

EMPRESA PORTUARIA  
NACIONAL DE CHAMPERICO





Empresa Portuaria Nacional de Champerico  
**MANUAL DE ALMACEN DE MATERIALES**

---

3 calle y avenida del ferrocarril, Champerico, Retalhuleu, Guatemala C.A  
Teléfono 7773-7155, 7773-7221



## Sección del Almacén:

El propósito de una bodega o almacén es mantener la existencia de bienes materiales, suministros artículos y útiles) en buen estado para posteriormente atender la demanda de estos, es decir que debe satisfacer en forma inmediata las necesidades planteadas en una solicitud debidamente autorizada. Por lo que se debe registrar y controlar los ingresos, egresos y saldos de los bienes con el objeto de atender las solicitudes que se presenten.

Para que la bodega o almacén cumpla eficientemente con sus objetivos debe establecer y aplicar sistemas y/o procedimientos de ingreso, abastecimientos, almacenaje, cuidado, despacho, control y saldo de bienes.

## Ingreso de Materiales y Suministros:

Este capítulo, versa principalmente en la forma recomendada para controlar y agilizar la recepción de bienes, revisando que el proveedor presente la documentación correspondiente a la solicitud, así como los bienes con la calidad, cantidad y específicamente estipuladas en las condiciones de compra o en las requeridas en las órdenes de compra. El proceso a cargo de la Sección de Almacén, se detalla a continuación:

No. de Paso	Etapas	Descripción
1	Proveedor entrega los materiales y suministros.	El proveedor notifica a la sección de Almacén la entrega de los materiales y suministros, con el requerido de la factura.
2	Traslado de expediente a la Sección de Almacén	La Sección de compras trasladará el expediente para que Almacén verifique la Información comparándola con la Factura. Recibe los bienes y firma y sella la Factura original, reproduciendo los documentos que a su consideración sirvan de historial en su archivo.
	Ingreso de bienes especiales	En casos de bienes especiales es necesario que participen personas expertas en cuanto a las



3	Proveedor entrega los materiales y suministros	características y el manejo adecuado.
4	Ingreso y elaboración de constancia de materiales y suministros a la Sección de Almacén	Ingreso de la constancia de materiales y suministros a la Sección de Almacén.  NOTA: En los casos de repuestos de vehículos es necesario llevar las piezas a la Sección de Almacén para verificar la compra, posteriormente los desechará.
5	Devolución de expediente a Compras	Se traslada el expediente ya integrado con todos sus documentos de ingresos a la Sección de Compras para el trámite de pago.

### Documentos de Soporte de Ingresos

En la recepción de materiales y suministros, la Sección de Almacén debe elaborar los documentos de soporte que evidencien la realización del ingreso, avalando que está de conformidad con la descripción de los bienes y el contenido de la factura: debido a que son de suma importancia en la integración de los expedientes, los cuales deben llevar un orden cronológico desde el momento que se realiza la Solicitud de Materiales hasta el Comprobante único de Registro (CUR).

La Sección de Almacén será la responsable de revisar la factura y recibo que emite el proveedor, emitir la Constancia de Ingreso (Forma 1H), realizar el Ingreso en las Tarjetas Kárdex y trasladar el expediente a la Sección de Compras para realizar el pago.

Para el control interno adecuado de los procesos administrativos y financieros, estos deben estar integrados con los departamentos o secciones que se involucran, de tal manera que el proceso debe uniformarse como se sugiere a continuación:



1	Carátula para identificar los productos y proveedor. (opcional)
2	Salida de Almacén (Copia)
3	Constancia de Ingreso de Almacén ( Forma 1-H).
4	Factura Original y recibo en los casos de factura cambiaria.
5	Orden de Compra (Original).
6	Cuadro de adjudicación de compra (Original).
7	Cotizaciones (Originales)
8	Solicitud de Materiales y Suministros (Original)

### Requisitos en las Facturas:

Toda Factura debe contener datos indispensables, los cuales se verifican en el momento que se reciben los materiales y suministros conjuntamente con la recepción de la factura del proveedor. La sección de Almacén sellará todas las copias de las facturas con la fecha de llegada, en los casos de factura cambiaria también sellará el recibo de caja, si recibe más de una copia, cada una de ellas debe sellarse con las palabras (copia duplicada). El propósito es establecer un medio de control para prevenir la duplicidad en el pago.

Todas las facturas de los proveedores deben cotejarse con las copias, la orden de compra o cualquier otro documento que indique los materiales y suministros que fueron solicitados; si existe cualquier discrepancia entre la cantidad facturada y la recibida, o en los datos de la misma, es necesario comunicarle en ese mismo momento al proveedor, para evitar problemas posteriores. Los requisitos básicos a observar en las facturas son:

1	La denominación "Factura" en color rojo. En los casos de facturas cambiarias, deben acompañarse un recibo de caja.
2	Nombre y apellidos completos y nombre comercial de contribuyente, emisor, si es persona individual, razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
3	Número de identificación tributaria del contribuyente emisor.
4	Número de resolución por la Administración Tributaria donde autorizó la emisión de las facturas y rango autorizado.
5	Numero de la factura en color.
6	Factura a nombre de la institución en forma completa EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO ó EPNAC.
7	Número de identificación tributaria de la EPNAC por lo que debe contener el siguiente: 239834-6.
8	Dirección correcta: 3ra. Calle, Ave. Del Ferrocarril, Champerico, Retalhuleu.
9	Lugar y fecha de emisión de la factura.
10	Descripción de la venta y sus valores.
11	Sello o leyenda del régimen al cual está afecto al impuesto sobre la renta – ISR, para así se aplica o no la retención de dicho impuesto.
12	El precio total de la operación, con inclusión del impuesto así como la indicación de descuentos si los hubiere.



## Requisitos de la Constancia de Ingreso (Forma 1-H):

Toda compra de materiales y suministros debe llevar la Constancia de Ingreso a Almacén y/o Inventario, cuando aplica, también llamada forma 1-H que se obtiene en la Contraloría General de Cuentas, el cual se debe llenar con sumo cuidado a máquina o computadora, sin ninguna enmienda o tachadura, ya que el mismo es un documento oficial, y se debe custodiar en lugar sin acceso a ningún particular o ajeno, por lo que es necesario cumplir con ciertos lineamientos.

1	El formulario debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas para dar validez al ingreso.
2	En la casilla de dependencia se designa en este caso EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO –EPNAC-.
3	En la casilla de programas se coloca el 076 el cual corresponde a la EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO.
4	En la casilla de número será opcional, en atención a si quiere utilizar el mismo de arriba o elaborar correlativo por año; ejemplo 001-2013.
5	En la casilla del proveedor colocar: nombre de la empresa.
6	Después colocar el número de orden de compra.
7	En la columna de cantidad detallar producto.
8	En la casilla siguiente detallar la descripción del artículo.
9	En el código del gasto de renglón se aplicará de conformidad al manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala.
10	Folio de Libro de Almacén, en este caso se coloca el número de la Tarjeta Kárdex que se utilizó.
11	Precio por unidad de inventarios donde se ingresó el bien si fue Activo fijo, aplicables únicamente a renglones de los Grupos Gasto 200 y 300
12	Nomenclatura de cuenta, en el caso que el ingreso sea de Activos Fijos es necesario colocar el código.
13	Firma y sello del Encargado del Almacén
14	Firma y sello del Director Financiero
15	Firma y sello del Encargado de Inventarios en casos de Activos Fijos.



## Requisitos de la Tarjeta Kárdex:

La Tarjeta Kárdex es un documento de registro de los ingresos de los materiales y suministros en la Sección de Almacén, la tarjeta debe estar autorizada por la Contraloría General de Cuentas, la información contenida no deben mostrar ninguna enmienda o tachadura y el responsable de las tarjetas estará sujeto al régimen de la Contraloría General de Cuentas. El resguardo de estos registros corresponde al encargado del Almacén y se debe habilitar una tarjeta por producto, quedando a criterio del encargado, habilitar una para ingresos varios, estos deben ser artículos no recurrentes. A continuación se detalla el procedimiento.

1	La Tarjeta Kárdex para que sea válida debe contener el sello y leyenda de autorización de la Contraloría General de Cuentas.
2	Debe contener el número visible en cada lado.
3	Se debe describir el artículo para habilitar el uso del mismo.
4	Unidad que utiliza la tarjeta por ejemplo: Sección de Almacén
5	Describir en que localización se encuentra la sección
6	Fecha de ingreso de los materiales y suministros.
7	Referencias o descripción: en este espacio se describirá el proveedor, número de factura, número 1H.
8	Existencia: Indica la cantidad de materiales y suministros. Entrada: Esta casilla sirve para operar únicamente los ingresos de materiales y suministros. Saldo: En esta columna se registran las existencias que se encuentran en el almacén.
9	Valores: Indica la cantidad en quetzales. Entradas: El valor del producto que se está ingresando el cual debe coincidir en la Factura.
10	Esta casilla de Artículo, en la parte inferior, contendrá la misma información identificada al inicio.



## **METODO DE OPERACIÓN DE KARDEX O INVENTARIO:**

Comprender el concepto características y los fundamentos de valoración de inventarios puede ser de gran utilidad para la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, ya que son estos los que realmente fijan el punto de producción que se pueda tener en un periodo. El Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) debe tener la información pertinente que le permita tomar decisiones sobre el manejo para este rubro del activo organizacional.

### **SISTEMA DE INVENTARIOS PERIÓDICO**

Mediante este sistema, los encargados de Almacén determinarán el valor de las existencias de materiales y suministros mediante la realización de un conteo físico en forma periódica, el cual se denomina inventario inicial o final según sea el caso.

\* Inventario Inicial: Es la relación detallada y minuciosa de las existencias de mercadería que tiene una empresa al iniciar sus actividades, después de hacer un conteo físico.

\* Inventario Final: Es la relación de existencias al finalizar un periodo contable.

### **Ingreso de Activos Fijos:**

Para el registro del ingreso de un Activo fijo, adicionará un paso, el cual consiste en proporcionar la forma 1-H a la Sección de Inventarios, para agregar la información correspondiente y con ello realizar el registro que corresponde al libro de Inventarios y otros adicionales que utilice. Para cumplir con esta función, estas dos unidades deben mantener una estrecha comunicación, para que la información sea oportuna en el registro de ingresos de compras que afectan a los Grupos 200 y 300, que corresponde a Materiales y Suministros y Propiedad, Planta Equipo e Intangibles.

En el momento de ingreso de bienes, la Sección de Inventario utilizará las siguientes columnas:

1	Folio Libro de Inventario: Este corresponderá de acuerdo al folio que utilizó para registrar dicho ingreso.
2	Nomenclatura de Cuentas: Esta debe ser de acuerdo a la Nomenclatura
3	Firma y Sello del Encargado de Inventarios.

### **Custodia de los materiales y suministros:**

Uno de los objetivos primordiales de la Sección es almacenar, guardar y cuidar los bienes. Los bienes deben clasificarse para agruparlos, ubicarlos y estibarlos en los espacios de la bodega destinados para este fin y debidamente identificados con rótulos.



También debe cuidarse las condiciones ambientales climáticas de la bodega tales como: temperatura, humedad, vehículos y otros. Así como las condiciones físicas del inmueble, especialmente pisos, paredes, techos, puertas, chapas, ventanas, balcones, instalaciones eléctricas, drenajes, agua potable y su entorno para tomar las medidas y prevenciones respectivas.

Para lograr una bodega en óptimas condiciones es necesario cumplir con ciertos lineamientos.

1	Es necesaria una bodega y/o almacén que cuente con espacio específico y apropiado, con la capacidad suficiente de almacenamiento a manera que en cualquier momento se pueda cumplir con los requerimientos.
2	La rotulación y clasificación de los materiales y suministros, en una bodega es muy importante para lograr la fácil localización y esto lograr minorizar los tiempos en el momento de levantar un inventario: esto se puede llevar de una forma manual o
3	La utilización de tarimas para colocar los materiales y suministros, son indispensables para no permitir algún tipo de obstrucción o derrame de algún producto que pueda causar daños a los productos. Las tarimas son especialmente para aquellos bienes que no pueden colocarse en estanterías.
4	Para los materiales y suministros de oficina u otros que no ocupan demasiado espacio, como por ejemplo; cajitas de clips, fasteners, humectadores de dedos, tintas, contómetros, bolígrafos, etc. Es muy útil colocarlos en estanterías ya que ayudan al resguardo de este tipo de productos.
5	Todos los bienes que se encuentran en resguardo de la bodega es necesario ubicarlos y estibarlos de una forma segura.
6	Las instalaciones eléctricas deben ser revisadas por un experto electricista periódicamente para prevenir algún corto circuito, y deben garantizar ser las más seguras así como verificar el cableado de la iluminación y que se encuentre en óptimas condiciones.
7	Fumigar mínimo una vez al año y mantener una limpieza constante esto evitará que habiliten plagas o animales rastreros y después ocasionar daños que causen enfermedades y destrucción de los materiales y suministros, utilizando medios electrónicos modernos, dependiendo de la cantidad de materiales que ingresen
8	Mantener una revisión constante de las instalaciones es una de las principales como verificar el estado de los techos. Cielos falsos y canales, que deben estar en óptimas condiciones para evitar filtraciones de agua y limpiar los canales por basura que se acumula en los mismos y los debilita para el invierno.



9	La bodega y/o almacén debe mantener una ventilación adecuada para que pueda entrar y salir el aire, que es necesario para el lugar y se mantenga en una temperatura estable y se pueda trabajar con total tranquilidad en la temporada de verano. La bodega y/o almacén debe mantener una ventilación adecuada para que pueda entrar y salir el aire, que es necesario para el lugar y se mantenga en una temperatura estable y se pueda trabajar con total tranquilidad en la temporada de verano.
10	En estas áreas es recomendable no fumar y como lo decretado en ley que está prohibido fumar en las instalaciones del Estado, adicional a esto es importante mantener extinguidores de fuego por precaución, es necesario estar revisando los mismos para verificar la carga.
11	La seguridad de la bodega es de vital importancia que las puertas sean lo más seguras posibles, adicional a eso que las cerraduras y candados se encuentren en buen estado, así como las llaves debe existir copias que permanezcan en resguardo del Jefe inmediato.
12	Para mayor control, es necesario que la sección de Almacén cuente con un espacio para realizar las actividades administrativas y así mismo adquiera los insumos necesarios para una oficina, como equipo de cómputo, sumadoras y mobiliario que son de vital importancia para las actividades diarias.
13	La Sección de Almacén se caracteriza por contar con un área especial de despacho para atender a los empleados y servidores de la institución, así como para los proveedores en el momento de un ingreso de materiales y suministros.
14	La seguridad y resguardo de archivo, formularios oficiales y valores, es muy indispensable mantener mobiliario de seguridad para el resguardo de los mismos, se debe mantener un juego de llaves que también se encuentre con el Jefe inmediato.
15	El acceso a las instalaciones y en especial a una bodega debe ser restringido, esto debido al resguardo de los bienes así como documentación que se utiliza esta Sección por lo que solo personal autorizado debe tener el acceso a las mismas.



## Egreso de Materiales y Suministros:

La base de contabilización de las salidas de materiales, suministros, mobiliario y equipo lo constituye una solicitud de materiales. Para el registro de egresos será indispensable el formulario debidamente autorizado para proceder a dar salida, las autoridades fiscalizadoras se aseguran por medio de verificaciones que la entrega está debidamente controlada y que aparezca en los registros mediante los controles indispensables para verificar la ubicación por lo que es necesario acatar los siguientes lineamientos.

Numero de Paso	Actividad	Descripción
1	Entrega de Solicitud de los Materiales y Suministros debidamente autorizados	Todo el personal de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico –EPNAC- que necesite materiales y suministros deberá presentar a la Sección de Almacén, la solicitud de materiales y suministros, debidamente firmada por el solicitante, visto bueno del Jefe inmediato; para verificar si se encuentra en existencia de lo contrario Almacén colocará el sello de NO EXISTENCIA y posteriormente lo trasladará a la Sección de Compras.
2	Se procede a numerar la Solicitud y verificar la existencia en el Almacén	En el momento que ingrese una solicitud de Materiales y Suministros se procede a sellar de recibido, a colocarle con máquina numeradora el correlativo que se le asigna, posteriormente a verificar si hay existencia de productos.



Numero de Paso	Actividad	Descripción
3	Elaboración de Salida de Materiales y Suministros	Realizada la verificación de los materiales y suministros solicitados, el personal de la Sección de Almacén procede a elaborar la constancia de salida.
4	Operatoria de Salida en las Tarjetas Kárdex	Elaborada la constancia de salida se procede a dar de baja en la tarjeta específica del bien, con sus respectivos valores; la consignación de los datos deben coincidir con la salida
5	Entrega de Materiales y Suministros.	En el área estipulada para despacho se procede a realizar entrega contra la Salida de Materiales y Suministros, el solicitante debe firmar de recibido de conformidad con los bienes solicitados.
6	Elaboración de tomos de archivos de formularios de salidas.	Finalizado el proceso de entrega se procede a realizar el archivo permanente, clasificándolos por mes, para que la fiscalización por Auditoría Interna o la Contraloría General de Cuentas, la Sección de Almacén respalde con documentos fidedignos las acciones realizadas.



## **Documentos de Soporte para la salida de materiales y suministros.**

En el egreso de materiales y suministros, es necesario realizar los documentos de soporte de salida, estos serán de utilidad en el momento de realizar un Plan Operativo Anual, para determinar las necesidades de abastecimiento y disponibilidad de existencia y primordialmente, la constancia de entrega de los mismos; la facilidad de los registros de cantidades se verá incrementada si existen controles estrictos de forma que los materiales y suministros no puedan salir de los almacenes, si no es mediante solicitudes debidamente autorizadas. El ingreso de solicitud de materiales constituye la fuente para el retiro de los almacenes. Una contrapartida valorada de la solicitud proporcionada, será el respaldo para registrar el cargo en los inventarios de trabajos en curso, activos fijos, gastos, etc., a medida que se procesen las entregas.

En el proceso de salida en la Sección de Almacén que representa un proceso de rutina, es necesario tomar en consideración los siguientes documentos de soporte:

1. La solicitud de Materiales y Suministros, llena a máquina o computadora, sin ningún borrón o tachadura y debidamente autorizado por el Jefe inmediato.
2. El formulario de Salida de Materiales y Suministros la cual debe estar firmada por el Encargado de Almacén y firma de Recibido del unidad solicitante.
3. La Tarjeta Kárdex queda en custodia de la Sección de Almacén y es donde procederá a registrar todo ingreso y salida de materiales y suministros.

## **Solicitud de Materiales y Suministros:**

Es el documento que inicia el pedido de materiales y suministros ya sea que se encuentren en existencia o se gire para su compra, la Sección de Almacén recibirá los pedidos dependiendo si se encuentra la existencia atenderá la misma, de caso contrario colocará sello de no EXISTENCIA y la remitirá a la Sección de Compras para que inicie el proceso de cotización para su respectiva compra.

La Sección de Almacén se encargará de numerar las Solicitudes así como colocar sello de recibido, esto determinará el tiempo que tarda en atender los pedidos de los usuarios de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico –EPNAC-.

Cuando ingresa la Solicitud debe contener todos los datos que se le solicitan, la fecha de pedido, Departamento, Unidad o Sección que solicita, Nombre completo del Solicitante. Nombre completo del Jefe que autoriza el requerimiento.



En la parte de en medio la cantidad solicitada, después cantidad aprobada, esta se determina dependiendo la existencia y si el pedido es razonable, de no haber existencia colocará sello de NO EXISTENCIA, cuando sea necesario la compra debe contener visa presupuestaria.

Se determina que partida presupuestaria se verá afectada, por cuestiones de valor en estos casos sería de mucha ayuda que se adjunten fotocopias de cotizaciones para agilizar el trámite.

### **Salida de Materiales y Suministros:**

El propósito del formulario de salida de materiales y suministros, como su nombre lo indica es la constancia de entrega de los mismos a los usuarios, cuando es extendida debe operarse en Tarjeta Kárdex con sus respectivos valores, el uso del formulario es exclusivo de la Sección de Almacén, quien debe custodiar y emitir en el momento de entrega de los materiales y suministros.