



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ALMACEN Y
BODEGA DE LA DIRECCION
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA INTEGRADA
MUNICIPAL**

**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA**



Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO NUEVE GUION DOS MIL VEINTISÉIS (09-2026) DE FECHA TRES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO VIGÉSIMO TERCERO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

VIGÉSIMO TERCERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE, tiene a la vista: a) Oficio No. 41-2026 de fecha febrero del año dos mil veintiséis por parte de la Directora de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, mediante el cual solicita al Honorable Concejo Municipal se autorice la vigencia para el año dos mil veintiséis del Manual de normas, políticas y procedimientos de la Unidad de Almacén y Bodega de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, indicando que no se realizarán modificaciones al mismo; b) Manual de normas, políticas y procedimientos de la Unidad de Almacén y Bodega de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de Casilla; **CONSIDERANDO:** Que el Manual de normas, políticas y procedimientos de la Unidad de Almacén y Bodega de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de Casillas fue aprobado por el Concejo Municipal Sesionante en el Acuerdo vigésimo tercero del Acta número 49-2024, de fecha cinco de noviembre del año dos mil veinticuatro, encontrándose actualmente vigente como instrumento técnico administrativo regula las normas y procedimientos que se realizan en el departamento de almacén de la Municipalidad. **CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce la autonomía municipal, otorgando a las municipalidades la facultad de emitir las disposiciones internas necesarias para su organización y buen funcionamiento administrativo. **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales, con competencia para aprobar reglamentos, manuales y demás disposiciones administrativas internas. **CONSIDERANDO:** Que el Acuerdo A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas establece lineamientos para el fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del sector público, siendo necesario mantener actualizados y vigentes los manuales administrativos como instrumentos fundamentales de gestión, supervisión y rendición de cuentas. **POR TANTO:** En el uso de las facultades que les confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 a), d), e), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala; al deliberar sobre el particular por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio de la Directora de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad referente a la autorización para la vigencia del Manual de normas, políticas y procedimientos de la Unidad de Almacén y Bodega de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa para el año 2026; b) Aprobar la vigencia del Manual de normas, políticas y procedimientos de la Unidad de Almacén y Bodega de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa para el año 2026; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

Licda. LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ

SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. Lic.

DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR

ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028

TEL.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTICUATRO (49-2024) DE FECHA CINCO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO VIGÉSIMO TERCERO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

VIGÉSIMO TERCERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE, tiene a la vista: a) Solicitud de aprobación del Manual de normas, políticas y procedimientos de la Unidad de Almacén y Bodega de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, presentada por la Encargada de Almacén y Bodega de la Municipalidad de Casillas; b) Manual de normas, políticas y procedimientos de la Unidad de Almacén y Bodega de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, presentada por la Encargada de Almacén y Bodega de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa. **CONSIDERANDO:** Que según Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, contenidas en el ACUERDO NÚMERO A-039-2023 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar la revisión de rigor del contenido del Manual de normas, políticas y procedimientos de la Unidad de Almacén y Bodega de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocido y aceptado en su totalidad el Manual de normas, políticas y procedimientos de la Unidad de Almacén y Bodega de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar Manual de normas, políticas y procedimientos de la Unidad de Almacén y Bodega de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley. (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS SEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia
Administración 2024-2028
Tel.: 7728-7400



INDICE

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVOS.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
POLITICAS DEL ALMACEN.....	4
NORMAS DEL CONTROL INTERNO.....	5
SOLICITU DE BIENES	6 Y 7
RECEPCION DE BIENES.....	8 Y 9
ENTREGA DE BIENES.....	10 Y 11
TARJETAS DE CONTROL DE ALMACEN.....	12 Y 13
RECEPCION DE BIENES EN SICOINGL.....	14 Y 15
TRASLADO DE FORMULARIOS Y FACTURA AL ENCARGADO DE INVENTARIO.....	16 Y 17
RENDICION DE CUENTAS COCODE Y COMITES	18 Y 19
TRASLADO DE SOLICITUD A LA DIRECTORA AFIM DE FORMULARIOS DE EXISTECIA	20 Y 21



INTRODUCCIÓN

El almacén es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia

Materiales útiles de escritorio, y otros bienes de consumo, que, por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo. El almacén Municipal debe contar con un Encargado, quien será responsable de la custodia y control de los bienes.

El uso

El manejo de almacén e inventario se inicia a partir de la adquisición, compra, donación de bienes muebles inventariables y bienes fungibles.

Los Gobiernos locales deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en sus libros o tarjetas cardex autorizados por la Contraloría General de Cuentas, separadamente del libro de inventario.

Las adquisiciones se operan únicamente en este tipo de documentos de control interno y no es necesario ingresarlos al inventario porque este último contiene únicamente los bienes de activo fijo.

Este documento permitirá al encargado (a) de almacén, administrar, y aplicar los correctos procedimientos en todos los procesos de almacén que se realizan en la unidad de Almacén.



OBJETIVOS

El objetivo del almacén y Bodega Municipal es ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se recomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.

Objetivos específicos

Recibir y revisar al proveedor los materiales solicitados

Presentar expedientes completos de almacén, ordenada de manera que facilite las tareas de control de auditoría.

Facilitar la metodología para el registro de las operaciones de almacén y elaboración de las tarjetas Cadex y demás informes de la administración municipal.

Políticas de Almacén

En base a la programación de compras de llena el formulario

Solicitud y Entrega de Bienes.

Revisar la descripción de los Bienes, materiales y/o suministros de la factura con los detalles de las ordenes de compras si cumple con todas las características se recibe.

Almacén archiva y resguarda copias de expedientes completos de los pagos realizados durante cada mes para un mejor control al momento de ser auditado.



NORMAS DE CONTROL INTERNO

Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que facilite su localización.

Los formulario o libros que se utilicen para este libro de gestión deben estar autorizados por la contraloría General de cuentas.

El empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentra en almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior.

Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

ORGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGANICA: DAFIM (ALMACEN Y BODEGA)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BIENES

OBJETIVO.

Trasladar la solicitud de Bienes y Servicios para realizar una compra inmediata de los productos solicitados.

REQUISITOS.

- Solicitud del interesado del producto

DURACION.

2 horas.

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

Se realiza este proceso para solicitar los materiales o servicios requeridos para ser entregados a las personas que lo soliciten a las personas que lo solicitan. El procedimiento se desarrolla de la Siguiente manera:

Paso 1. solicitante presenta su solicitud

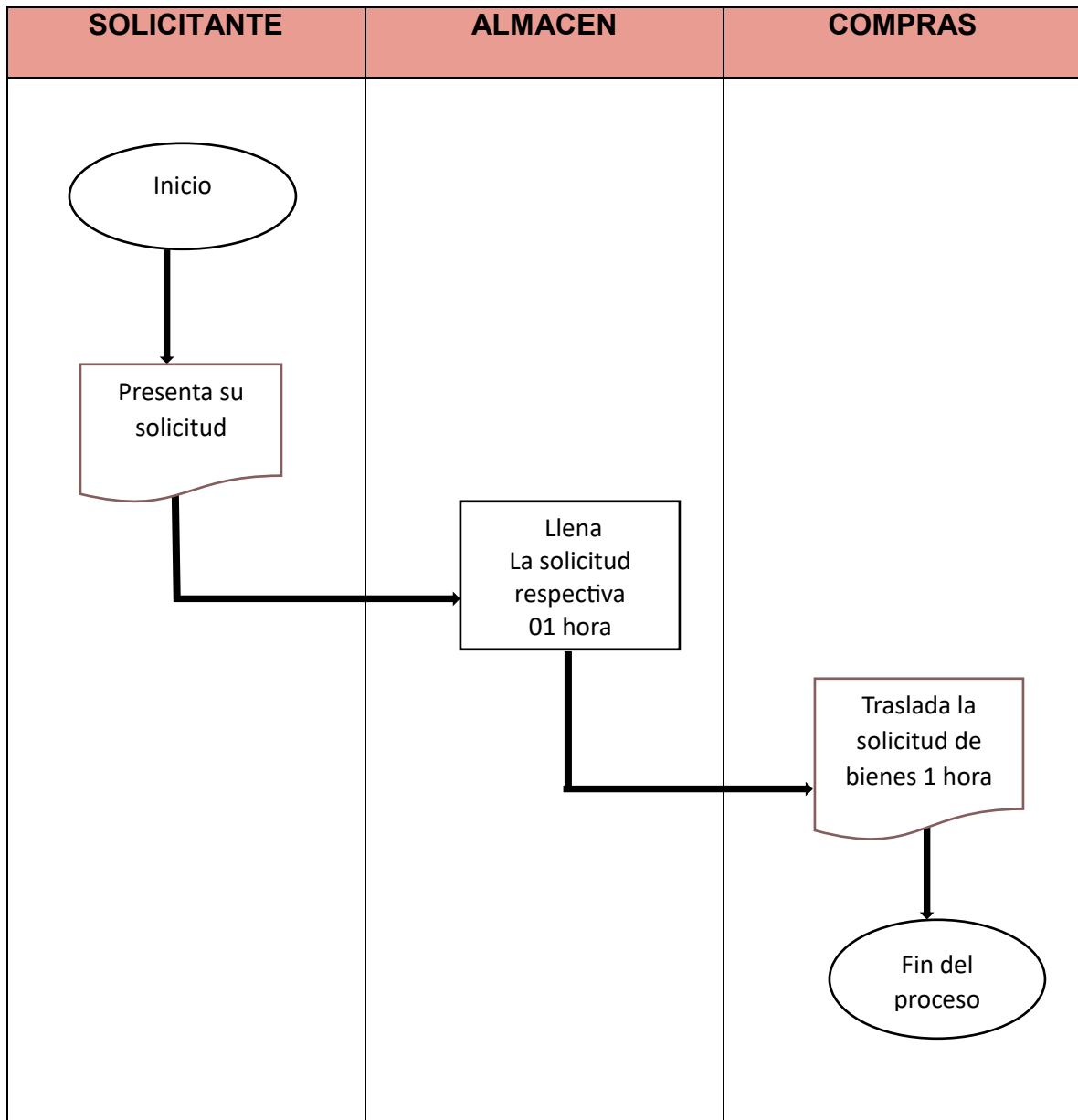
Paso 2. Almacén llena la solicitud respectiva

Paso 3. Almacén traslada la solicitud de bienes a compras

Paso 4. Terminación de proceso



1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BIENES





DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

ORGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGANICA: DAFIM (ALMACEN Y BODEGA)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE BIENES

OBJETIVO.

Recibir y revisar al proveedor los materiales solicitados para llevar un mejor en los mismos.

REQUISITOS.

- Verificar la factura con los materiales
- Firma el proveedor y almacén

DURACION.

4 horas.

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

Se realiza este proceso para darle ingreso a los materiales correspondientes de la Municipalidad. El procedimiento se desarrolla de la Siguiete manera:

Paso 1. Proveedor entrega los materiales Almacén

Paso 2. Almacén recibe los materiales al proveedor

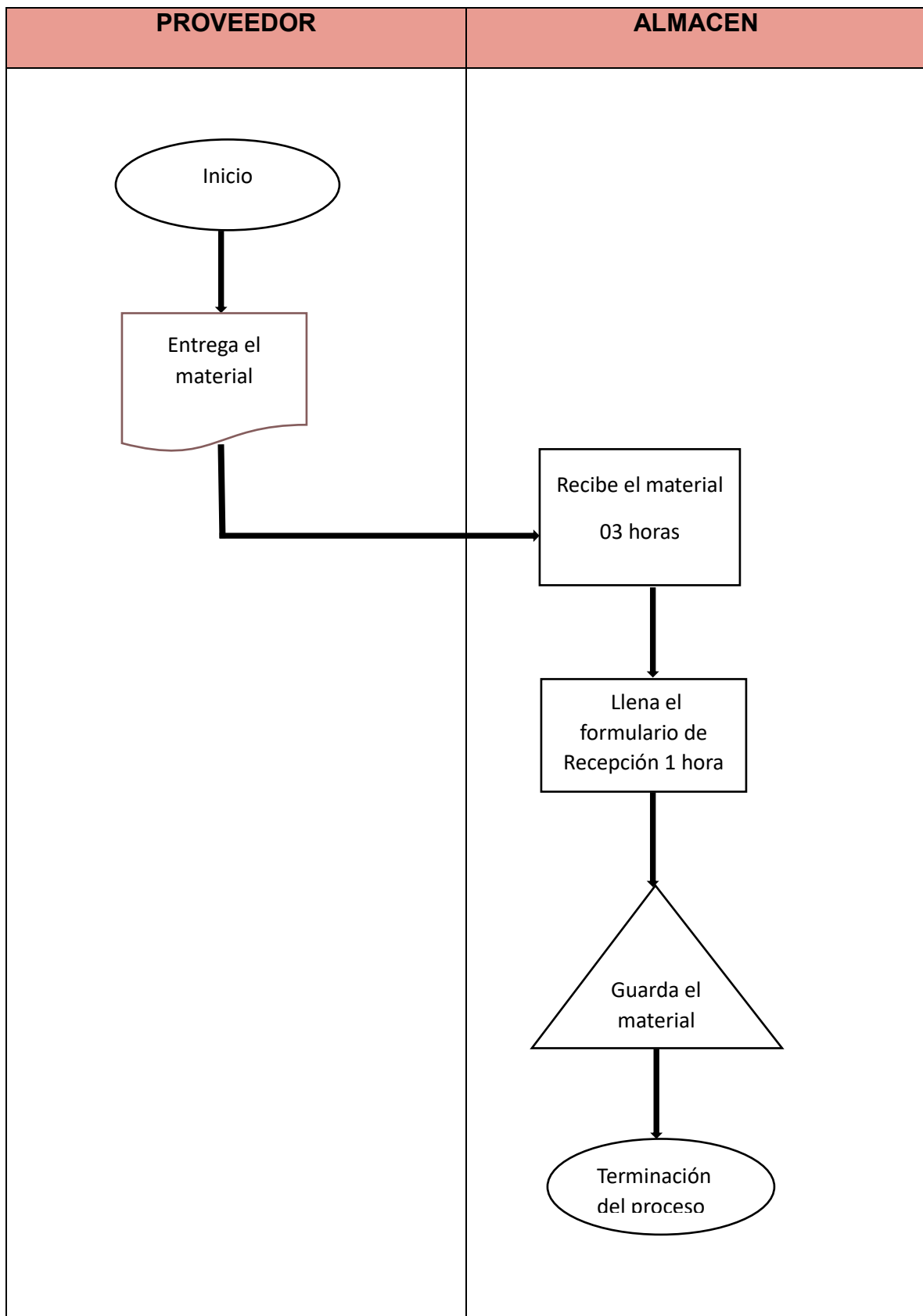
Paso 3. Almacén llena el formulario de recepción

Paso 4. Almacén guarda material temporalmente

Paso 5. Terminación del proceso



2. PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE BIENES.





DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

ORGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGANICA: DAFIM (ALMACEN Y BODEGA)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIENES

OBJETIVO.

Entrega de los materiales a las personas que lo solicitaron

REQUISITOS.

- Factura
- Solicitud de Bienes
- Recepción de Bienes
- Entrega de Bienes

DURACION.

2 días.

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

Se realiza este proceso con el fin de darle salida a los bienes o servicios. El procedimiento se desarrolla de la Siguiete manera:

Paso 1. Almacén entrega el material

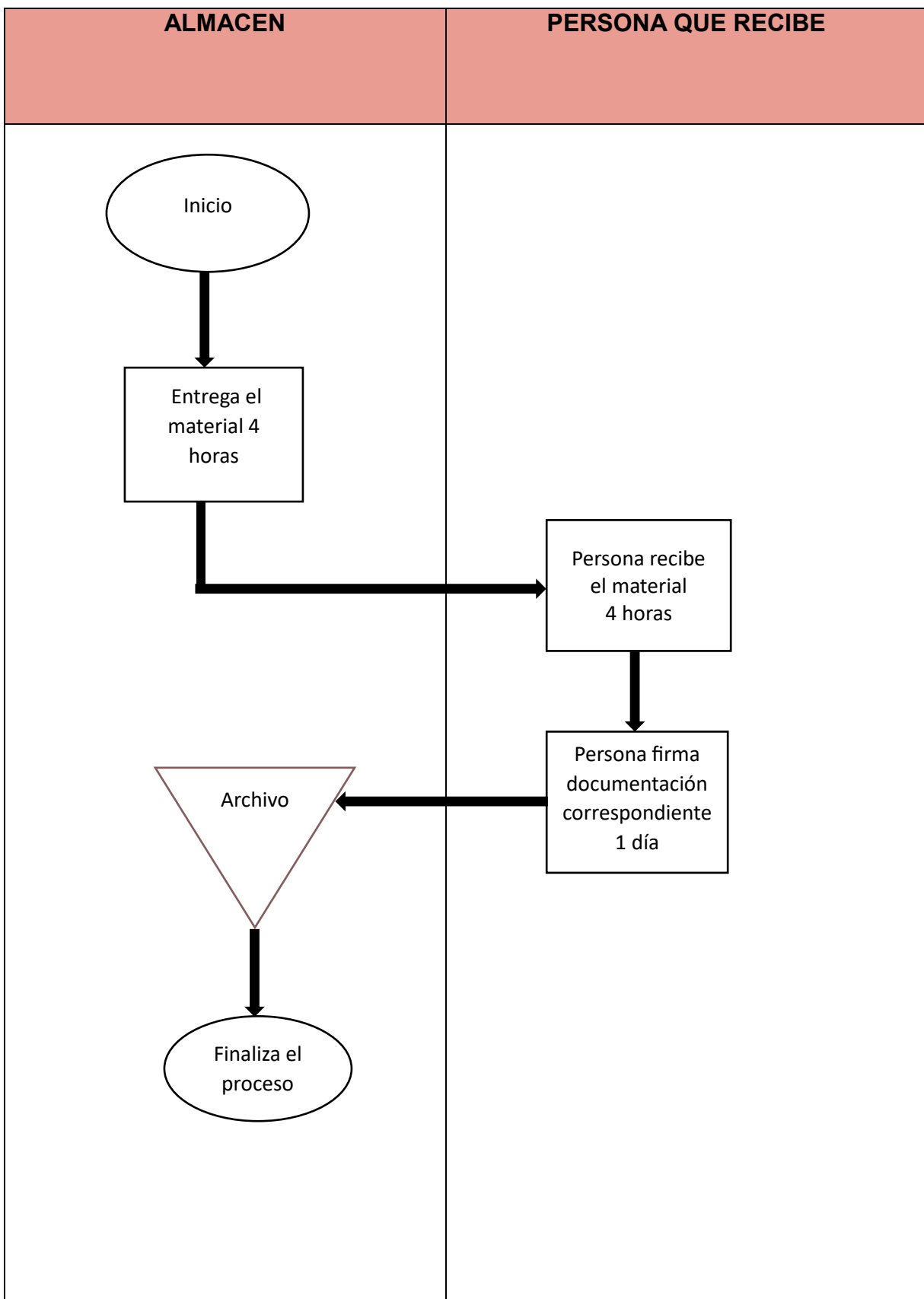
Paso 2. Persona recibe el material

Paso 3. Persona firma documentación correspondiente

Paso 4. Finaliza el proceso



3.PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES





DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

ORGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGANICA: DAFIM (ALMACEN Y BODEGA)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tarjetas de control de Almacén

OBJETIVO.

Mantener un mejor control de los materiales obtenidos por la municipalidad

REQUISITOS.

- Expediente completo
- Firmada toda la documentación

DURACION.

08 días

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

Este proceso se realiza, para darle entrada y salida a todos los productos requeridos por la municipalidad y así llevar un mejor control en los mismo. El procedimiento se realiza de la siguiente manera.

Paso 1. Ingresar el producto, fecha y concepto

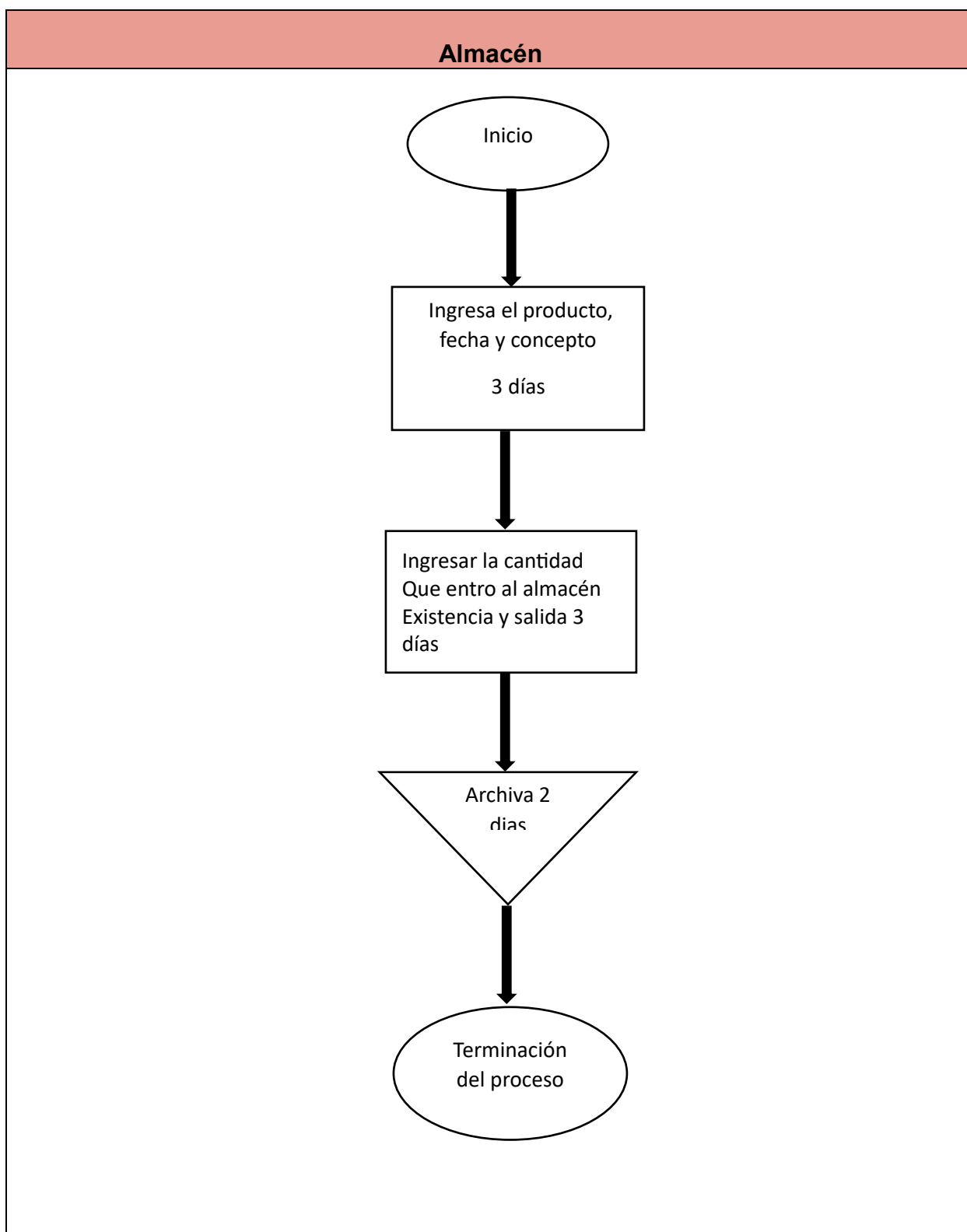
Paso 2. Ingresar la cantidad que entro al almacén, salida y la existencia

Paso 3. Almacén archiva tarjetas Cardex

Paso 4. Terminación del proceso



4.PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE CONTROL DE ALMACÉN.





DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

ORGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGANICA: DAFIM (ALMACEN Y BODEGA)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE BIENES EN SICOINGL

OBJETIVO.

Se recepciona las facturas para generar pagos a los proveedores y así llevar un mejor control en los pagos realizados.

REQUISITOS.

- Expediente completo
- Aprobado en presupuesto

DURACION.

08 horas

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

Es necesario realizar este proceso para gestionar el pago correspondiente de dicho gasto. El procedimiento se realiza de la siguiente manera.

Paso 1. Presupuesto entrega el expediente aprobado

Paso 2. Almacén recibe expediente completo

Paso 3. Ingresa a la página Sicoingl. Minfin.gob.gt

Paso 4. Ingresar el número de expediente y los datos de la factura que se nos pide

Paso 5. Ingresar NPG

Paso 6. Seleccionar recepción de bienes y dar clic en el icono “aprobar”.

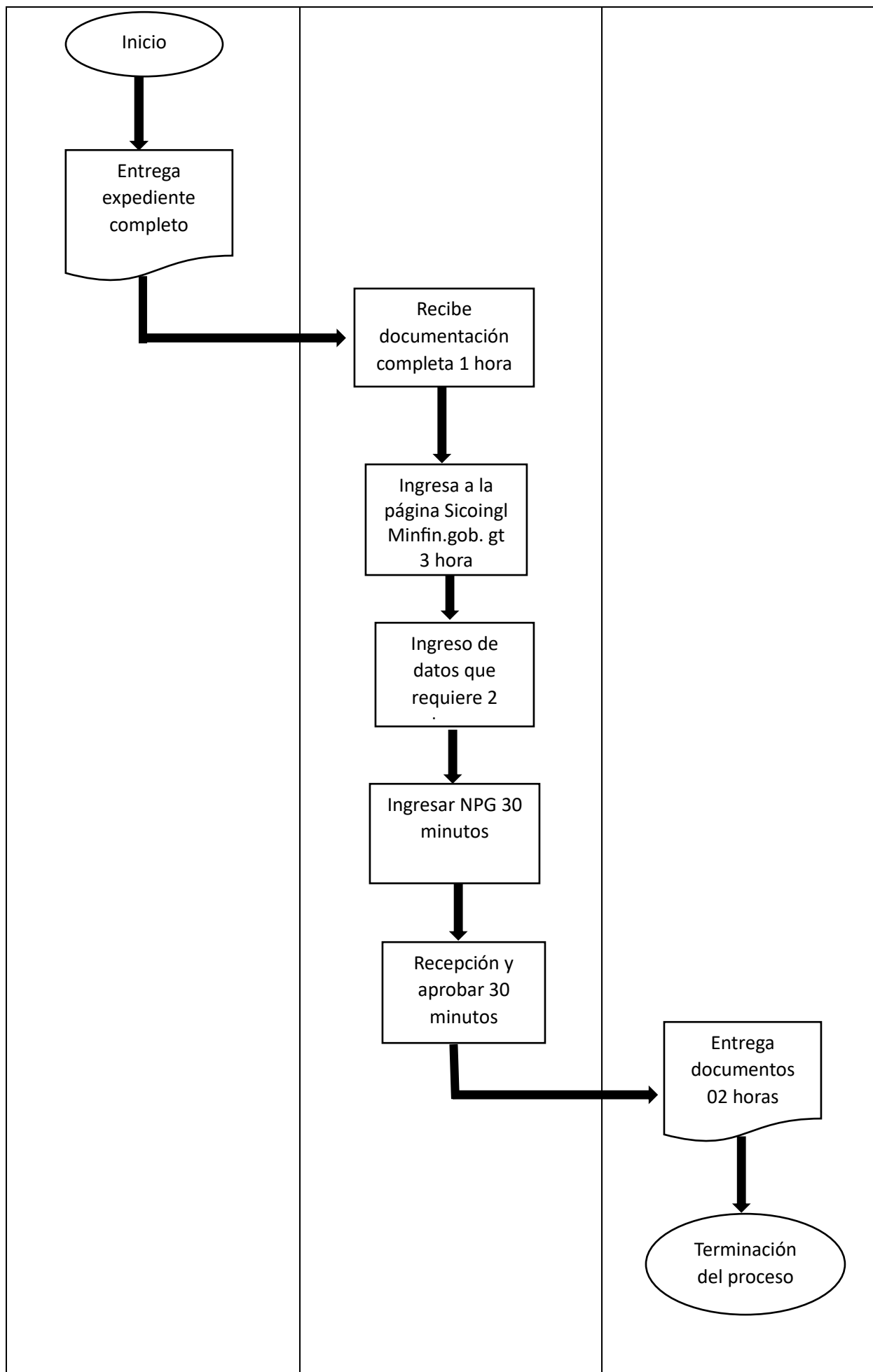
Paso 7. Se traslada a contabilidad

Paso 8. Terminación del proceso



5. PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE BIENES EN SICOINGL

PRESUPUESTO	ALMACEN	CONTABILIDAD
--------------------	----------------	---------------------



DATOS DEL PROCEDIMIENTO.



ORGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGANICA: DAFIM (ALMACEN Y BODEGA)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Traslado de Formularios y factura al encargado de inventario.

OBJETIVO.

Se traslada documentación para que los bienes sean ingresados al inventario

REQUISITOS.

- Formularios autorizados por la contraloría General de Cuentas
- Bien Mueble

DURACION.

01 día

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

Es necesario que realice este procedimiento para que los bienes sean registrados y codificados en el libro de inventario. El procedimiento se realiza de la siguiente manera.

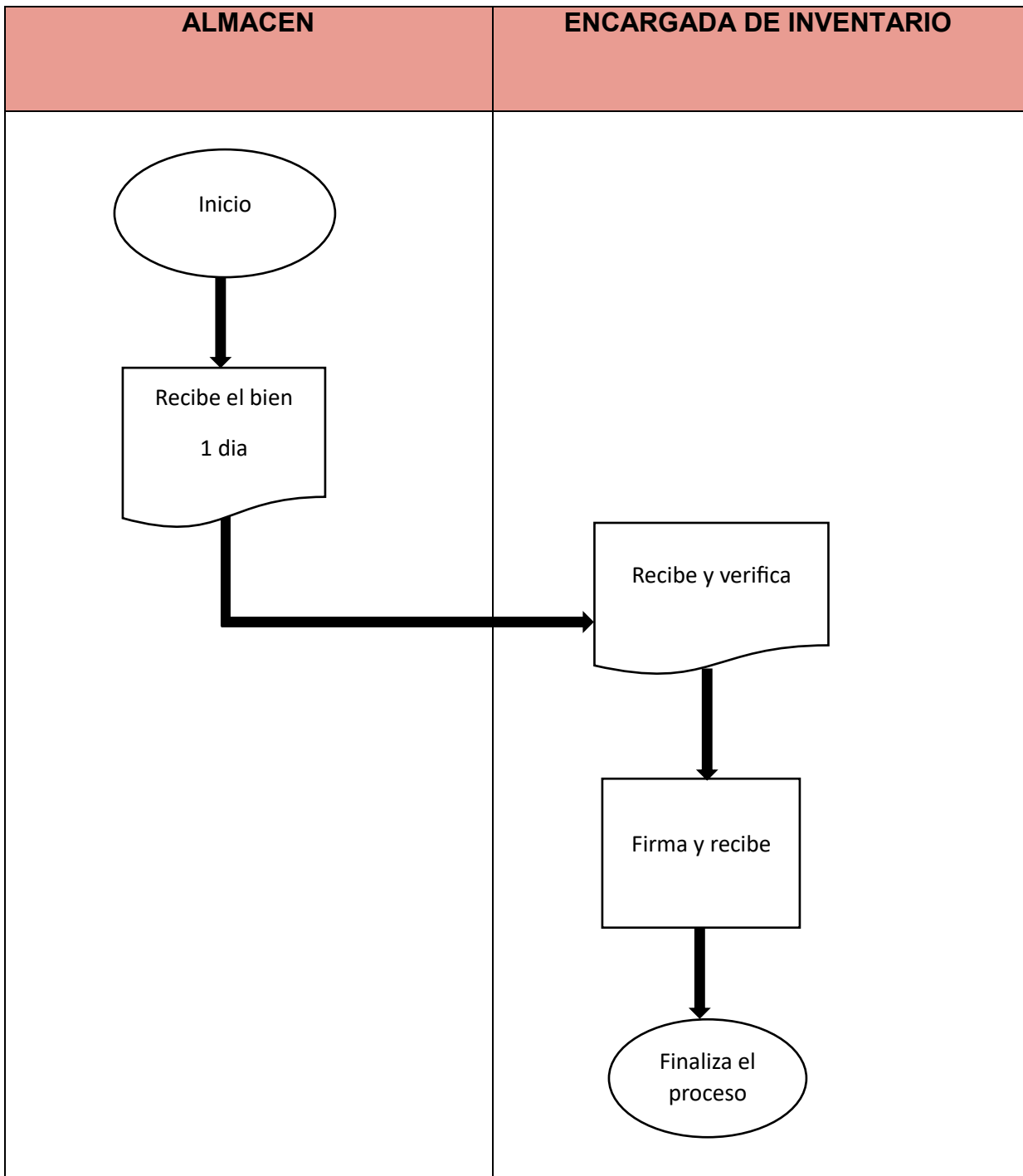
Paso 1. Almacén recibe el bien

Paso 2. Almacén traslada formularios y solicita firma de recibido a encargada de inventario.

Paso 3. Encargada de inventario recibe y firma control de entrega de formularios de Almacén.

Paso 4. Terminación del proceso

**6.PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE FORMULARIOS Y FACTURA AL
ENCARGADO DE INVENTARIO**





DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

ORGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGANICA: DAFIM (ALMACEN Y BODEGA)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Rendición de cuentas COCODES Y COMITES

OBJETIVO.

Rendir cuentas para mantener un mejor control en los ingresos y egresos de los COCODES y COMITES y así mismo hacerles ver a las comunidades como administrar de mejor manera los fondos recaudados en cada trimestre.

REQUISITOS.

- Obtener a la vista el libro de caja
- Revisar los recibos forma 1-D1
- Estado de cuenta reciente

DURACION.

06 horas

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

Se realiza este proceso para verificar que cuadre los ingresos y egresos de los COCODES y COMITES de las aldeas con el objetivo de administrar. El procedimiento se realiza de la siguiente manera.

Paso 1. Tesorero se presenta con su documentación
A la oficina de Almacén y Bodega

Paso 2. Almacén Recibe y revisa toda la documentación
que se este completa.

Paso 3. Verificar que todos los ingresos y egresos
estén registrados en el libro y cuadre con el estado de cuenta del banco y con el
saldo del siguiente trimestre

Paso 4. Almacén firman y sellar el libro de caja y Modelo P.

Paso 5. Tesorero firma sella y recibe modelo P.

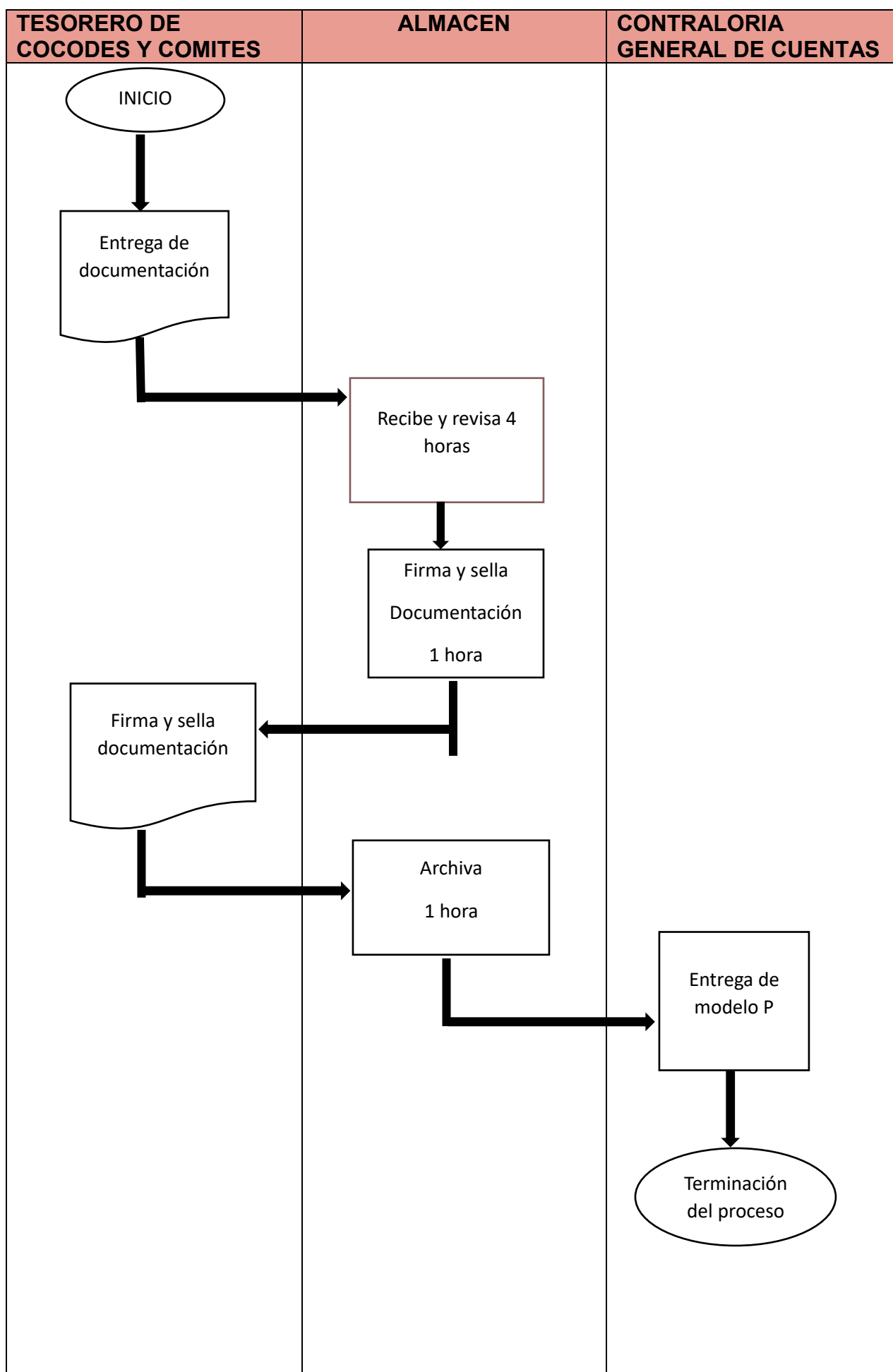
Paso 6. Almacén archiva expediente completo de Rendición

Paso 7. Almacén procede a enviar Modelo P a Contraloría General de Cuentas

Paso 8. Terminación del proceso



6. PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS COCODES Y COMITES





DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

ORGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGANICA: DAFIM (ALMACEN Y BODEGA)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Traslado de Solicitud a la directora Financiera de formularios en existencia.

OBJETIVO.

Realizar las gestiones y solicitudes ante mi jefe inmediato con el fin de mantener en existencia los formularios y tarjetas para realizar los procedimientos de las compras de productos de la municipalidad de casillas.

REQUISITOS.

- Tener a la vista todos los formularios
- Verificar los correlativos de los formularios en existencia

DURACION.

07 horas

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

Se realiza este proceso para verificar la existencia de formularios, para darle entrada y salidas a los productos adquiridos por esta municipalidad. El procedimiento se realiza de la siguiente manera.

Paso 1. Almacén se presenta a la bodega donde se encuentran los formularios

Paso 2. Almacén revisa todos los formularios en existencia

Paso 3. Almacén realiza solicitud de las existencias de formularios

Paso 4. Almacén traslada solicitud de existencia a jefe inmediato.

Paso 6. Terminación del proceso

7. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE SOLICITUD A MI JEFE INMEDIATO DE FORMULARIO EN EXISTENCIA

