



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DE LA JEFATURA DE ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -DAF-



INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

ACUERDO INTERNO NÚMERO 010-2025
Guatemala, 23 de enero de 2025

LA INSPECTORA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

CONSIDERANDO:

Que conforme al Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad es responsable de velar por el cumplimiento de los Controles Internos del Sistema, estableciendo el mismo artículo que un Reglamento específico normará lo atinente a su funcionamiento.

CONSIDERANDO:

Que por medio del Acuerdo Gubernativo Número 177-2011, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, se establece en el artículo 4 que el Inspector General es la autoridad superior de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, razón por la cual le corresponde velar por el uso correcto de los recursos asignados.

CONSIDERANDO:

Que para garantizar la eficiencia y eficacia de la organización, asegurar el respeto a la legalidad en sus actividades y promover la transparencia en el uso de los recursos asignados, es necesario modificar la normativa interna por lo que se contempla la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, en atención a la estructura orgánica, funciones, mecanismos de coordinación para el cumplimiento de las funciones propias la Inspectoría, orientando su actuar hacia la modernización de la administración pública, mediante el ejercicio de la función administrativa y ejecución de nuevos procesos para la mejora continua, así como la detección y corrección de posibles omisiones.

CONSIDERANDO:

Que las funciones que se desarrollan en la Dirección Administrativa y Financiera derivan de la naturaleza de puestos que requieren especialidades y debido a las normas que rigen el actuar específico de cada puesto se hace necesaria la implementación de manuales para cada área.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y con fundamento en los artículos: 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 38 del Decreto 18-2008 Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 59 del Acuerdo Gubernativo 166-2011 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Acuerdo Gubernativo Número 177-2011, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén de la Dirección Administrativa y Financiera -DAF- que corresponde a la versión 02 del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

ARTÍCULO 2. Definición. El Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén de la Dirección Administrativa y Financiera, es el documento que establece la formulación, supervisión, monitoreo y evaluación de los procesos y procedimientos administrativos específicos, fomentando una cultura organizacional orientada a la mejora continua.

ARTÍCULO 3. Ámbito de aplicación. Es de observancia obligatoria para el servidor público que desempeña sus funciones en la Jefatura de Almacén, por lo que se le instruye el debido cumplimiento a lo establecido en Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén de la Dirección Administrativa y Financiera de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

ARTÍCULO 4. Actualización. Corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno, actualizar el manual por las necesidades que surjan de las reformas a la normativa legal vigente aplicable y a los cambios relacionados a la administración y funciones de la institución por lo que se deben realizar revisiones periódicas.

ARTÍCULO 5. Vigencia. El presente Acuerdo cobra vigencia de forma inmediata.

ARTÍCULO 6. Divulgación. Corresponde a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno hacer las notificaciones y gestiones correspondientes para su divulgación.

ARTÍCULO 7. Derogatoria. Se deroga toda disposición que contradiga el presente acuerdo.

COMUNÍQUESE

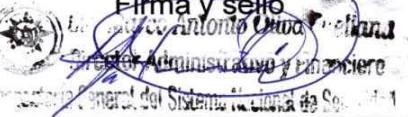

Leda Sandy Melissa Lohol Calderon, M.A.
INSPECTORA GENERAL
Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad



	Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén	Código: MNP-DAF-JAL-02
		Versión: 02
		Vigencia: 23 ENERO 2025

FICHA DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos forma parte de la Plataforma Documental de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, como soporte técnico de la planificación, actuación y seguimiento de las actividades institucionales para referencia de todo el personal. Debe ser socializado e implementado por el personal involucrado en las actividades de su competencia, como parte de los procesos de gestión y mejora continua de la Institución.

No.	Fecha	Descripción de actualización	Acción	Responsable
1.	22/10/2024	Primera actualización	Elaboró	Ing. Christian Rodrigo Gutiérrez Medrano  Jefe de Almacén Dirección Administrativa y Financiera Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
2.	23/10/2024	Primera actualización	Revisó	 Jefe de Almacén Dirección Administrativa y Financiera Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
3.	02/01/2025	Primera actualización	Revisó DASI	Firma y sello Licda. María de los Angeles Mencos Ochoa Jefe de Monitoreo, Control y Evaluación Interna Dirección de Análisis y Seguimiento Interno Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
4.	08/01/2025	Primera actualización	Validó DASI	 M.Sc. Carlos Fernando Coronado Castillo Director de Análisis y Seguimiento Interno Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
5.	23/01/2025	Primera actualización	Validó DAJ	 M.Sc. Magnolia Edith Arévalo Gómez Directora de Asesoría Jurídica Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
6.	23/01/2025	Primera actualización	Aprobó	Firma y sello Lcda. Sandy Melissa Lohol Calderón, M. A.  INSPECTORA GENERAL Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02

Versión: 02

Vigencia: 23ENE2025

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. DEFINICIONES.....	2
III. MARCO NORMATIVO.....	3
A. Leyes	3
B. Reglamentos.....	4
C. Normativa y Manuales	5
D. Políticas	5
IV. MARCO INSTITUCIONAL.....	6
A. Misión.....	6
B. Visión	6
C. Principios	6
D. Valores.....	7
E. Organigrama de la Dirección Administrativa y Financiera.....	10
F. Organigrama de Jefe de Almacén	11
V. JUSTIFICACIÓN.....	12
VI. OBJETIVOS.....	13
A. General	13
B. Específicos.....	13
VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	14
VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE JEFE DE ALMACÉN.....	15
A. Jefe de Almacén	15
1. Proceso de Registro y Control de la adquisición de bienes y suministros	15
Procedimiento de recepción, revisión, elaboración, registro, autorización de los insumos para dar ingreso al Almacén	18
Procedimiento de requerimiento, verificación de existencia, forma de requisición de materiales y suministros y autorización del Despacho Superior.....	21
2. Proceso de solicitud de materiales y suministros	23
Procedimiento de impresión, verificación, informe y elaboración de solicitud.....	25
Procedimiento de Conteo y Reporte	27
3. Proceso de elaboración de informe para remitir a la Unidad Ejecutora	29
Procedimiento elaboración de Informe de Requisiciones.....	31
4. Proceso de Administrar los vehículos asignados a la IGSNS.....	33
Procedimiento de Coordinar, Elaborar, Control, Revisión de vehículos	35
IX. DIVULGACIÓN	37
X. REFERENCIAS	38
XI. ANEXOS.....	39
A. Códigos de Procedimientos.....	39
B. Glosario de Términos.....	40
C. Registro Documental.....	40
D. Requisición de Materiales y Suministros	41
E. Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario	42

	Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén	Código: MNP-DAF-JAL-02
		Versión: 02
		Vigencia: 23ENE2025
		Página: 1 de 42

I. INTRODUCCIÓN

La Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad es la institución responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos del sistema, debiendo rendir informes permanentes al Consejo Nacional de Seguridad. En cumplimiento con sus funciones en la Dirección Administrativa y Financiera del puesto funcional Jefe de Almacén es llevar el control y resguardo de los activos fijos y bienes fungibles de la Institución, así como, del control de las tarjetas de responsabilidad de todo el personal.

La importancia del Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad radica en su capacidad para asegurar un control riguroso y mantener la calidad de los productos almacenados y despachados. Este manual establece un marco claro y efectivo para la gestión de las operaciones de almacenamiento, con el objetivo de garantizar la eficiencia, la seguridad y la satisfacción de los servidores públicos, optimizando así los procesos y asegurando el cumplimiento de los estándares establecidos.

La implementación de estos procedimientos contribuirá a crear un ambiente de trabajo más organizado, seguro y productivo.

El alcance del manual abarca todas las actividades relacionadas a la Administración Financiera por medio del Jefe de Almacén, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa vigente bajo principios de transparencia, rendición de cuentas en atención al mandato encomendado.

	Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén	Código: MNP-DAF-JAL-02 Versión: 02 Vigencia: 23ENE2025 Página: 2 de 42
---	--	---

II. DEFINICIONES

Bitácora de vehículo: Registro detallado de cada vehículo institucional, proporcionado datos útiles y garantizando que los vehículos se mantengan en buenas condiciones.

Forma de requisición de materiales y suministros: Es un documento o formulario utilizado para solicitar la adquisición de materiales, productos o suministros necesarios para las operaciones de una organización.

Forma o Formulario: Documentos autorizados por Contrataría General de Cuentas, como: Formulario de Requisición de Materiales y Suministros, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Formularios de: Viático Anticipado, Viático Exterior, Viático Liquidación y Viático Constancia, entre otros.

Formulario 1H de ingreso al almacén: Es un documento utilizado para registrar de manera formal la recepción de productos o mercancías en el almacén.

Formularios de solicitud y entrega de cupones de combustible: Documentos establecidos por Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad para las dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad, para el control del uso del combustible.

Inventario: Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.

Libro de ingreso al almacén: Es un registro formal utilizado para documentar todas las entradas de productos o materiales en un almacén. Este libro es esencial para mantener un control adecuado del inventario y asegurar la trazabilidad de los bienes que se reciben.

Producto: Un producto es un objeto producido, un bien material que se procesa de manera manual o industrial para el consumo de cualquier persona.

Suministro: Acto de proporcionar o abastecer bienes, materiales o servicios necesarios para el funcionamiento de una organización, un proceso o una actividad.

Tarjetas Kardex de almacén: Son herramientas de gestión de inventarios que permiten llevar un control detallado y sistemático de las existencias en un almacén. Se utilizan para registrar la entrada y salida de productos, facilitando la organización y el seguimiento de los mismos.

	Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén	Código: MNP-DAF-JAL-02 Versión: 02 Vigencia: 23ENE2025 Página: 3 de 42
---	--	---

III. MARCO NORMATIVO

A. Leyes

Constitución Política de la República de Guatemala

- **ARTÍCULO 107.** Trabajadores del Estado. Los trabajadores del Estado están al servicio de la administración pública y nunca de partido político, grupo, organización o persona alguna.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

- **ARTICULO 1. Objeto de la ley.** La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.

Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

- **ARTICULO 1. Objeto de la ley.** La presente ley tiene por objeto establecer las normas jurídicas de carácter orgánico y funcional necesarias para la realización coordinada de las actividades se seguridad interior exterior y de inteligencia por parte del Estado de Guatemala, para que en forma integrada, sistematizada, eficiente y eficaz esté en capacidad de anticipar y dar respuesta efectiva a riesgos, amenazas y vulnerabilidades, a fin de estar preparado para prevenirlos, enfrentarlos y contrarrestarlos en observancia de la Constitución Política de la República, el respeto de los derechos humanos y el cumplimiento de los tratados internacionales ratificados por Guatemala.

	Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén	Código: MNP-DAF-JAL-02 Versión: 02 Vigencia: 23ENE2025 Página: 4 de 42
---	--	---

- **ARTÍCULO 38. Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.** La Inspectoría General es responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos del sistema, debiendo rendir informes permanentes al Consejo Nacional de Seguridad. Esta inspectoría general coordinará funcionalmente su trabajo con las instancias de control e inspectorías de los ministerios e instituciones que conforman el sistema nacional de seguridad para garantizar la eficiencia y eficacia de la organización, el respeto a la legalidad en sus actividades y la transparencia en el empleo de los recursos asignados.

B. Reglamentos

Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011.

- Este reglamento se constituye en una herramienta al Sistema Nacional de Seguridad y en especial al Consejo Nacional de Seguridad, pues su formulación parte de la necesidad de dinamizar todos los aspectos esenciales de la Seguridad de una manera coordinada, con objetivos precisos y de políticas públicas en materia de Seguridad de la Nación.

Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011.

- **ARTÍCULO 1.** Objeto del Reglamento. El objeto del presente reglamento es reglamentar las disposiciones legales establecidas en el artículo 38 de la Ley Marco del sistema Nacional de Seguridad.

	Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén	Código: MNP-DAF-JAL-02
		Versión: 02
		Vigencia: 23ENE2025
		Página: 5 de 42

C. Normativa y Manuales

- Manual de Organización y Funciones.
- Manual Para el Uso de Vehículos y Control de Combustible de la IGSNS.
- Código de Probidad, Ética y Transparencia de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

D. Políticas

- Política Nacional de Seguridad 2024.
- Agenda de Riesgos y Amenazas.
- Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación.
- Plan Estratégico de Seguridad de la Nación.
- Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

	Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén	Código: MNP-DAF-JAL-02 Versión: 02 Vigencia: 23ENE2025 Página: 6 de 42
--	--	---

IV. MARCO INSTITUCIONAL

A. Misión

Velar que en los Ministerios e Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad se desarrolle y fortalezcan los controles internos a través de sus instancias de control e inspectorías, para garantizar la eficacia y eficiencia de su organización, sobre la base de la legalidad en sus actividades y la transparencia en el empleo de los recursos asignados.

B. Visión

Ser una institución de prestigio nacional de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad en función de velar por el cumplimiento de los controles internos incidiendo estratégicamente en las Instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad.

C. Principios

- a) Disciplina:** Es la coordinación de actitudes, con las cuales se instruye para desarrollar habilidades más rápido o para seguir un determinado código de conducta u orden.
- b) Eficiencia:** Capacidad que deben poseer los servidores públicos para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que les fueron encomendadas.
- c) Equidad salarial:** igualdad de salarios para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones.
- d) Ética:** Obligación efectiva del ser humano que lo debe llevar a su perfeccionamiento personal, el compromiso que se adquiere con uno mismo de ser siempre más humano.
- e) Honor:** Dignidad, reputación, prestigio, lealtad, opinión, gloria y fama que exprese el servidor público en su vida personal reflejándose en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Igualdad:** No podrá hacerse ninguna discriminación por motivos de raza, sexo, estado civil, religión, posición social, económica o política. Solamente se atenderá



a la capacidad, experiencia y honradez de los aspirantes, de acuerdo a las normas y procedimientos que se fijen para tal efecto.

- g) Liderazgo:** Es el conjunto de habilidades que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado.
- h) Objetividad:** Actitud imparcial que debe tenerse por parte de los servidores públicos de la IGSNS, con respecto a sus juicios u opiniones al realizar las funciones que le fueron encomendadas.

D. Valores

- a) Adaptación:** Capacidad de ajustarse a una situación o a un contexto, desde una perspectiva integral.
- b) Armonía:** Es un ambiente laboral en donde prevalece la colaboración, el respeto, la comunicación asertiva, promoviendo un espacio que fomenta relaciones interpersonales colaboración.
- c) Buena Fe:** Es la certeza que el servidor público observa respecto a la veracidad o a lo correcto de algo. La buena fe requiere honestidad en el vínculo de las partes que intervienen.
- d) Confidencialidad:** Los servidores públicos de la IGSNS, están obligados a garantizar la reserva de la información; por lo que, se comprometen a conservar y mantener de manera confidencial y no revelar a terceros, la información que llegaren a conocer en el ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades previamente autorizadas por el Inspector General de la IGSNS.
- e) Diligencia:** Capacidad de realizar una tarea de forma efectiva y eficiente, en donde el servidor público de la IGSNS cumple sus tareas y responsabilidades de forma minuciosa y con compromiso.
- f) Eficacia:** Es la capacidad para alcanzar un objetivo predeterminado.

	Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén	Código: MNP-DAF-JAL-02 Versión: 02 Vigencia: 23ENE2025 Página: 8 de 42
---	--	---

- g) **Honestidad:** Es la cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia.
- h) **Imparcialidad:** Los servidores públicos de la IGSNS desarrollarán sus funciones de forma objetiva, sin sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.
- i) **Integridad:** Es la capacidad del servidor público de la IGSNS de actuar de manera justa, basando sus acciones y decisiones de acuerdo a sus principios y valores éticos y morales.
- j) **Lealtad:** Los servidores públicos de la IGSNS deben guardar lealtad y fidelidad a la institución, a sus superiores y a las instituciones del SNS.
- k) **Legalidad:** Las actuaciones de los servidores públicos de la IGSNS deben de estar enmarcadas en ley.
- l) **Liderazgo:** Es la capacidad de influir en las acciones, basado en valores de los cuales implican un estilo de dirección, que impulsa el desarrollo organizacional de una forma competitiva y dinámica.
- m) **Pertinencia Cultural:** Corresponde al compromiso que tiene el servidor público de la IGSNS de basar sus acciones y la prestación de sus servicios basados en el respeto al marco cultural.
- n) **Primacía del bien común:** Es la capacidad del servidor público de velar por el bienestar y el beneficio de la colectividad, encaminando sus acciones hacia la garantía de la libertad, seguridad y justicia.
- o) **Prudencia:** Es la actitud por la cual los servidores públicos desarrollarán su actuar de forma cuidadosa, justa, con moderación y sensatez, respetando la vida de las otras personas.
- p) **Responsabilidad:** Es el cumplimiento de las obligaciones legales asignadas.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 9 de 42

- q) No discriminación:** Es el valor por el cual los servidores públicos de la IGSNS, respetan la dignidad e igualdad de derechos de todos los seres humanos.
- r) Transparencia:** Es la responsabilidad y obligación de rendir cuentas de la gestión institucional, de forma accesible y precisa sobre el manejo de los fondos públicos asignados, logrando certeza y legalidad en la ejecución del gasto.
- s) Vocación de servicio:** Capacidad del servidor público de mantener una actitud de empatía hacia los demás, orientando su accionar profesional hacia el compromiso del bien común.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

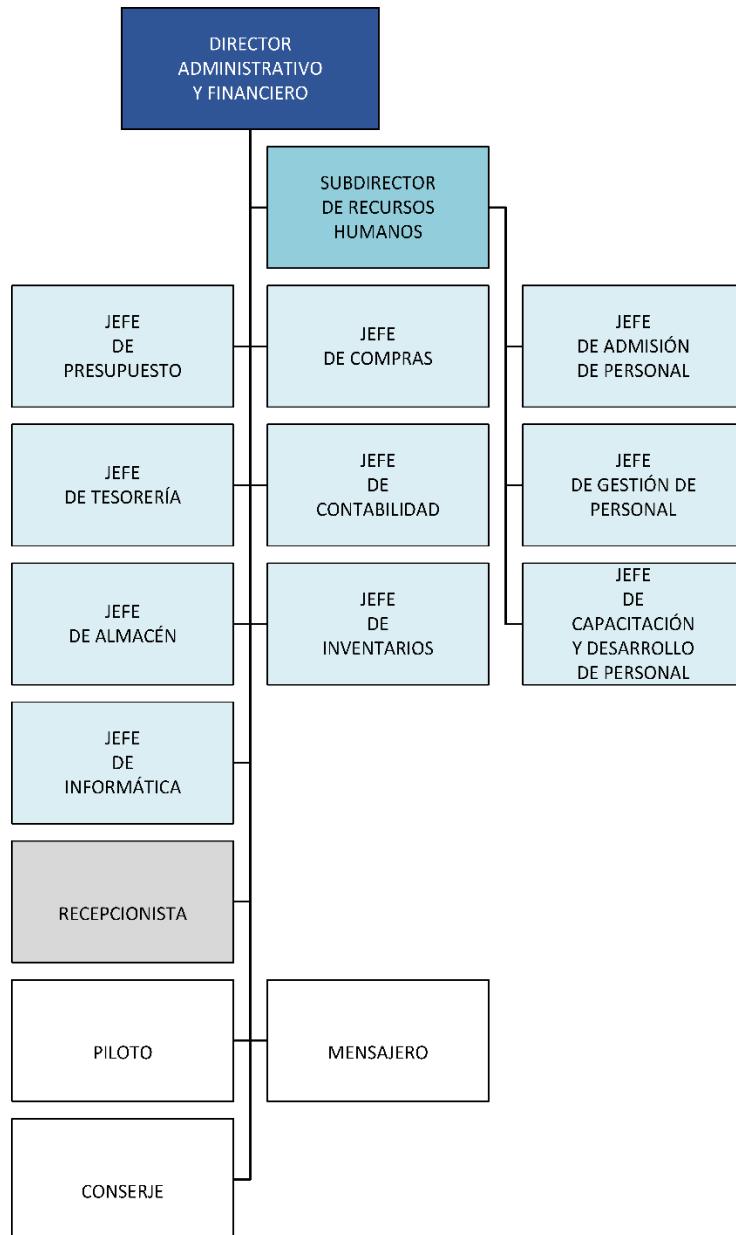
Código: MNP-DAF-JAL-02

Versión: 02

Vigencia: 23ENE2025

Página: 10 de 42

E. Organigrama de la Dirección Administrativa y Financiera





F. Organigrama de Jefe de Almacén



	Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén	Código: MNP-DAF-JAL-02
		Versión: 02
		Vigencia: 23ENE2025
		Página: 12 de 42

V. JUSTIFICACIÓN

El manual de normas y procedimientos de Jefe de Almacén es un documento esencial para garantizar el correcto funcionamiento y la eficiencia operativa dentro de la IGSNS. Su implementación responde a la necesidad de establecer directrices claras que permitan la organización, control y manejo adecuado de los recursos materiales, inventarios y productos almacenados, asegurando una gestión eficiente y ordenada.

Este manual tiene como objetivo estandarizar los procesos para reducir errores, optimizar tiempos y garantizar la seguridad de los trabajadores y los bienes almacenados. Además, constituye una herramienta fundamental para mejorar la comunicación interna, al ofrecer a todos los colaboradores acceso a procedimientos claramente definidos. Esto no solo contribuye a la disminución de conflictos, sino que también fomenta un ambiente laboral armonioso y eficiente.

Por otro lado, la documentación de estos procedimientos garantiza la transparencia y trazabilidad en las operaciones de recepción, almacenamiento y despacho de mercancías. Esto es fundamental para una toma de decisiones informada y para el impulso de la mejora continua en los procesos logísticos.

	Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén	Código: MNP-DAF-JAL-02
		Versión: 02
		Vigencia: 23ENE2025
		Página: 13 de 42

VI. OBJETIVOS

A. General

Establecer normas y procedimientos claros y estandarizados para la gestión eficiente del almacén, con el fin de optimizar el manejo de inventarios, asegurar el control de los recursos y mejorar la productividad, seguridad y organización dentro de las operaciones logísticas.

B. Específicos

- Implementar procedimientos que aseguren la verificación de cantidades y calidad de los productos recibidos, minimizando errores y evitando pérdidas.
- Crear lineamientos para el proceso de despacho de mercancías, garantizando que los productos correctos se entreguen en las condiciones adecuadas y en los plazos establecidos.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02

Versión: 02

Vigencia: 23ENE2025

Página: 14 de 42

VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones generales comprendidas en este documento, son de aplicación interna para Dirección Administrativa y Financiera de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad. Esto incluye al Director Administrativo y Financiero y al Jefe de Almacén.

A continuación, se detallan los procesos y procedimientos que están sujetos a cumplir con los indicadores de desempeño, rendimiento y calidad.



VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE JEFE DE ALMACÉN

A. Jefe de Almacén

1. Proceso de Registro y Control de la adquisición de bienes y suministros

Proceso: Registro y Control de la adquisición de bienes y suministros	
Objetivo:	Establecer el registro y control de adquisición de bienes y suministros de la IGSNS, para tener un adecuado manejo de los recursos tangibles.
Responsable:	Director Administrativo y Financiero a través del Jefe de Almacén.
Roles:	El Director de DAF, supervisor y asesor del proceso. El Jefe de Almacén tiene el rol operativo del proceso.
Vínculo con el MOF:	Tareas periódicas del Director de DAF: 1, 2. Tareas permanentes del Jefe de Almacén: 1, 2, 4, y 6.
Referencia Normativa:	Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la CGC, Ley Marco del SNS y Política Institucional de la IGSNS.
Descripción del Proceso:	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción, revisión, elaboración, registro, autorización de los insumos para dar ingreso al Almacén.2. Requerimiento, verificación de existencia, forma de requisición de materiales y suministros y autorización del Despacho Superior.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:	Indicadores de Desempeño: Porcentaje de cumplimiento de los registros y controles: Mide el grado de los registros y controles establecidos por la Dirección. Se calcula dividiendo el grado el número de registros y controles cumplidos entre el número total de objetivos establecidos y multiplicado por 100.



Porcentaje = (Registros y controles cumplidos/Establecidos) *100

Nivel de satisfacción del Director DAF sobre el proceso de registro y control de la adquisición de bienes y suministros: este indicador se basa en encuestas de satisfacción proporcionadas por el jefe inmediato.

Indicadores de Calidad:

Precisión en la aplicación de formatos. Mide el grado de exactitud en la utilización de formatos estandarizados de registros y control.

Porcentaje = (Aplicación correcta de formatos/Total de aplicaciones) *100

Actividades de Control Preventivo:

Capacitación en uso de instrumentos estandarizados: Capacitar al personal en la correcta aplicación de instrumentos y fichas de inspección para prevenir errores en la ejecución de actividades.

Uso de listas de verificación para compras y gestión de insumos: Utilizar checklists estandarizados para compras y control de insumos, garantizando la coherencia en los pedidos y las recepciones.

Actividades de Control Detectivo:

Supervisión del uso de formatos estandarizados en informes:

Verificar periódicamente que los informes y documentos utilicen los formatos estandarizados correctamente, evitando inconsistencias en la información y presentación.

Actividades de Control Correctivo:

Implementación de capacitaciones tras identificar fallos recurrentes: Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación adicionales cuando se detecten errores repetitivos en la aplicación de procedimientos o uso de herramientas.

Corrección de informes de inspección incorrectos: Revisar y corregir los informes que presenten datos erróneos o conclusiones incorrectas, y ajustar los procedimientos para evitar futuros fallos.

Actividades de Control de Documentos:

Identificación de documentos: Documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 17 de 42

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificar el error y se informa al Jefe Inmediato de la desviación.
Posteriormente se anula el documento con el sello correspondiente.
Se rectifica el error, se hace un nuevo documento y se archiva.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 18 de 42

Procedimiento de recepción, revisión, elaboración, registro, autorización de los insumos para dar ingreso al Almacén

Código	DAF-JAL-01-01			
Descripción del Procedimiento	Recepción, revisión, elaboración, registro, autorización de los insumos para dar ingreso al Almacén.			
Objetivo:				
Determinar el procedimiento de control de los movimientos de ingresos de materiales y suministros.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Jefe de Almacén	Inicia recibiendo el producto, factura y requisición de compra.		
2	Jefe de Almacén	Revisa la documentación y la congruencia de los productos recibidos con los documentos de soporte.		
3	Jefe de Almacén	Elabora el formulario 1-H -Ingreso al Almacén-, se plasman los datos del producto recibido en el formulario.		
4	Jefe de Almacén	Registra el formulario 1-H en el Libro de Ingreso a Almacén.		
5	Director DAF Jefe de Inventarios	Solicitan las firmas de autorización de ingreso al Director DAF. Si el producto es inventariable, se solicita la firma del Jefe de Inventarios.		
6	Jefe de Almacén	Realiza el registro del ingreso en las hojas Kárdex.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 19 de 42

7

Jefe de Almacén

Finaliza al almacenar el producto recibido.

Registro de recepción, revisión, elaboración, registro, autorización de los insumos para dar ingreso al Almacén:

1. Factura y requisición de compra.
2. Formulario 1-H.
3. Libro de Ingreso a Almacén.
4. Hojas móviles de Kardex.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

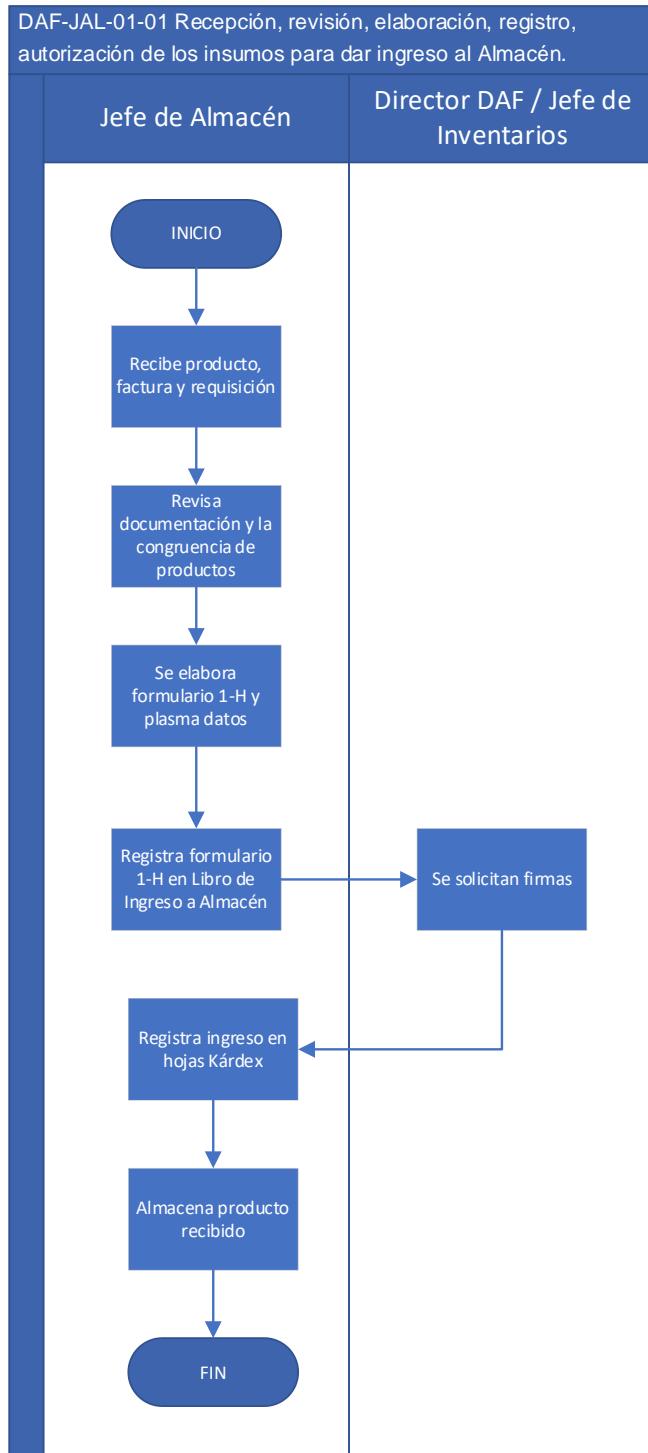
Código: MNP-DAF-JAL-02

Versión: 02

Vigencia: 23ENE2025

Página: 20 de 42

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 21 de 42

Procedimiento de requerimiento, verificación de existencia, forma de requisición de materiales y suministros y autorización del Despacho Superior

Código	DAF-JAL-01-02			
Descripción del Procedimiento	Requerimiento, verificación de existencia, forma de requisición de materiales y suministros y autorización del Despacho Superior.			
Objetivo:				
Determinar el procedimiento de control de los movimientos de las salidas de materiales y suministros.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Jefe de Almacén	Inicia al recibir el requerimiento de productos del solicitante.		
2	Jefe de Almacén	Verifica la existencia del producto solicitado. Si no hay existencia, se informa al solicitante y termina el proceso.		
3	Jefe de Almacén	Elabora la forma de Requisición de Materiales y Suministros.		
4	Director DAF Jefe de Almacén	Autoriza la Requisición de Materiales y Suministros, firmado por el Jefe de Almacén, Director DAF, solicitante y jefe inmediato del solicitante.		
5	Jefe de Almacén	Despacha el producto solicitado.		
6	Jefe de Almacén	Finaliza al registrar la Requisición de Materiales y Suministros en la tarjeta Kárdex		
Registro de requerimiento, verificación de existencia, forma de requisición de materiales y suministros y autorización del Despacho Superior:				

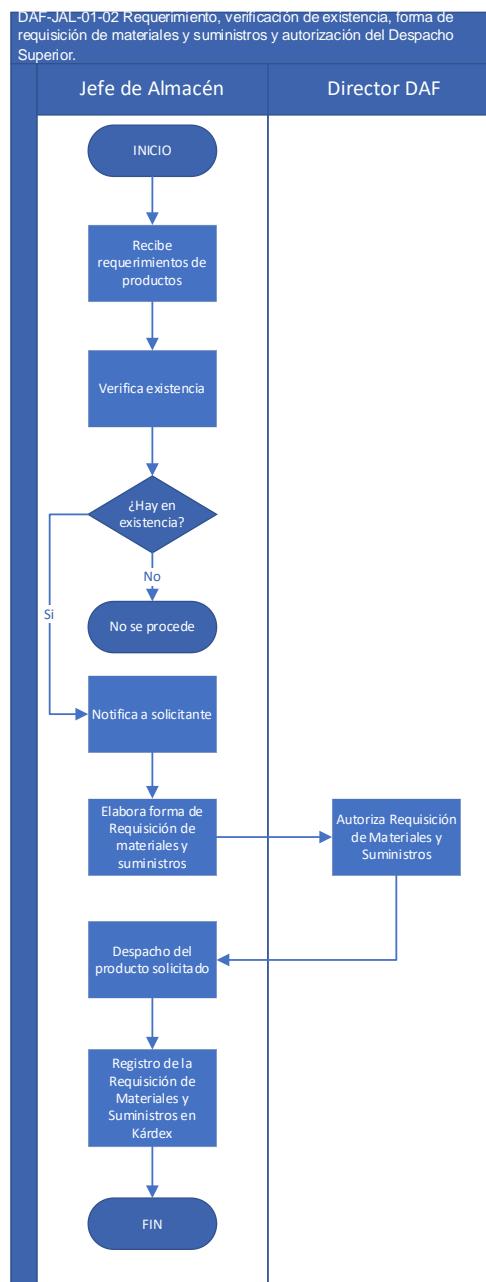


Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 22 de 42

1. Formato de requisición de Materiales y Suministros.
2. Hojas móviles de Kardex.

Diagrama de Flujo



	Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén	Código: MNP-DAF-JAL-02 Versión: 02 Vigencia: 23ENE2025 Página: 23 de 42
---	--	--

2. Proceso de solicitud de materiales y suministros

Proceso: Solicitud de Materiales y Suministros	
Objetivo:	Garantizar que la IGSNS disponga de los recursos necesarios para llevar a cabo sus operaciones de manera eficiente.
Responsable:	Director Administrativo y Financiero a través del Jefe de Almacén.
Roles:	El Director de DAF, supervisor y asesor del proceso. El Jefe de Almacén tiene el rol operativo del proceso.
Vínculo con el MOF:	Tareas permanentes del Director DAF: 4 Tareas periódicas del Director de DAF: 2, 5 y 6 Tareas permanentes del Jefe de Almacén: 5 Tareas Periódicas del Jefe de almacén: 4
Referencia Normativa:	Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la CGC, Ley Marco del SNS y Política Institucional de la IGSNS.
Descripción del Proceso:	1. Impresión, verificación, informe y elaboración de solicitud. 2. Conteo y Reporte.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:	<p>Indicadores de Desempeño: Tasa de Aprobación de Proveedores: Cantidad de solicitudes en el año aceptadas / cantidad total de solicitudes realizadas * 100.</p> <p>Nivel de satisfacción del Director DAF sobre el proceso de solicitud de compras de los materiales y suministros: este indicador se basa en encuestas de satisfacción proporcionadas por el jefe inmediato.</p> <p>Indicadores de Calidad: Satisfacción del Personal: Mide la satisfacción del personal respecto a las políticas de capacitación, evaluación y desarrollo.</p>



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 24 de 42

(Encuestas de satisfacción positiva / Total de encuestas) * 100.

Indicadores de Rendimiento:

Mide la cantidad de inventario gestionado eficientemente en relación con el total disponible.

(Inventario gestionado / Inventario total) * 100

Actividades de Control Preventivo:

Capacitación en uso de instrumentos estandarizados: Capacitar al personal en la correcta aplicación de instrumentos y fichas de inspección para prevenir errores en la ejecución de actividades.

Uso de listas de verificación para compras y gestión de insumos: Utilizar check list estandarizados para compras y control de insumos, garantizando la coherencia en los pedidos y las recepciones.

Actividades de Control Detectivo:

Revisiones periódicas del proceso: Verificar periódicamente el proceso de solicitud de materiales y suministros para asegurar que los niveles de inventario sean adecuados.

Actividades de Control Correctivo:

Implementación de medidas correctivas y disciplinarias derivadas de auditorías: Desarrollar e implementar acciones correctivas y disciplinarias cuando las auditorías detecten fallos en los procedimientos o incumplimientos de normativas.

Actividades de Control de Documentos:

Excel y correo electrónico.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificar los materiales y suministros que hacen falta en el almacén y se informa al Jefe Inmediato.

Posteriormente se realiza la solicitud.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 25 de 42

Procedimiento de impresión, verificación, informe y elaboración de solicitud

Código	DAF-JAL-02-01			
Descripción del Procedimiento	Impresión, verificación, informe y elaboración de solicitud			
Objetivo:				
Elaborar solicitud al Departamento de Compras de los materiales y suministros para abastecimiento del almacén.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Jefe de Almacén	Inicia al imprimir el reporte de existencias de almacén.		
2	Jefe de Almacén	Verifica por medio del inventario las existencias de los materiales y suministros.		
3	Jefe de Almacén	Informa al Jefe Inmediato.		
4	Jefe de Almacén	Finaliza al elaborar la solicitud al Departamento de Compras de los materiales y suministros.		
Registro de impresión, verificación, informe y elaboración de solicitud:				
1. Reporte de existencias de almacén. 2. Inventario de existencias. 3. Solicitud al Dpto. de compras.				



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 26 de 42

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 27 de 42

Procedimiento de Conteo y Reporte

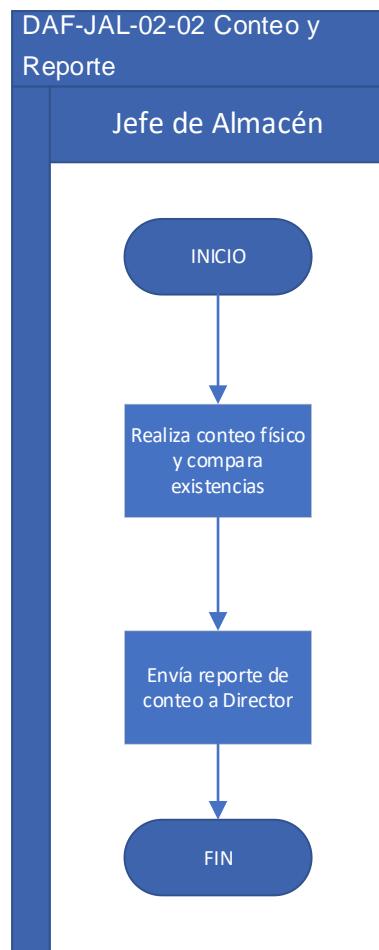
Código	DAF-JAL-02-02			
Descripción del Procedimiento	Conteo y Reporte			
Objetivo:				
Elaborar inventario físico de materiales y suministros.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Jefe de Almacén	Inicia al realizar el conteo físico del producto y se compara con las existencias del reporte.		
2	Jefe de Almacén	Finaliza con el envío del reporte de conteo de inventario al Director DAF.		
Registro de Conteo y Reporte:				
1. Reporte de existencias de almacén.				



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 28 de 42

Diagrama de Flujo



	Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén	Código: MNP-DAF-JAL-02 Versión: 02 Vigencia: 23ENE2025 Página: 29 de 42
---	--	--

3. Proceso de elaboración de informe para remitir a la Unidad Ejecutora

Proceso: Elaboración de informe para remitir a la Unidad Ejecutora	
Objetivo:	Proporcionar información detallada, precisa y clara que facilite la toma de decisiones y correcta gestión de las actividades.
Responsable:	Director Administrativo y Financiero a través del Jefe de Almacén.
Roles:	El Director de DAF, supervisor y asesor del proceso. El Jefe de Almacén tiene el rol operativo del proceso.
Vínculo con el MOF:	Tareas periódicas del Jefe de Almacén: 1 Tareas eventuales del Director de DAF: 4
Referencia Normativa:	Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la CGC, Ley Marco del SNS y Política Institucional de la IGSNS.
Descripción del Proceso:	1. Elaboración de Informe de Requisiciones y 1H para remitir a la STCNS.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:	<p>Indicadores de Desempeño:</p> <p>Tasa de cumplimiento de objetivos: Mide el porcentaje de objetivos alcanzados en los planes formulados.</p> $(\text{Objetivos alcanzados} / \text{Objetivos planificados}) * 100$ <p>Índice de Eficacia de los Informes: Mide la precisión (cumplimiento de criterios de objetividad y criterios de veracidad) de los informes elaborados.</p> $(\text{Informes precisos} / \text{Informes totales}) * 100$ <p>Indicadores de Calidad:</p> <p>Nivel de Satisfacción de los Actores Clave: Mide el nivel de satisfacción de los actores clave en cuanto a la ejecución de los planes.</p>



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 30 de 42

(Encuestas positivas / Total de encuestas) * 100

Tasa de Cumplimiento de Procedimientos: Indica el porcentaje de procedimientos realizados según las normas y estándares establecidos.

(Procedimientos conformes / Procedimientos totales) * 100

Actividades de Control Preventivo:

Capacitación en uso de instrumentos estandarizados: Capacitar al personal en la correcta aplicación de instrumentos y fichas de inspección para prevenir errores en la ejecución de actividades.

Gestión documental: Implementar criterios estandarizados para la creación, almacenamiento y consulta de documentos y archivos institucionales.

Actividades de Control Detectivo:

Supervisión del uso de formatos estandarizados en informes:

Verificar periódicamente que los informes y documentos utilicen los formatos estandarizados correctamente, evitando inconsistencias en la información y presentación.

Actividades de Control Correctivo:

Implementación de capacitaciones tras identificar fallos recurrentes: Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación adicionales cuando se detecten errores repetitivos en la aplicación de procedimientos o uso de herramientas.

Corrección de informes de inspección incorrectos: Revisar y corregir los informes que presenten datos erróneos o conclusiones incorrectas, y ajustar los procedimientos para evitar futuros fallos.

Actividades de Control de Documentos:

Identificación de documentos: Documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificar documentos erróneos o mal elaborados, firmas faltantes y se informa al Jefe Inmediato de la desviación.

Posteriormente se anula el documento con el sello correspondiente.

Se rectifica el error, se hacen nuevos documentos y se envían a la Unidad Ejecutora.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 31 de 42

Procedimiento elaboración de Informe de Requisiciones

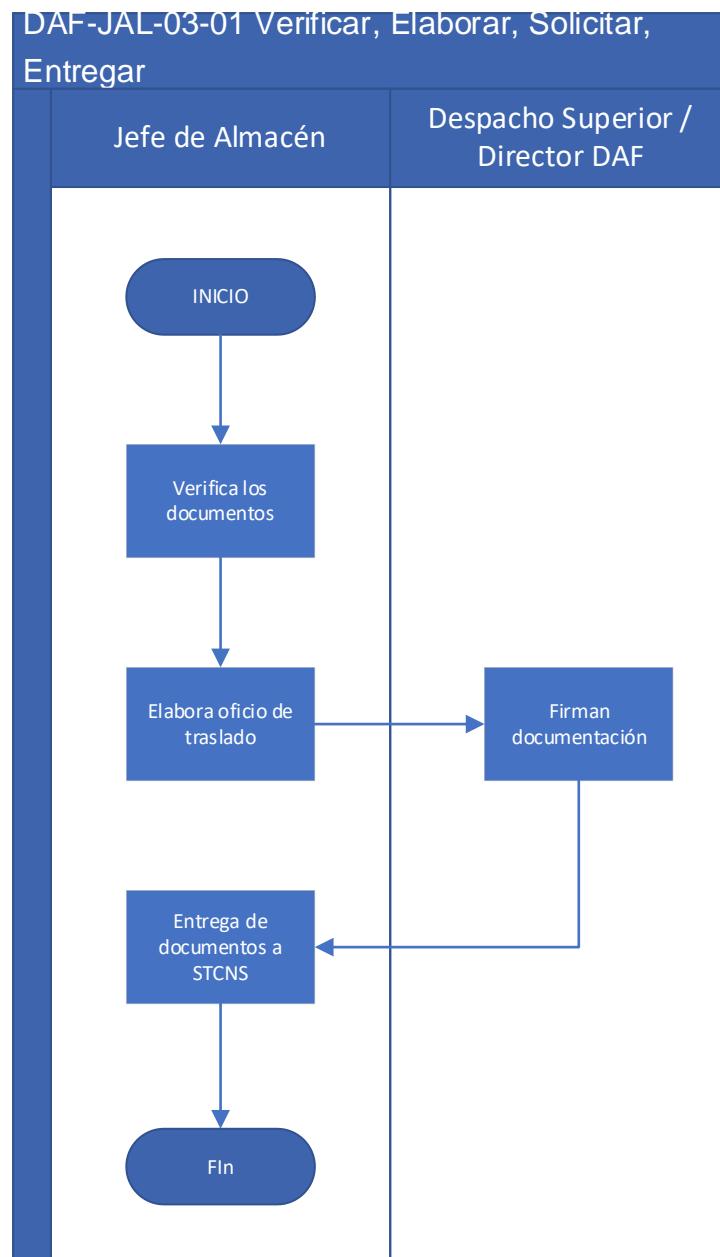
Código		
Descripción del Procedimiento		
Objetivo:		
Verificar, Elaborar, Solicitar, Entregar informe.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Almacén	Inicia al verificar que los documentos que se remiten estén en orden correlativo.
2	Jefe de Almacén	Elabora oficios al Director DAF y a la STCNS.
3	Despacho Superior Director DAF Jefe de Almacén	Solicita firmas para los oficios.
4	Jefe de Almacén	Finaliza con la entrega de documentos por medio de un oficio a la STCNS.
Registro de Verificar, Elaborar, Solicitar, Entregar informe:		
1. Oficio de Requisiciones y 1H de entrega y recibido a STCNS. 2. Documentos que se remiten.		



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 32 de 42

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 33 de 42

4. Proceso de Administrar los vehículos asignados a la IGSNS

Proceso: Administrar los vehículos asignados a la IGSNS	
Objetivo:	Administrar adecuadamente los vehículos a cargo de la IGSNS.
Responsable:	Director Administrativo y Financiero a través del Jefe de Almacén.
Roles:	El Director de DAF, supervisor y asesor del proceso. El Jefe de Almacén tiene el rol operativo del proceso.
Vínculo con el MOF:	Tareas permanentes del Director DAF: 1, 3, 8, 9 Tareas eventuales del Jefe de Almacén: 1
Referencia Normativa:	Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la CGC, Ley Marco del SNS, Normativa para el uso de vehículos y control de combustible de las dependencias del Consejo Nacional de Seguridad, Manual para el uso de vehículos y control de combustible de la inspectoría general del sistema nacional de seguridad y Política Institucional de la IGSNS.
Descripción del Proceso:	1. Coordinar, Elaborar, Control, Revisión de vehículos.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:	Indicadores de Desempeño: Tasa de cumplimiento de objetivos: Mide el porcentaje de objetivos alcanzados en los planes formulados. $(\text{Objetivos alcanzados} / \text{Objetivos planificados}) * 100$ Indicadores de Calidad: Tasa de Cumplimiento de Procedimientos: Indica el porcentaje de procedimientos realizados según las normas y estándares establecidos. $(\text{Procedimientos conformes} / \text{Procedimientos totales}) * 100$



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 34 de 42

Indicadores de Rendimiento:

Productividad del Personal: Mide el número de tareas completadas por empleado en un periodo determinado.

$$(\text{Tareas completadas} / \text{Número de empleados}) * 100$$

Actividades de Control Preventivo:

Simulacros de pruebas de seguridad en sistemas de gestión: Realizar simulacros de posibles incidentes de seguridad para detectar vulnerabilidades antes de que ocurra un fallo real.

Actividades de Control Detectivo:

Revisión de tasas de rotación de personal y asignaciones: Verificar los niveles de rotación de personal y su impacto en el desempeño de los equipos y la efectividad de las asignaciones.

Actividades de Control Correctivo:

Aplicación de sanciones y correcciones a incumplimientos normativos: Aplicar sanciones o medidas correctivas a las áreas o responsables que no cumplen con los procedimientos o normativas institucionales.

Implementación de capacitaciones tras identificar fallos recurrentes: Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación adicionales cuando se detecten errores repetitivos en la aplicación de procedimientos o uso de herramientas.

Actividades de Control de Documentos:

Identificación de documentos: Documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificar problemas como el mantenimiento, incidentes de seguridad, mal uso de los vehículos y se informa al Jefe Inmediato.

Si el problema es directamente con los vehículos, se realizan las cotizaciones correspondientes con los talleres para reparación y/o servicios.

Si el problema es con los pilotos, se procede a capacitarlos en temas de seguridad vial y protocolos de operación.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 35 de 42

Procedimiento de Coordinar, Elaborar, Control, Revisión de vehículos

Código	DAF-JAL-04-01			
Descripción del Procedimiento	Coordinar, Elaborar, Control y Revisión de vehículos.			
Objetivo:				
Administrar adecuadamente los vehículos de la IGSNS para contribuir al funcionamiento eficiente y seguro de la institución, mejorando su productividad y responsabilidad social.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Jefe de Almacén	Inicia con la coordinación y asignación de vehículos.		
2	Jefe de Almacén	Elabora Bitácoras y Solicitudes de vehículos.		
3	Jefe de Almacén	Controla la revisión y mantenimiento de los vehículos.		
4	Jefe de Almacén	Finaliza con la elaboración y registro de formularios para abastecimiento de combustible.		
Registro de Coordinar, Elaborar, Control y Revisión de vehículos:				
<ol style="list-style-type: none">1. Formulario de Entrega de Cupones de Combustible.2. Formulario de Solicitud de Cupones de Combustible.3. Bitácora de Vehículo.4. Formulario de Solicitud de Vehículo.5. Formulario de Entrega y Devolución De Vehículo.6. Libro de Combustible.				



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

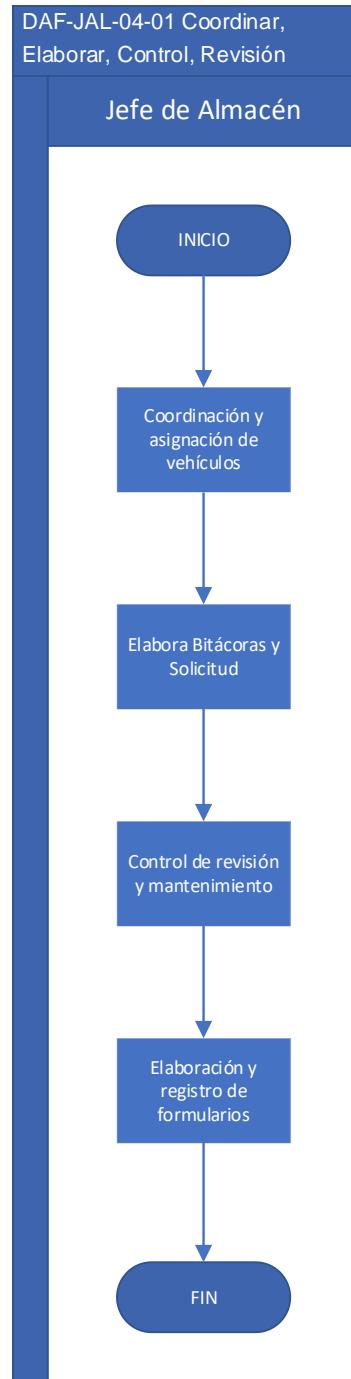
Código: MNP-DAF-JAL-02

Versión: 02

Vigencia: 23ENE2025

Página: 36 de 42

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 37 de 42

IX. DIVULGACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos será socializado por medio de una copia digital con los integrantes de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de informarles sobre los procesos y procedimientos que deben seguir para el cumplimiento de sus funciones. Además, se compartirá con el Jefe de Investigación y Doctrina de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno para el control de su base de datos, y con la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública para su publicación en el portal web institucional, tanto en formato físico como digital.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 38 de 42

X. REFERENCIAS

- Acuerdo Interno Número 028-2020, de fecha 27 de octubre de 2020, Manual de Normas y Procedimientos.
- Acuerdo Interno Número 28-2023, de fecha 24 de noviembre de 2023, Manual de Organización y Funciones.
- Acuerdo Interno Número 16-2024, de fecha 27 de agosto de 2024, Guía para la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos.
- Código de Probidad, Ética y Transparencia, Acuerdo Interno No. 12-2024.



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 39 de 42

XI. ANEXOS

A. Códigos de Procedimientos

Dirección	Puesto	Código
DS	Inspector General	DS-IG
DS	Subinspector General	DS-SG
DAF	Director Administrativo y Financiero	DAF-DIR
DAF	Jefe de Presupuesto	DAF-JPR
DAF	Jefe de Tesorería	DAF-JTE
DAF	Jefe de Contabilidad	DAF-JCT
DAF	Jefe de Compras	DAF-JCM
DAF	Jefe de Almacén	DAF-JAL
DAF	Jefe de Inventarios	DAF-JIV
DAF	Jefe de Informática	DAF-JIT
DAF	Repcionista	DAF-REC
DAF	Piloto	DAF-PIL
DAF	Mensajero	DAF-MSJ
DAF	Conserje	DAF-CSJ

	Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén	Código: MNP-DAF-JAL-02 Versión: 02 Vigencia: 23ENE2025 Página: 40 de 42
---	--	--

B. Glosario de Términos

ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
CNS	Consejo Nacional de Seguridad
DAF	Dirección Administrativa y Financiera
DS	Despacho Superior.
IGSNS	Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
MOF	Manual de Organización y Funciones
SNS	Sistema Nacional de Seguridad
STCNS	Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

C. Registro Documental

Versión	Fecha de Aprobación	Número de Acuerdo	Estado
1	27 octubre 2020	028-2020	Vigente



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 41 de 42

D. Requisición de Materiales y Suministros



Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de Almacén

Código: MNP-DAF-JAL-02
Versión: 02
Vigencia: 23ENE2025
Página: 42 de 42

E. Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

FORMA 1-H
SERIE E

No. 208848

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	NUMERO:						
PROGRAMA:	FECHA:						
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y P. No.						
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME:

Ms. Bx.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES:

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS N. 18-0399 CLAS.: 050-10-8-1-4-07 DE FECHA 30-3-1997,
FORMULARIO STANDARD, S.A. FAB: 1803-0005-NIT: 158000-7-200.000-040001 DEL 06-76-001 AL Nro. 325.000. SERIE F. E. FOLIO A-41-COD:
1987B DE FECHA 19-04-2001 NUMERO CORRELATIVO 02-2821 DE FECHA 18-04-2001 Nro. DE CUENTA: C2-12 LIBRO F2 FOLIO 123.

050001 - LIBROS EXPEDIENTE - Duplicado - Caja de Seguro Contraloría
TRIPPLICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS
050002 - VERDE #2000 DE ALMACEN - Duplicado - ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS OFICIALES

