cual, en el Punto cuarto, se acordó lo que  
en su parte resolutoria literalmente dice:

**"ACUERDAN: I. APROBAR** la solicitud de aprobación y emisión de la Normativa de Almacén, por  
considerarse necesario para el traslado de lineamientos a las dependencias de GUATEL. II. Trasladar a  
Planificación para continuar con el proceso Administrativo Correspondiente -----"

Y para entregar a la Dirección Administrativa, y a Unidad de Planificación se extiende la presente Certificación, en una  
(1) hoja de papel membretado de GUATEL, impresa únicamente en el anverso, la cual, sello y firma, en la ciudad de  
Guatemala, el veinte (20) de diciembre de dos mil veintidós (2022).

  
Ingeniero Walter Alfonso de León Barreno  
Sub-Gerente de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-  
Secretario de Junta Directiva de GUATEL



## ÍNDICE

Aprobación de la Normativa .....	2
INTRODUCCIÓN .....	5
CAPÍTULO I .....	6
Generalidades .....	6
Artículo 1. Objetivo .....	6
Artículo 2. Alcance .....	6
Artículo 3. Fundamento Legal .....	6
Artículo 4. Ámbito de Aplicación .....	7
CAPÍTULO II .....	7
Denominaciones .....	7
Artículo 5. Denominaciones y/o Glosario: .....	7
CAPÍTULO III .....	8
Insumos .....	8
Artículo 6. Calendario de Entrega de Insumos .....	8
Artículo 7. Ingreso de Insumos .....	8
Artículo 8. Solicitud de Insumos .....	9
Artículo 9. Despacho de Insumos .....	9
Artículo 10. Inventario de Insumos .....	9
Artículo 11. Formularios .....	10
Artículo 12. Registro de los insumos en la Base de Datos .....	10
Artículo 13. Insumos no Disponibles .....	10
CAPÍTULO IV .....	10



Informes .....	10
Artículo 14. Informes Mensuales .....	10
CAPÍTULO V .....	11
Resguardo de los Insumos.....	11
Artículo 15. Resguardo .....	11
CAPÍTULO VI .....	11
ANEXOS .....	11
Anexo 1. Formulario 1-H .....	12
Anexo 2. Requisición DA-SA-002.....	13
Anexo 3. Tarjeta de Kardex.....	14



## **INTRODUCCIÓN**

La presente Normativa de Almacén fue elaborada con el objetivo de establecer lineamientos para el ingreso y egreso de los insumos, de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, por lo que Almacén ha considerado conveniente trasladar los lineamientos para la recepción y solicitud de los insumos que requieren las dependencias de Guatel.

Esta Normativa contribuirá a establecer las fechas de entrega de los insumos, así como los requisitos que deben cumplir para el despacho los insumos en Almacén y el llenado de los formularios 1-H, Requisición DA-SA-002 y Tarjeta de Kardex, esto con el fin de hacer de conocimiento a todo el personal de la institución, para proporcionar lo que necesitan y así contribuir al cumplimiento de sus funciones.

## CAPÍTULO I

### Generalidades

#### Artículo 1. Objetivo

El resguardo, custodio, control y abastecimiento de los bienes y suministros que la Institución adquiere para el cumplimiento de las funciones en las diferentes áreas de trabajo.

#### Artículo 2. Alcance

Para aplicarse en las diferentes direcciones, unidades y departamentos que conforman la institución, con el objetivo de llevar un control interno eficaz y eficiente, que contribuya al buen manejo y distribución de los bienes y suministros.

#### Artículo 3. Fundamento Legal

- A. Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 101-97.
- B. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
- C. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos, vigente para el ejercicio fiscal en curso.
- D. Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, Decreto Número 14-71.
- E. Aprobación del Presupuesto General de Ingresos de GUATEL, para el ejercicio fiscal vigente.
- F. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 217-94.
- G. Ley de Probidad y Responsabilidad del Funcionario y Empleado Público Decreto Número 89-2002.
- H. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) Acuerdo Número A-028-2021.
- I. Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus Reformas.
- J. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.

#### **Artículo 4. Ámbito de Aplicación**

Las disposiciones generales comprendidas en la presente normativa son de aplicación interna para las Dependencias que integran la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones.

## **CAPÍTULO II**

### **Denominaciones**

#### **Artículo 5. Denominaciones y/o Glosario:**

Para los efectos de esta Normativa, se entenderá por:

**A. ALMACÉN:**

Lugar o espacio físico donde se resguardan los bienes o suministros.

**B. MATERIALES, SUMINISTROS O BIENES:**

Son los bienes adquiridos por la institución que tienen como propósito ayudar a ejecutar eficientemente el trabajo del personal.

**C. REQUERIMIENTO DE MATERIALES O SUMINISTROS:**

Es el documento interno realizado por el solicitante el cual debe ir debidamente autorizado por el jefe inmediato superior, el cual sirve como herramienta para solicitar materiales o suministros que se utilizarán en la unidad solicitante.

**D. CONSTANCIA DE INGRESO (FORMA 1-H):**

Es un documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas donde se registran contablemente las características y documentos de respaldo de los materiales adquiridos por la Institución.

**E. TARJETAS DE KARDEX:**

Son los documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, donde se registran las entradas y las salidas de los materiales o suministros adquiridos.

**F. INVENTARIOS FISICO DE MATERIALES O SUMINISTROS.:**

Es la revisión física de los materiales y/o suministros en el almacén cotejado con el registro de las tarjetas de Kardex.

## CAPÍTULO III

### Insumos

#### Artículo 6. Calendario de Entrega de Insumos

Almacén elaborará un calendario para la entrega de insumos, para que las dependencias de GUATEL, soliciten en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, los insumos necesarios para su funcionamiento, tomando en consideración que habrá casos especiales, cuando lo amerite.

#### Artículo 7. Ingreso de Insumos

Recibe y verifica los productos que ingresan al Almacén, los cuales deben contar con la documentación de soporte, que se detalla a continuación:

1. Revisión de factura que los productos descritos estén de acuerdo con lo solicitado por el Departamento de Compras en cuanto a cantidad y descripción, la fecha, NIT y nombre de la empresa deben estar escritos de manera correcta. La factura debe ser la original sin ninguna corrección ni alteración, si la factura es de un mes anterior, deberá razonarse explicando los motivos por el cual se presenta para su ingreso en forma tardía a Almacén.
2. Cuando los datos descritos anteriormente no están correctos, el encargado de Almacén solicitará al proveedor que se modifique y entregue nuevamente el documento.
3. Se deben presentar sin excusa, los artículos nuevos y en su empaque original para realizar el ingreso a Almacén, con documentos de soporte completos y en orden.
4. Da ingreso al producto a través del "Formulario 1-H" ([Anexo 1](#)) debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas. En el formulario de ingreso se describe el producto y la cantidad recibida, así como el nombre del proveedor, número de factura, NIT y fecha de emisión de la factura, además deberá estar firmado por quien recibe el producto y por el jefe inmediato.
5. Registra el o los productos recibidos en la tarjeta de kárdex del almacén las cuales están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.



### **Artículo 8. Solicitud de Insumos**

Las dependencias deberán consultar previamente por correo electrónico la existencia de los insumos a solicitar, si hay disponibilidad el Encargado de Almacén procede a indicarle la descripción del insumo solicitado que debe de consignar en el oficio.

El oficio deberá de describir el bien o producto y la cantidad requerida, este deberá de ser firmado por el responsable de cada dependencia y contar con visto bueno de la Dirección Administrativa.

Los artículos que no han sido programados por la unidad solicitante, no se despacharán y deben ser solicitados a la unidad que los administra.

### **Artículo 9. Despacho de Insumos**

El encargado de Almacén procederá a llenar el Formulario "GUATEL Requisición" DA-SA-002 ([Anexo 2](#)) autorizado por la Contraloría General de Cuentas. En el que se describe la cantidad de productos requerida, la unidad de medida solicitada, descripción del producto o material y el valor por unidad y precio total de lo requerido. Esta requisición estará firmada por el solicitante y autorizada por el responsable de cada de dependencia. No debe tener correcciones ni tachones, tanto en la original como en las copias.

Una vez despachado los insumos se procede a hacer la rebaja de la Tarjeta de Kardex ([Anexo 3](#)) para control de existencias.

### **Artículo 10. Inventario de Insumos**

Las existencias de almacén se verificarán a través de toma de inventario físico al finalizar el mes. El inventario deberá llevar la fecha de toma del inventario y firma de la persona que lo realizó. ([Anexo 4, formulario de toma física de inventario](#))

1. En el inventario se describen los productos con las cantidades existentes.
2. Cuando los insumos o productos se encuentren en existencia mínima se procederá a informar por medio de oficio o correo electrónico al jefe inmediato y que proceda autorizar la solicitud de compra de los insumos necesarios.

Nota: si dentro del inventario realizado se detecta la existencia de materiales o insumos caducados, deteriorados u obsoletos, se procederá a darles salida de almacén conforme a los documentos establecidos, así mismo, se dejará constancia en acta administrativa para efectos de control.



### **Artículo 11. Formularios**

El encargado de Almacén verificará de forma semestral la disponibilidad de los formularios que deben de mandarse autorizar a la Contraloría General de Cuentas. Mensualmente durante los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido, se trasladarán a la Dirección Financiera una copia de las constancias de ingreso al Almacén (formulario 1H) para realizar la publicación de los formularios utilizados dentro del sistema SICOIN.

### **Artículo 12. Registro de los insumos en la Base de Datos**

El encargado de Almacén realizará diariamente el control interno a través de la alimentación de información en una base de datos electrónica de los ingresos y egresos de los insumos.

### **Artículo 13. Insumos no Disponibles**

El solicitante consultará al Encargado de Almacén que verifique la existencia del insumo por medio de la requisición de compras, si no se encuentra en Almacén, se le indicará que debe de realizar el requerimiento de compra consultando el catálogo de insumos que brinda el Departamento de Compras y preguntar si existe la disponibilidad presupuestaria para adquirir el insumo solicitado, para lo cual se estampará el sello de no existencia en Almacén en la requisición.

## **CAPÍTULO IV**

### **Informes**

#### **Artículo 14. Informes Mensuales.**

El Encargado de Almacén, en los primeros cinco días hábiles elaborará un informe en formato digital al jefe inmediato de las existencias, a través de la realización del inventario físico que se práctica en el área, mediante el formulario creado para el efecto.



## CAPÍTULO V

### Resguardo de los Insumos

#### Artículo 15. Resguardo.

El Encargado de Almacén deberá de guardar y custodiar los insumos los cuales estarán debidamente organizados, clasificados y en un lugar adecuado conforme al tipo de producto, si para el consumo, limpieza, papelería o plásticos, entre otros.

La bodega permanecerá cerrada y las llaves las tendrá el Encargado de Almacén, y de ser necesario ante alguna emergencia el jefe inmediato tendrá acceso al Almacén.

## CAPÍTULO VI

### ANEXOS

1. Formulario 1-H
2. Requisición DA-SA-002
3. Tarjeta de Kardex
4. Formulario de toma física de inventario











Empresa Guatemalteco de Telecomunicaciones

***www.guatel.gob.gt***  
***información@guatel.gob.gt***  
***Teléfono: 2461-4800***  
***5a. Avenida 8-50, zona 9 de Guatemala***  
***Departamento de Guatemala***



**/GuatelOficial**