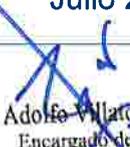


# POLÍTICAS DE ALMACÉN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

	Elaboración	Revisión y Validación	Revisión Final
<b>Nombre:</b>	Julio Adolfo Villatoro Montealegre	Lcda. Karla Zucely Leiva Estrada	Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios
<b>Puesto Funcional:</b>	Encargado de Almacén	Directora Ejecutiva Administrativa	Directora de la Unidad de Planificación
<b>Fecha:</b>	Julio 2022	Octubre 2022	Octubre 2022
<b>Firma:</b>	 Julio Adolfo Villatoro Montealegre Encargado de Almacén Secretaría General de la Presidencia de la República	 Lcda. Karla Leiva Estrada Directora Ejecutiva Administrativa Secretaría General de la Presidencia de la República	 Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República



SECRETARÍA GENERAL  
DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
GUATEMALA, C. A.

SECRETARIA GENERAL DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
Registro de Nombramientos  
Libro P-14 Folio 012 Casilla: 12  
Fecha de Ingreso: 4-11-2022

**ACUERDO INTERNO No. 12 -2022**

Guatemala, 4 de noviembre de 2022

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO**

Que la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece que es función de la Secretaría General de la Presidencia de la República, tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente, y dentro de las atribuciones que se tienen se encuentra velar porque el despacho del Presidente se tramite con la prontitud necesaria.

**CONSIDERANDO**

Que el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, define la estructura y organización de la Secretaría General de la Presidencia de la República y establece que es atribución del Secretario General de la Presidencia de la República, ejercer la dirección y coordinación de todos los servicios de la Secretaría General, así como dirigir y coordinar la ejecución de las funciones administrativas y financieras de la Secretaría General, y emitir las disposiciones internas que correspondan en los asuntos de su competencia.

**CONSIDERANDO**

Que mediante el Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, el Contralor General de Cuentas, acuerda Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), y en su Artículo 6 establece que la aplicación y ejecución del SINACIG entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2022, incluyendo dicho Sistema en el numeral 4, los aspectos relacionados al entorno de control y gobernanza. Por lo que se hace necesario aprobar las Políticas de Almacén de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

**POR TANTO**

De conformidad con el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 9 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 6 y 7 del Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

**ACUERDA**

**Artículo 1.** Aprobar las Políticas de Almacén de la Secretaría General de la Presidencia de la República, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

**Artículo 2.** El presente Acuerdo Interno surte sus efectos inmediatamente.

**COMUNÍQUESE**

  
Licda. Maria Consuelo Ramirez Scaglia  
SECRETARIA GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



## Índice

Descripción	Página
I. MISIÓN .....	2
II. VISIÓN .....	2
III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL .....	3
IV. OBJETIVO.....	4
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
VI. MARCO LEGAL.....	4
VII. DEFINICIONES .....	4
VIII. POLÍTICAS GENERALES.....	7
IX. POLÍTICAS DE INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS A ALMACÉN.....	7
X. POLÍTICAS DE RESGUARDO Y SEGURIDAD DE LOS SUMINISTROS EN ALMACÉN.....	8
XI. POLÍTICAS DE DESPACHO DE LOS SUMINISTROS DE ALMACÉN.....	9
XII. POLÍTICAS DE DONACIÓN DE SUMINISTROS EN RESGUARDO DE ALMACEN.....	10
XIII. POLÍTICAS DE BAJA DE SUMINISTROS EN RESGUARDO DE ALMACEN.....	11
XIV. POLÍTICAS DE CONTROLES DE ALMACÉN .....	11



## I. MISIÓN

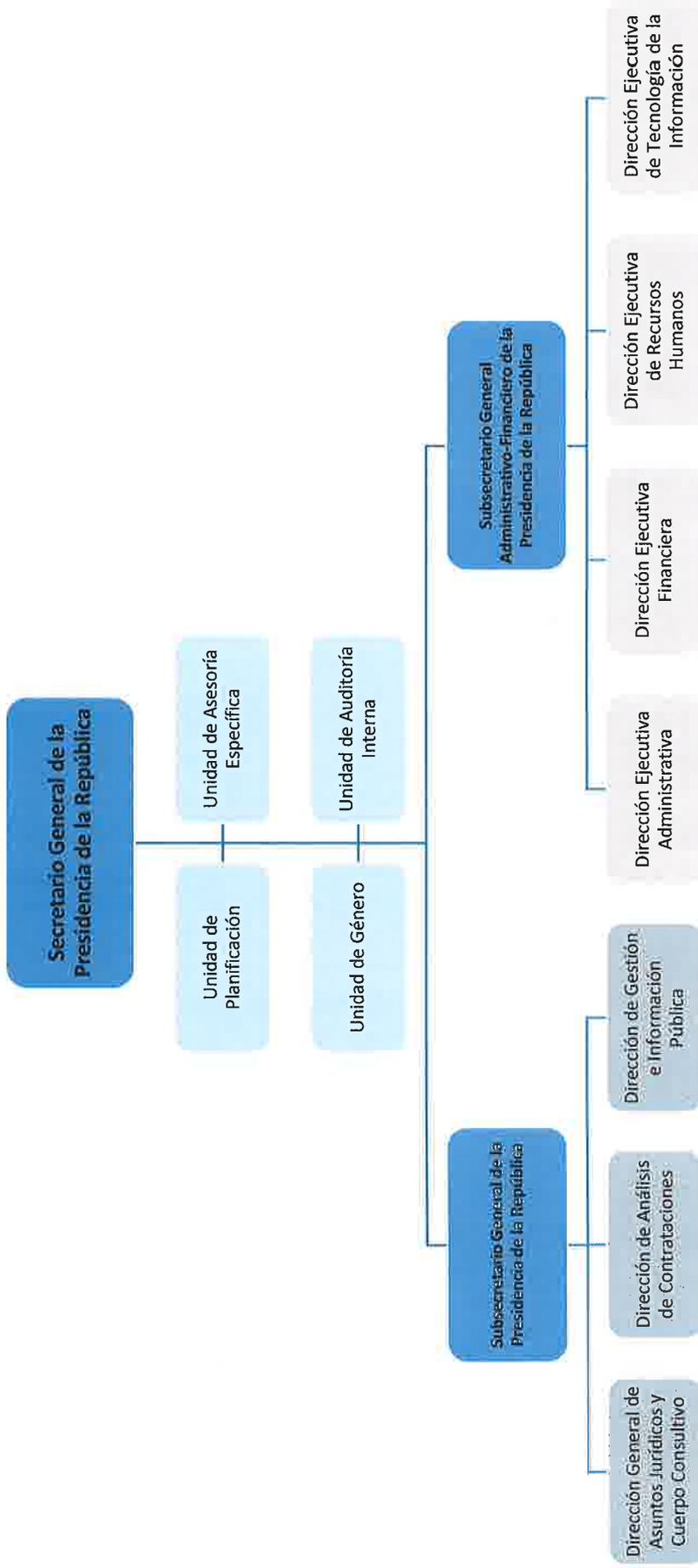
Somos la institución pública que vela por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en el accionar del Presidente de la República, tramitando de manera constante, oportuna, eficiente y eficaz los asuntos de su Gobierno.

## II. VISIÓN

Consolidarse para el año 2025 como una institución pública innovadora, que mediante el control interno y el uso de la tecnología de la información y comunicación, tramita con calidad, eficiencia y eficacia los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República velando por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en su accionar.



### III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL<sup>1</sup>



<sup>1</sup> Acuerdo Gubernativo No. 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República



#### IV. OBJETIVO

Instaurar criterios, controles y lineamientos, que garanticen las actividades propias del Almacén de la Secretaría General de la Presidencia de la República, tanto de ingresos y egresos como del almacenamiento de los insumos.

#### V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción y de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

#### VI. MARCO LEGAL

- a. Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- b. Acuerdo Gubernativo 28-2020 de fecha 20 de enero de 2020, mediante el cual se crea en forma temporal, la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, y sus Reformas.
- c. Acuerdo Gubernativo 42-2020 de fecha 18 de marzo de 2020, mediante el cual se crea en forma temporal, la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.
- d. Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, en el cual se acuerda Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
- e. Circular No. 3-57 de 1969 del Departamento de Contabilidad, Contaduría General de la Nación (actualmente Contraloría General de Cuentas).

#### VII. DEFINICIONES<sup>2</sup>

1. **Almacén:** Área de la Secretaría General de la Presidencia de la República, que incluye ubicación física, estanterías para almacenamiento y gestión, cuyo objetivo es el ingreso, resguardo, custodia, control y entrega de suministros.
2. **Baja de suministros:** Es el proceso que se realiza para dar salida a los suministros del almacén en los registros y de forma física, cuando éstos se encuentren obsoletos, vencidos,

---

<sup>2</sup> Las definiciones son elaboración propia de la Dirección Ejecutiva Administrativa de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



que se hayan dañado por un siniestro u otro motivo; o bien que estén sin movimiento o inutilizables, luego de haber realizado el proceso de donación de suministros.

3. **Bienes:** Se refiere a bienes fungibles e inventariables.
4. **Bienes Fungibles:** Bienes que tienen una vida útil máxima de dos años, tales como dispensadores de tape, engrapadoras, sellos de hule, sillas plásticas, entre otros.
5. **Bienes Inventariables:** Son los muebles y equipos que en consideración a su valor y a lo prolongado de su vida útil deben inventariarse, tales como: escritorios, archivos, vehículos, computadoras y otros.
6. **Código del Suministro:** Número que identifica los distintos suministros del almacén.
7. **Comisiones Presidenciales:** Para la aplicación de las presentes políticas, se refieren únicamente a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, las cuales se entenderán como Comisiones Presidenciales e indistintamente como Comisiones.
8. **Control digital:** Registros digitales de la información referente al ingreso de bienes y suministros para el libro de Almacén para Control de Ingresos, e ingreso y egreso de suministros para la Tarjeta Kardex.
9. **Documentación de Soporte:** Documentos de respaldo que prueban que se cumplió con las condiciones específicas para el trámite realizado.
10. **Donación de suministros:** Poner a disposición de otras instituciones del Organismo Ejecutivo para su consumo, los suministros en resguardo de Almacén, que estén sin movimiento o que sean inutilizables para la Secretaría General de la Presidencia de la República.
11. **Encargado de Almacén:** Persona a cargo del Almacén, responsable de administrar eficientemente los suministros adquiridos para uso de la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones Presidenciales, desde la recepción, registro, resguardo y entrega de los suministros.
12. **Factura:** Documento contable autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria, en el cual el vendedor consigna los datos del comprador, así como la descripción del bien o suministro adquirido.



13. **Forma I-MG-DGDCAyTN-DF:** Recibo emitido por la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, en el cual se consignan los datos del comprador, así como la descripción del suministro adquirido.
14. **Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario:** Documento pre-numerado autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se utiliza para detallar los bienes y suministros que ingresan a Almacén y a Inventarios.
15. **Formulario de Requisición de Almacén:** Documento pre-numerado autorizado por la Contraloría General de Cuentas, por medio del cual el personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República y de las Comisiones Presidenciales, realiza solicitudes de suministros de Almacén, para el desarrollo de sus funciones. Este formulario es el único documento de respaldo para despacho de suministros del Almacén.
16. **Inventario Físico:** Es la revisión física de los suministros existentes en el Almacén, cotejados contra el registro del control digital.
17. **Libro de Almacén para Control de Ingresos:** Libro pre-numerado autorizado por la Contraloría General de Cuentas en donde se registran todas las compras realizadas de bienes y suministros para uso de la Secretaría General de la Presidencia de la República y de las Comisiones Presidenciales.
18. **Libro para Control de Formularios de Requisición de Almacén:** Libro pre-numerado autorizado por la Contraloría General de Cuentas en el que se registran los formularios de Requisición entregados al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones Presidenciales.
19. **Promedio ponderado:** Método de valuación de los suministros en existencias en el Almacén, que se basa en calcular el costo medio de las unidades en existencia para determinar su costo unitario.
20. **Suministros:** Insumos, materiales o productos consumibles, útiles y necesarios para el funcionamiento operacional de la Secretaría General de la Presidencia de la República y de las Comisiones Presidenciales.
21. **Suministros inutilizables:** Suministros en resguardo de Almacén que por razones técnicas o administrativas ya no se utilizan en la Secretaría General de la Presidencia de la República, pero pueden ser utilizadas en otras Instituciones del Organismo Ejecutivo realizando el proceso de donación de suministros.



22. **Tarjetas Kardex:** Tarjetas de Control de Entradas, Salidas y Saldos de Almacén, prenumeradas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, donde se registran las entradas, salidas y saldos de suministros del Almacén.

## VIII. POLÍTICAS GENERALES

1. El personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República y de las Comisiones Presidenciales, al momento de realizar requerimiento de suministros de Almacén deberá apegarse a los lineamientos establecidos para el efecto.
2. Todas las adquisiciones de bienes y suministros realizadas por la Secretaría General de la Presidencia de la República deben tener registro de ingreso al Almacén.
3. Toda salida de suministros del Almacén debe quedar debidamente registrada.
4. El Encargado de Almacén deberá llevar controles para el almacenamiento de los suministros en resguardo de Almacén, con el fin de administrar eficientemente los mismos, y en caso de ser necesario deberá proponer la baja de suministros correspondiente.
5. El método de valuación de los suministros que se resguardan en Almacén deberá ser el promedio ponderado.

## IX. POLÍTICAS DE INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS A ALMACÉN.

1. El Encargado de Almacén deberá registrar oportunamente, toda compra de bienes y suministros en el control digital correspondiente, el cual debe ser impreso de manera mensual en el Libro de Almacén para Control de Ingresos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
2. El Encargado de Almacén previo a dar ingreso de los bienes y suministros al Almacén, deberá revisar que se tengan los documentos de soporte correspondientes: Oficio de solicitud, oferta presentada cuando corresponda, factura o forma I-MG-DGDCAYTN-DF. Adicionalmente deberá verificar lo siguiente:
  - a) Que los bienes y suministros cumplan con lo solicitado (especificaciones o características del bien).
  - b) Que los bienes y suministros cumplan con la oferta presentada por el proveedor (cuando corresponda).



- c) Verificar que los datos de la factura o forma I-MG-DGDCAyTN-DF sean correctos.
  - d) Cuando se trate de bienes inventariables, se deberá verificar en coordinación con el Encargado de Inventarios de la Dirección Ejecutiva Financiera.
3. Cuando la factura sea por un valor menor o igual a Q.100.00, únicamente se deberá colocar el sello de ingreso a Almacén en la factura correspondiente, consignando el número de folio que corresponde del libro de Almacén para Control de Ingresos. Cuando la factura sea por un valor mayor de Q.100.00, se deberá elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H).
  4. El Encargado de Almacén deberá entregar a la Dirección Ejecutiva Financiera para las gestiones que correspondan, los bienes fungibles e inventariables, dejando constancia de la entrega de los mismos.
  5. El Encargado de Almacén deberá registrar oportunamente en el control digital correspondiente, los suministros que quedan en resguardo del Almacén, de acuerdo al código de suministro que corresponda.

La impresión de los registros realizados en el control digital, deberá realizarse de manera cuatrimestral en las Tarjetas Kardex (Control de Entradas, Salidas y Saldos de Almacén) autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, durante los primeros 10 días hábiles del mes siguiente de finalizado el cuatrimestre.

#### X. POLÍTICAS DE RESGUARDO Y SEGURIDAD DE LOS SUMINISTROS EN ALMACÉN.

1. El Encargado de Almacén deberá velar porque el espacio físico para el almacenamiento de suministros cuente con ventilación e iluminación, así como estar en condiciones salubres, de orden y de limpieza para preservar la calidad de los suministros; asimismo, periódicamente deberá inspeccionar para verificar el estado en que se encuentran las instalaciones, adoptando medidas de seguridad para prevenir humedad, problemas eléctricos, incendios, entre otros, para lo cual deberá requerir lo necesario a fin de cumplir con esta disposición.
2. El Encargado de Almacén deberá colocar los suministros en orden y separados de acuerdo a la naturaleza de los mismos, por ejemplo: comestibles, productos de oficina, productos de limpieza, entre otros; con el fin de evitar contaminación entre los mismos.



3. El Encargado de Almacén deberá revisar periódicamente el estado de los suministros y despacharlos tomando en cuenta la caducidad de los mismos; asimismo, deberá promover el consumo de los suministros que tengan lento, nulo movimiento o estén por vencer, a efecto de propiciar un adecuado uso y que éstos sean consumidos oportunamente. Los suministros de las Comisiones Presidenciales serán despachados de manera oportuna conforme ingresan al Almacén.
4. El Encargado de Almacén deberá velar por el adecuado cuidado, ubicación y resguardo de los suministros, procurando que no obstruyan el paso o que puedan mojarse o dañarse, así también que los suministros pesados como cajas de resmas de papel, preferentemente sean puestas al nivel del piso, evitando apilar más de 5 cajas para evitar accidentes. De ser necesario deberá requerir lo que considere, para cumplir con esta disposición.
5. El Encargado de Almacén bajo ninguna circunstancia podrá ingresar, ni almacenar bienes y suministros que sean ajenos o distintos a la funcionalidad y operación del Almacén de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
6. El Encargado de Almacén es el responsable de tener bajo su resguardo las llaves de ingreso al Almacén y únicamente el Director Ejecutivo Administrativo contará con una copia de las mismas, para utilizar en caso de contingencias.

En caso de ausencia del Encargado de Almacén, deberá nombrarse a una persona a cargo del Almacén, quien será responsable del resguardo de las llaves de ingreso al mismo.

7. No se permitirá el ingreso a personas ajenas al Almacén, sin autorización y acompañamiento del Encargado de Almacén y su ingreso deberá ser justificable.
8. El Encargado de Almacén será el responsable de la guarda y custodia de las formas numeradas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que se utilizan en el Almacén, para lo cual deberá tenerlas resguardadas en archivos con llave.

## **XI. POLÍTICAS DE DESPACHO DE LOS SUMINISTROS DE ALMACÉN.**

1. Todo despacho de suministros de Almacén deberá ser previamente solicitado por medio del Formulario de Requisición de Almacén, el cual debe estar debidamente lleno (sin tachones, manchas y borrones), con sus respectivas firmas y sellos.



2. Con la finalidad de mantener en existencia suministros en el Almacén y ser equitativos con las unidades que solicitan, el Encargado de Almacén evaluará las existencias y cantidades a entregar, previa firma de autorización del Director Ejecutivo Administrativo.
3. El personal interesado en el momento que se le surtan los suministros requeridos, deberá verificar que los mismos estén completos y en estado adecuado de uso o funcionamiento, antes de firmar de recibido a satisfacción en el Formulario de Requisición de Almacén.
4. El Encargado de Almacén deberá realizar oportunamente los registros de salida de suministros del Almacén en el control digital, para tener actualizadas las tarjetas kardex (Control de Entrada, Salidas y Saldos de Almacén).

## **XII. POLÍTICAS DE DONACIÓN DE SUMINISTROS EN RESGUARDO DE ALMACÉN.**

1. Se podrá realizar la donación de los suministros por los siguientes motivos: Que estén sin movimiento, siempre que se haya agotado las gestiones administrativas indicadas en el punto tercero del numeral romano X RESGUARDO Y SEGURIDAD DE LOS SUMINISTROS DE ALMACEN, o que sean inutilizables para la Secretaría General de la Presidencia de la República.
2. Para tramitar la donación de cualquier suministro, el Encargado de Almacén deberá emitir informe en donde indique el estado en que se encuentra el suministro. En caso de no poder determinar tal estado, podrá requerir informe u opinión técnica a la unidad o Dirección correspondiente y deberá solicitar al Director Ejecutivo Administrativo, realizar las gestiones de autorización para la donación.
3. Toda donación de suministros deberá ser autorizada por el Secretario General de la Presidencia de la República.
4. Para efectos de controles internos, de ser autorizada la donación, y de existir institución interesada en los suministros a donar, se deberá suscribir acta administrativa en el que deberán comparecer el Encargado de Almacén, Director Ejecutivo Administrativo o Subdirector Ejecutivo Administrativo, el representante de la Institución que recibirá los suministros, y el acompañamiento de un representante de la Unidad de Auditoría Interna de esta Secretaría.
5. El Encargado de Almacén con fundamento en el acta administrativa y documentación de soporte, deberá dar salida a los suministros, en los registros correspondientes del Almacén.



6. De no existir interés de suministros por parte de las instituciones, se deberá proceder a solicitar autorización para la baja de los suministros.

### **XIII. POLÍTICAS DE BAJA DE SUMINISTROS EN RESGUARDO DE ALMACÉN.**

1. La baja de los suministros se podrá dar por los siguientes motivos: suministros obsoletos, vencidos, deteriorados; o que estén sin movimiento e inutilizables para la Secretaría General de la Presidencia de la República, luego de agotadas las gestiones administrativas indicadas en el numeral romano XII POLÍTICAS DE DONACIÓN DE SUMINISTROS EN RESGUARDO DE ALMACÉN.
2. Para tramitar la baja física de cualquier suministro, el Encargado de Almacén deberá emitir informe en donde indique el estado en que se encuentra el suministro. En caso de no poder determinar tal estado, podrá requerir informe u opinión técnica a la unidad o Dirección correspondiente y deberá solicitar al Director Ejecutivo Administrativo, realizar las gestiones de autorización para la baja.
3. Toda baja de suministros deberá ser autorizada por el Secretario General de la Presidencia de la República.
4. Para efectos de controles internos, de ser autorizada la baja de suministros, se deberá suscribir acta administrativa en el que deberán comparecer el Encargado de Almacén, Director Ejecutivo Administrativo o Subdirector Ejecutivo Administrativo, con acompañamiento de un representante de la Unidad de Auditoría Interna y, de considerarse necesario, solicitar el acompañamiento de un representante de la Unidad o Dirección que el Director Ejecutivo Administrativo considere, según la naturaleza de los suministros a dar de baja.
5. El Encargado de Almacén con fundamento en el acta administrativa y documentación de soporte, deberá dar de baja a los suministros, en los registros correspondientes del Almacén.

### **XIV. POLÍTICAS DE CONTROLES DE ALMACÉN**

1. El Encargado de Almacén deberá realizar en los primeros 5 días hábiles de cada mes, inventario físico de todos los insumos en resguardo de Almacén.



2. El Subdirector Ejecutivo Administrativo, deberá realizar como mínimo 6 revisiones sorpresivas en un ejercicio fiscal, a efecto de verificar de manera selectiva las existencias de insumos de Almacén, manejo de los registros de los insumos, si se están cumpliendo con los procesos establecidos, entre otros; según reporte presentado por el Encargado de Almacén, de lo cual deberá informar por escrito al Director Ejecutivo Administrativo.
3. El Director Ejecutivo Administrativo en conjunto con el Subdirector Ejecutivo Administrativo y Encargado de Almacén, deberán realizar cuatrimestralmente inventario físico de todos los insumos en resguardo de Almacén.

