

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
ALMACEN Y PROVEEDURIA**

**SEGUNDO REGISTRO DE LA
PROPIEDAD
QUETZALTENANGO**

AÑO 2023

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edwin Nolasco León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



Lic. Ariel Amador Tacam Sum
DIRECTOR DE
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





INTRODUCCION:

El Manual Para la Unidad de Administración Financiera del Segundo Registro de la Propiedad, deberá complementarse con la actualización de normativas en los departamentos con los que aún no se encuentran regulados por el Acuerdo Administrativo número Veintiuno Guion Dos Mil Veintidós para el funcionamiento y administración de la Unidad de Administración Financiera del Segundo Registro de la Propiedad.


El presente documento denominado Manual de Normas y Procedimientos de Almacén y Proveeduría, es el que establece el marco referencial de los procesos de ingreso y egresos de bienes al almacén del Segundo Registro de la Propiedad. El Departamento de Almacén y Proveeduría será la responsable de la implementación del presente manual.

El contenido del presente Manual de Normas y Procedimientos de Almacén y Proveeduría es el siguiente: 1) Introducción; 2) Objetivos y Ámbito de aplicación; 3) Funciones, Normas y Disposiciones de Control Interno; 4) Procedimiento correspondiente (Objetivo y Norma); 5) Seguimiento y Evaluación; y, 6) Anexos.

La organización del Departamento de Almacén y Proveeduría, se constituye para el control de los suministros de los productos a los solicitantes/usuarios y conecta, por lo tanto, a la sección de compras. Se caracteriza por un conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permiten el ingreso y egreso, registro y control de los bienes que tienen efectos presupuestarios y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones de la institución.

El objetivo principal se centra en almacenar los insumos, materiales, suministros, accesorios, etcétera, en buenas condiciones y tenerlos inmediatamente disponibles cuando se precisen; asimismo, desarrollar un sistema de recepción y un sistema de entregas adecuados; conseguir un satisfactorio nivel de cumplimiento de los objetivos al mínimo costo posible; y evaluar las necesidades de suministros y materiales de las distintas unidades.

Así mismo, dar cumplimiento a los lineamientos que establece la ejecución del Presupuesto por Resultados a nivel Nacional y el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG.


SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edwin Neftalí De León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA


Lic. Amel Amilcar Tacam Sum
DIRECTOR DE
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



OBJETIVOS

GENERAL

- Integrar al Manual para la Unidad de Administración Financiera del Segundo Registro de la Propiedad, en complemento a las disposiciones normativas del Acuerdo Administrativo número Veintiuno Guion Dos Mil Veintidós, estableciendo las pautas a seguir en cada uno de los procesos que se derivan de las funciones básicas asignadas a este departamento, con el fin de orientar las tareas que deben cumplir el funcionario o empleado encargado.

ESPECIFICOS

- Normar y establecer los procedimientos adecuados de las funciones Operativas de registro, control, egreso y resguardo de los Activos Fijos, Bienes Fungibles y Suministros del Segundo Registro de la Propiedad.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes establecidas para el Departamento de Almacén y Proveeduría.


SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edwin Nestor De León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA


Lic. Arleth Patricia Tacam Sum
DIRECTORA DE
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



BASE LEGAL

Acuerdo Gubernativo No. 217-94 "Reglamento de Inventario de los Bienes Muebles de la Administración Pública".

Circular 3-57 de la "Dirección de Contabilidad del Estado".

Acuerdo Ministerial 469-2020 del Ministerio de Finanzas Publicas.

Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".

Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG

RESPONSABLES

Registrador de la Propiedad

Director Financiero

Oficial de UDAF de Almacén y Proveduría

Oficial de UDAF de Compras

Oficial de Apoyo de UDAF

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Edwin Nestali De León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



Lic. Ariel Amílcar Tacam Sum
DIRECTOR DE
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



DEFINICIONES

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del Presente Manual de Normas y Procedimientos, tendrá el significado siguiente:

ALMACÉN

Es el espacio físico autorizado para el almacenaje de bienes, materiales y suministros.

ACTIVO FIJO

Se refiere a todo aquel bien que puede ser inventariado dentro del Segundo Registro de la Propiedad que tenga una vida útil mayor a un año y que se encuentre sujeto a las depreciaciones que en ley correspondan. A excepción de los siguientes accesorios: discos duros internos, memorias RAM, tarjetas madres, extensión o bahías, mouse y teclados comprados por separados, y todos aquellos accesorios que sean adquiridos a través del Grupo de Gasto 200 Materiales y Suministros.

ACTIVO FUNGIBLE

Son aquellos que tienen una vida útil menor a un año, como, por ejemplo: Engrapadora, Sacagrapas, Calculadora, Sellos, etc.

BIENES MUEBLES

Los bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, por cualquier medio, dentro y fuera del inmueble del Segundo Registro de la Propiedad.

OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE UDAF

Persona que apoya a las actividades que realiza el Departamento de Almacén y Proveduría.

SUMINISTRO

Cuando se habla de suministro se hace referencia al acto y consecuencia de suministrar (es decir, proveer al departamento de almacén y proveduría, lo que requiere según el sistema interno de la institución de acuerdo a los mínimos y máximos que se manejan en la institución). El término menciona tanto a la provisión de víveres o utensilios como a los objetos y efectos que se han suministrado.

CATALOGO DE INSUMOS

Es una base de datos única que permite clasificar los insumos que pueden demandar y adquirir las diferentes unidades y departamentos del Segundo Registro de la Propiedad. Permite unificar las características y denominaciones de los mismos, al especificarlos bajo las mismas condiciones y determinar requisitos mínimos de calidad.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edwin Mejía de León-Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amador Tacam Sum
DIRECTOR DE
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



FORMULARIO 1H

Forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas para registrar ingreso de activos fijos, bienes fungibles, materiales y/o suministros al Departamento de Almacén y al Departamento de Inventarios.

SOLICITUD DE PEDIDO SP-1

Es la forma autorizada por el Segundo Registro de la Propiedad para solicitar al Departamento de Almacén y Proveduría, y que proporcione a las dependencias administrativas materiales y suministros requeridos con la debida autorización.

Así mismo, es la forma autorizada por el Segundo Registro de la Propiedad para solicitar al Departamento de Compras la compra de bienes y/o servicios en las modalidades que sean aplicables.

PERSONA SOLICITANTE

Es la persona que requiere el despacho de los bienes, materiales y suministros al Departamento de Almacén y Proveduría.

PRODUCTO

Son los bienes, materiales y suministros que ingresan y egresan del Departamento de Almacén y Proveduría.

SISTEMA DE INGRESO A ALMACEN

Es el sistema informático interno con el que cuenta el Departamento de Almacén y Proveduría para realizar el registro de los bienes, materiales y suministros que ingresan y egresan.

LIBRO DE HOJAS MOVIBLES DE CONCOMIENTOS DE ALMACEN Y SUMINISTROS

Son hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas –CGC-, en las cuales se deja constancia por escrito de la entrega del Mobiliario y Equipo y se detalla los datos que describe la factura al momento de su compra; para la entrega posterior a la persona Solicitante.

LIBRO DE ALMACEN Y PROVEEDURIA:

Son hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas –CGC-, en las cuales se detallan las compras por medio del formulario 1-H y se plasma la siguiente información: fecha de ingreso al almacén; número del formulario 1-H; cantidad del producto adquirido; descripción del producto; número de factura; fecha de la factura; nombre del proveedor; precio unitario; y el total de la factura.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edwin Nolasco de León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACION FINANCIERA

Lic. Ariel Amilcar Tacam-Sum
DIRECTOR DE
UNIDAD DE
ADMINISTRACION FINANCIERA



HOJAS DE REQUISICIÓN DE MATERIALES Y ACCESORIOS

Son hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas –CGC-, en el cual se detalla los suministros que se le entregan a los colaboradores de la Institución, y se describe el tipo de material o suministro que se entrega; la cantidad; el precio; y la firma de recibido.

FORMULARIO UDAF-004 SOLICITUD DE SUMINISTRO MENSUAL:

Formulario interno para solicitud de suministros que llena cada colaborador de la institución donde detalla la cantidad, y el nombre del material y/o suministro.

POLITICAS Y/O NORMAS

Las presentes políticas son aplicables al Departamento de Almacén y Proveeduría, cuyo objetivo es regular de forma adecuada las operaciones y funciones que esta realiza, estas políticas no contravienen las disposiciones legales vigentes.

1. El Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría, es el responsable de custodiar los bienes materiales y suministros ingresados al Almacén del Segundo Registro de la Propiedad.
2. Los formularios de requerimiento de bienes y suministros deberán ser autorizados por la Dirección de Administración Financiera, quien será el encargado de socializarlo en las distintas áreas involucradas.
3. Los bienes, materiales y suministros se entregarán exclusivamente al personal que labore en el Segundo Registro de la Propiedad, a través del Formulario UDAF-004 solicitud de Suministro Mensual.
4. El Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría con la colaboración del Oficial de Apoyo de UDAF asignado, deberán presentar un inventario trimestral durante los meses de abril, julio y octubre.
5. El Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría, para mantener un espacio suficiente y evacuar los productos descritos en el numeral 3, deberá contar con un control interno de los productos perecederos el cual deberá controlar de forma mensual.
6. Está terminantemente prohibido que el Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría emita la forma 1H, sin tener a la vista los bienes, materiales y/o suministros y el expediente previamente autorizado.
7. El Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría y/o Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF emite, firma y sella la constancia de ingreso a Almacén y Proveeduría (Formulario 1H) y el Oficial de UDAF de Inventarios cuando corresponda firma y sella y en todos los casos deberá firmar de autorizado la Dirección y/o Sub Dirección Financiera.

[Handwritten signature]
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 Lic. Edwin Nohait De León Cifuentes
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

[Handwritten signature]
 Lic. Anel Amilcar Tacam Sum
 DIRECTOR II UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



8. El Formulario UDAF-004 Solicitud de Suministro Mensual, se recibe únicamente con firma y sello de la persona que lo requiere, en el caso de no contar con sello deberá colocar nombre completo y puesto funcional y/o nominal.
9. En el caso de productos con características especiales, deberá participar en la recepción, la persona que solicito la adquisición de dicho bien, material y/o suministro.
10. Al momento de la recepción de Activos Fijos o Bienes Fungibles, es obligatoria la presencia del Oficial de UDAF de Inventarios.
11. Al enviar bienes, materiales y suministros a las Sedes del Segundo Registro de la Propiedad, se entregará a la persona encargada de supervisar las sedes del Segundo Registro de la Propiedad para que proceda a enviar y/o entregar los pedidos a los delegados de cada sede y se le entregara la Hoja de Requisición de Materiales y Accesorios para que solicite la firma de recibido del Delegado de cada sede.
12. El encargado de supervisar las Sedes del Segundo Registro de la Propiedad deberá entregar la Hoja de Requisición de Materiales y Accesorios debidamente firmada y sellada por el delegado de sede al departamento de Almacén y Proveeduría a más tardar 72 horas después de realizar la entrega de los bienes, materiales y suministros a cada sede.
13. La impresión del Libro de Almacén y Proveeduría debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas deberá imprimirse al finalizar el periodo fiscal; si existiera cambio de autoridades administrativas del Segundo Registro de la Propiedad, el Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría, procederá a imprimir en hojas simples el avance del Libro de Almacén y Proveeduría, firmando y sellando cada una dando validez a la información ahí impresa.

RESPONSABILIDADES

OFICIAL DE UDAF DE ALMACEN

1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de ingresos y salidas de bienes, materiales y suministros del Departamento de Almacén y Proveeduría.
2. Elaborar solicitudes de compra de insumos y materiales, de acuerdo a los niveles de existencia.
3. Entrega de productos y darle salida por medio de las Hojas de Requisición de Materiales y Accesorios.
4. Entrega de Activos Fijos y darle salida por medio de las Hojas de Requisición de Materiales y Accesorios y Libro de Hojas Móviles de Conocimiento de Almacén y Proveeduría.
5. Coordinar con cada área solicitante, la recepción del equipo, material y/o suministro con características especiales adquiridas por el Segundo Registro de la Propiedad.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 Lic. Edwin Mejía De León Sifuentes
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Lic. Ariel Amador Tacam Sum
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



6. Coordinar con el Departamento de Inventarios la recepción y entrega a las personas solicitantes de los Activos Fijos adquiridos por el Segundo Registro de la Propiedad.
7. Elaborar el Informe Mensual de la utilización de los formularios 1H con visto bueno de la Dirección Financiera, para trasladarlo al Departamento de Contabilidad y realizar el informe respectivo.
8. Participar en representación del Departamento de Almacén y Proveeduría, en la toma de inventarios físicos programados por Auditoria Interna.
9. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo con la moral y honestidad por parte de otras personas de la Institución.
10. Elaboración del Formulario 1H para registrar los ingresos de los bienes, materiales y suministros al departamento de Almacén y Proveeduría.

OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO UDAF

1. Apoyar al Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría en el cumplimiento de los procedimientos de ingresos y salidas de bienes, materiales y suministros del Departamento de Almacén y Proveeduría.
2. En ausencia del Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría deberá elaborar solicitud de compra de insumos y materiales, de acuerdo a los niveles de existencia.
3. Apoyar al Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría en la entrega de productos y darle salida por medio de las Hojas de Requisición de Materiales y Accesorios.
4. Apoyar al Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría en la entrega de Activos Fijos y darle salida por medio de las Hojas de Requisición de Materiales y Accesorios y Libro de Hojas Móviles de Conocimiento de Almacén y Proveeduría.
5. En ausencia del Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría deberá coordinar con cada área solicitante, la recepción del equipo, material y/o suministro con características especiales adquiridas por el Segundo Registro de la Propiedad.
6. En ausencia del Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría deberá coordinar con el Departamento de Inventarios la recepción y entrega a las personas solicitantes de los Activos Fijos adquiridos por el Segundo Registro de la Propiedad.
7. En ausencia del Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría deberá elaborar el Informe Mensual de la utilización de los formularios 1H con visto bueno de la Dirección Financiera, para trasladarlo al Departamento de Contabilidad y realizar el informe respectivo.
8. En ausencia del Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría deberá participar en representación del Departamento de Almacén y Proveeduría, en la toma de inventarios físicos programados por Auditoria Interna.
9. En ausencia del Oficial de UDAF de Almacén y Proveeduría deberá elaborar el Formulario 1H para registrar los ingresos de los bienes, materiales y suministros al departamento de Almacén y Proveeduría.


 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 Lic. Edwin Negrete de León
 DIRECTOR DE
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA


 Lic. Ariel Amador Tacam Sum
 DIRECTOR DE
 UNIDAD DE
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN Y PROVEEDURIA DEL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

ENTREGA DE SUMINISTROS			
No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de Suministros	Personal Solicitante	Es responsabilidad del trabajador y/o funcionario público del Segundo Registro de la Propiedad, solicitar a través del formulario UDAF-004 el cual se encuentra en el escritorio de todas la computadoras del Segundo Registro de la Propiedad en el cual detalla la cantidad y el articulo que necesita, para posteriormente trasladarlo al Departamento de Almacén y Proveeduría.
2	Ingreso del formulario UDAF-004 al Sistema de Almacén y Proveeduría	Departamento de Almacén y Proveeduría.	El Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF y/o el Oficial de Almacén de Proveeduría, son responsables de recibir el formulario UDAF-004 e ingresar al módulo Intento de Almacén y Proveeduría para registrar el descargo de los Artículos que se hacen entrega en el Sistema Interno de Almacén y Proveeduría.
3	Entrega de Suministro	Departamento de Almacén y Proveeduría.	Es responsable de la entrega de los Suministros solicitados al personal del Segundo Registro de la Propiedad.
4	Impresión y Firma de la hoja de Requisición de Materiales y Accesorios.	Departamento de Almacén y Proveeduría.	Es quien imprime la hoja de "Requisición de Materiales y Accesorios" y solicita la firma del solicitante.
5	Firma de la Hoja de Requisición de Materiales y Accesorios.	Personal Solicitante	Es responsabilidad del trabajador y/o funcionario público del Segundo Registro de la Propiedad, de solicitar y firmar la "HOJA DE REQUISICIÓN DE MATERIALES Y ACCESORIOS"; para dejar constancia de recibido.
6	Archivo de la Hoja de Requisición de Materiales y Accesorios.	Departamento de Almacén y Proveeduría.	Es responsabilidad del Departamento de Almacén y Proveeduría de archivar y custodiar la Hojas de Requisición de Materiales y Accesorios.

Lic. Abel Amilcar Tacam Sum
DIRECTOR DE
UNIDAD DE
ADMINISTRACION FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edwin J. J. de León Cárdenas
DIRECTOR DE
ADMINISTRACION FINANCIERA



SOLICITUD DE SUMINISTROS			
No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de Suministros	Personal Solicitante y/o Departamento de Almacén y Proveeduría.	Es responsabilidad del trabajador y/o funcionario público y/o Departamento de Almacén y Proveeduría del Segundo Registro de la Propiedad, solicitar a través del formulario CODIGO: UDAF-FOR-001 el cual se encuentra en el escritorio de todas la computadoras del Segundo Registro de la Propiedad y debe de llenar las casillas que a continuación se detallan: 1. Centro de Costo; 2. Fecha; 3. Nombre del Solicitante; 4. Departamento que Solicita; 5. Puesto del Solicitante; 6. No.; 7. Cantidad; 8. Producto/Descripción; Código de Insumo; 9. Nombre de Presentación; 10. Renglón Presupuestario; 11. Sub-Producto; 12. Descripción; y, 13. Justificación. Y realiza lo establecido en el numeral 2.
2	Solicitud de Firmas	Personal Solicitante y/o Departamento de Almacén y Proveeduría.	Es responsabilidad de la persona solicitante gestionar las firmas y/o sellos siguientes: 1. Solicitante; 2. Visto Bueno Jefe; 3. Disponibilidad Presupuestaria; 4. SP-1 Verificado; y 5. Autorización de la Dirección y/o Sub-Dirección; y lo Traslada al Departamento de Compras para la asignación de numero de SP-1
3	Asignación de Numero de SP-1	Departamento de Compras	Es responsable de la asignación de número de SP-1 y llevar un correlativo y clasificación según sea el caso. Y lo traslada al personal solicitante y/o Departamento de Almacén y Proveeduría para continuar con el proceso.
4	Entrega de SP-1 al Centro de Costo	Personal Solicitante y/o Departamento de Almacén y Proveeduría.	La persona solicitante es la encargada de la entrega del SP-1 con todos los requisitos necesarios para iniciar con el proceso de compras, por el encargado del Centro de Costo e iniciar con la Pre-Orden de Compra.

[Handwritten Signature]
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edwin Neftalí De León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

[Handwritten Signature]
Lic. Arlene Amílcar Tacam Sum
DIRECTOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN DE
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS A LA FORMA 1-H			
No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Elaboración e Impresión de Conocimiento de entrega de Activos Fijos	Departamento de Almacén y Proveeduría.	<p>El Departamento de Almacén y Proveeduría procede a elaborar la Forma 1-H de acuerdo a la información requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dependencia. b) Programa. c) Proveedor. d) Número. e) Fecha. f) Orden de C. y P. No. g) Cantidad. h) Descripción del Artículo i) Código del Gasto Renglón. j) Folio Libro Almacén k) Precio por Unidad. l) Valor Total. m) Folio Libro Inventario. n) Nomenclatura de Cuentas. <p>NOTA: En el caso de que existiera error por cualquier motivo se podrá testar dicho documento, para evitar el alto consumo de formas oficiales.</p>
2	Solicitud de Firmas	Departamento de Almacén y Proveeduría.	<p>Es responsabilidad del Departamento de Almacén y Proveeduría gestionar las firmas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Guardalmacén o Empleado Responsable; 2. Jefe de la Oficina que Administra los Fondos; 3. Encargo de Inventarios (cuando corresponda); <p>y lo Traslada las copias a los expedientes y/o donde corresponda.</p>

ELABORACIÓN DE CONOCIMIENTO DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS			
No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Elaboración e Impresión de Conocimiento de entrega de Activos Fijos	Departamento de Almacén y Proveeduría.	<p>El Departamento de Almacén y Proveeduría procede a elaborar el conocimiento de entrega de los Activos Fijos en el Libro de Hojas Móviles de Conocimientos de Almacén y Suministros del Departamento de Almacén y Proveeduría; el cual debe detallar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Marca. b) Modelo. c) Serie. d) Color. e) Fecha. f) Precio. g) Código de Barras h) Datos de Factura y Proveedor; y i) Responsable.
2	Solicitud de Firmas	Departamento de Almacén y Proveeduría.	<p>Es responsabilidad del Departamento de Almacén y Proveeduría gestionar las firmas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Entregado; 2. Recibido. <p>y Traslada copia del conocimiento de entrega, adjunta triplicado de la Forma 1-H y copia de la factura de compra del Activo Fijo a donde corresponda.</p>

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 Lic. Edwin Nefali De León Cifuentes
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Lic. Arel Aníscar Tacam Sum
 DIRECTOR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



ELABORACIÓN DEL LIBRO DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA			
No.	FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Elaboración e Impresión del Libro de Almacén y Proveeduría	Departamento de Almacén y Proveeduría.	<p>El Departamento de Almacén y Proveeduría procede a elaborar el Libro de Almacén y Proveeduría en el cual debe detallar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de Ingreso al Libro de Almacén. b) No. Formulario 1-H c) Cantidad. d) Descripción del Producto. e) Factura No. f) Fecha de Factura. g) Nombre del Proveedor. h) Precio Unitario; y i) Total. <p>NOTA: El libro de almacén y proveeduría deberá llevarlo de forma digital en el formato Excel que para el efecto se tiene y poder realizar la impresión al finalizar el periodo fiscal, sin que esto sea causa de alguna falta administrativa por no llevarlo impreso.</p>
2	Solicitud de Firmas	Departamento de Almacén y Proveeduría.	<p>Es responsabilidad del Departamento de Almacén y Proveeduría gestionar las firmas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Elaboración; 2. Verificado; 3. Visto Bueno de verificado y autorizado; 4. Visto Bueno del Registrador de la Propiedad.

[Handwritten Signature]
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 Lic. Edwin Nofall De Leon Cifuentes
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

[Handwritten Signature]
 Lic. Ariel Aníbal Tecam Sum
 DIRECTOR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD