



ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 332-2022

Guatemala, 22 de julio de 2022

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

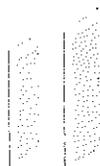
Que el artículo 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que, el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, y velar por el estricto cumplimiento de las leyes y la probidad administrativa, así mismo de conformidad con lo que para el efecto establece el artículo 27 literal m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, es atribución del Ministro dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 73-2021, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales establece en su artículo 7 que son atribuciones del Ministro entre otras, dictar disposiciones para desconcentrar y descentralizar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales administrativos y operativos y emitir disposiciones internas; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio; y, administrar los recursos humanos, financieros y físicos, con que dispone el Ministerio para el ejercicio de sus funciones.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que establecen los artículos, 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 literales c), d) y e), 52 literal j) y 59 del Acuerdo Gubernativo número 73-2021, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual Administrativo de Procedimientos del Departamento de Almacén del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 2. El Coordinador de la Unidad de Planificación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, bajo su estricta responsabilidad debe girar las instrucciones a donde corresponda para que se efectúen los avisos, registros y actualizaciones necesarias, para darle cumplimiento a las presentes disposiciones.

Artículo 3. Casos no previstos: Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.

Artículo 4. Notifíquese el presente Acuerdo Ministerial al Viceministro Administrativo Financiero, al Director Administrativo, al Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna, al Coordinador de la Unidad de Planificación; y, al Jefe del Departamento de Almacén, todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 5. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE



Lio. Mario Roberto Rojas Espino
Ministro
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANFRATEC

MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

Código:
DADM-DAL-MP-1

Fecha: 12-05-2022

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS

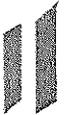
<i>Elaborado por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Área de Manuales / Unidad de Planificación		
<i>Revisado Por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Ing. Oliver Donato Martínez Barrios Jefe del Departamento de Almacén	19/05/22	
Ing. Carlos David Cuevas Girón Director Administrativo	19/05/2022	
Lic. Jorge Andrés Méndez Castañeda Viceministro Administrativo Financiero	13/07/2022	
<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Lic. Mario Roberto Rojas Espino Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	22/07/2022	



ÍNDICE

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS.....	1
I. PRESENTACIÓN.....	1
II. OBJETIVO.....	2
III. ANTECEDENTES.....	2
IV. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
V. VALORES DEL MARN.....	5
1. MANTENIMIENTO DE STOCK DE BIENES DE ACTIVO FIJO, FUNGIBLES, MATERIALES Y SUMINISTROS.....	6
1.1 OBJETIVO:.....	7
1.2 ALCANCE:.....	7
1.3 RESPONSABILIDAD:.....	7
1.4 FUNDAMENTO LEGAL:.....	8
1.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:.....	8
1.6 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:.....	9
1.7 PROCEDIMIENTOS.....	11
1.8 ANEXOS.....	18
2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES.....	19
2.1 OBJETIVO.....	20
2.2 ALCANCE.....	20
2.3 RESPONSABILIDAD.....	20
2.4 FUNDAMENTO LEGAL.....	21
2.5 NORMAS ESPECÍFICAS.....	21
2.6 FORMULARIOS RELACIONADOS.....	22
2.7 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	22
2.8 PROCEDIMIENTOS.....	23
2.9 ANEXOS.....	28



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANHATTI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	Código: DADM-DAL-MP-1
			Fecha: 12-05-2022

I. PRESENTACIÓN

El Viceministerio Administrativo Financiero tiene dentro de sus objetivos facilitar el desempeño eficaz y efectivo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la administración óptima y transparente de los recursos financieros en el marco de la legislación vigente.

Dentro de sus políticas está mantener un sistema de gestión que atienda las necesidades sustantivas del Ministerio para que se realicen los procesos de recepción, almacenamiento y entrega de bienes, materiales y suministros, en una forma eficiente, ágil y segura, dando seguimiento a los lineamientos y directrices emitidas por los entes rectores y por el Despacho Ministerial. Además, que contribuya al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y a los procesos de rendición de cuentas establecidos por las leyes vigentes del país.

Asimismo, el Viceministerio Administrativo Financiero debe velar porque todas las actividades administrativas, financieras y de recursos humanos del Ministerio se desarrollen con base a las normas técnicas y legales correspondientes; dentro de este contexto, promueve la formulación, implementación y actualización periódica de manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados. El Manual de Procedimientos del Departamento de Almacén es un instrumento que facilita la orientación y consulta de cada una de las funciones asignadas a dicho Departamento.

Para la elaboración del presente Manual se tuvo la colaboración del Jefe del Departamento de Almacén, Jefe del Departamento de Inventarios y Director Administrativo; asimismo, la validación por parte del Viceministro Administrativo Financiero de este Ministerio.

Guatemala, mayo 2022



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	Código: DADM-DAL-MP-1
			Fecha: 12-05-2022

II. OBJETIVO

Sistematizar, integrar y documentar todos los procedimientos que permitan al Ministerio realizar procesos ágiles y eficientes en materia de recepción, resguardo, custodia, ingreso y entrega de bienes, materiales y suministros, adquiridos por el Ministerio o bienes recibidos en calidad de donación; y, que se desarrollen los mismos, bajo una plataforma de transparencia y rendición de cuentas.

III. ANTECEDENTES

Tomando en cuenta la importancia de la protección del medio ambiente y los recursos naturales para el desarrollo sostenible del país, garantizando un ambiente propicio para el futuro y crear un marco institucional favorable para agilizar y normativizar las acciones y políticas nacionales tendientes a prevenir el deterioro ecológico y la conservación de los recursos naturales, el Estado establece la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, mediante el Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala; con el cual se crea la Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA-, la cual estuvo vigente hasta el año 2,000.

Dentro de este contexto y con el objeto de contar con un ámbito institucional propio y específico con jerarquía decisoria definida dentro del Sector Ambiental, se crea el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante el Decreto Número 90-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reformado por el Decreto Número 91-2000 del Congreso de la República de Guatemala, que a su vez modificó el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

Para regular la estructura interna del Ministerio y asignar las atribuciones y competencias de sus dependencias, mediante Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, de fecha 8 de abril de 2021, se emite y aprueba el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Mediante el Acuerdo Ministerial Número 33-2015, de fecha 11 de febrero de 2015 se emitieron las Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero; en el cual se establece la estructura organizativa de la Dirección Administrativa y se establecen las funciones del Departamento de Almacén, adscrito a la referida Dirección.



IV. FUNDAMENTO LEGAL

Los manuales constituyen una herramienta técnica básica de ordenamientos, por medio de los cuales se aplican las funciones de la institución y de las dependencias administrativas comprendidas en el Ministerio, como lo es el Departamento de Almacén. Siendo su fundamento legal el siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente”.
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala “Ley del Organismo Ejecutivo”.
- Acuerdo Gubernativo Número 73-2021. “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- Decreto Número 5-2021 “Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”

Así mismo, el Artículo 39, del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”, establece:

“La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:”

3. Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
4. Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.

El presente manual de procedimientos del Departamento de Almacén del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos para gestionar los procesos, de acuerdo a la





normativa que le aplica, y en cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas y la Ley de Acceso a la Información Pública.

Las autoridades de la Dirección son responsables de divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades y competencia, para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que buscan regular la gestión ambiental y promover el desarrollo sostenible en Guatemala, de forma participativa.

I. MISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES¹

“Somos la institución que regula la gestión ambiental y promueve el desarrollo sostenible en Guatemala, de forma participativa”.

II. VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES²

“Ser la institución que ejerza la rectoría ambiental y de los recursos naturales, buscando el equilibrio del patrimonio natural con pertinencia cultural y de género”.

¹ Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional PEI aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 195-2017

² Id. 1



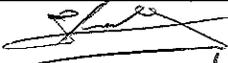
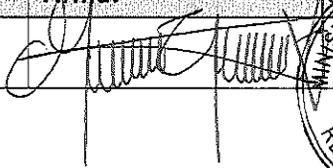
V. VALORES DEL MARN³

- **“Trabajo en Equipo:** Reconocemos la fortaleza de compartir las cargas de trabajo y responsabilidades, aprovechando la capacidad de todos nuestros integrantes, estimulando el crecimiento personal y profesional como parte de un mecanismo para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- **Transparencia:** Estamos comprometidos con brindar el acceso a toda persona individual o jurídica, a la información pública relacionada con el manejo y ejecución de los recursos públicos y sobre los actos de la administración pública realizados por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- **Ecoeficiencia:** Buscamos maximizar la productividad de los recursos, minimizando desechos y emisiones, y promoviendo una cultura de pre-reciclaje y reciclaje.
- **Mejoramiento continuo:** El compromiso del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales es mejorar cada día en sus procesos que garanticen a la población los servicios públicos que demandan.
- **Integridad:** Somos honestos con nuestros clientes internos y externos, desarrollamos nuestras acciones apegados a la ley, la ética y la moral, como parte de la cultura del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- **Responsabilidad:** Que nos permite administrar, orientar y valorar las consecuencias de los actos y conductas humanas de tal modo que sean compatibles con la permanencia de la vida humana

³ Según el Acuerdo Ministerial No. 391-2011 del MARN; y Acuerdo Ministerial No. 257-2021 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



1. MANTENIMIENTO DE STOCK DE BIENES DE ACTIVO FIJO, FUNGIBLES, MATERIALES Y SUMINISTROS

Elaborado:	Fecha:	Firma:
Área de Manuales / Unidad de Planificación		
Revisado:	Fecha:	Firma:
Ing. Oliver Donato Martínez Barrios Jefe del Departamento de Almacén	19/05/2022	
Ing. Carlos David Cuevas Girón Director Administrativo	19/05/2022	
Aprobado:	Fecha:	Firma:
Lic. Jorge Andrés Méndez Castañeda Viceministro Administrativo Financiero	13/07/2022	



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTÀ</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	Código: DADM-DAL-MP-P1-1
		PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE STOCK DE BIENES DE ACTIVO FIJO, FUNGIBLES, MATERIALES Y SUMINISTROS	Fecha: 12-05-2022

1.1 OBJETIVO:

Regularizar, sistematizar e integrar el procedimiento para mantener un stock adecuado de bienes de activo fijo, fungibles, materiales y suministros en el Departamento de Almacén, para brindar un servicio eficaz y eficiente a las diferentes dependencias y delegaciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, que efectúan requerimientos.

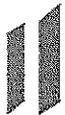
1.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las operaciones de ingreso, almacenamiento y egreso de bienes de activo fijo, fungibles, materiales y suministros, que se realizan en el Departamento de Almacén del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.3 RESPONSABILIDAD:

- 1.3.1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Almacén velar porque se mantenga un stock adecuado de bienes de activo fijo, fungibles, materiales y suministros, que contribuyan al desarrollo óptimo de las actividades del Ministerio.
- 1.3.2. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Almacén coordinar y/o realizar la recepción del bien o suministro que se adquiera y aplicar el procedimiento de ingreso y registro correspondiente.
- 1.3.3. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Inventarios coordinar y supervisar que se efectúen el registro correspondiente en el inventario institucional y la colocación de etiquetas de identificación en activos fijos previo a su entrega por parte del Departamento de Almacén.
- 1.3.4. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones coordinar el proceso de las compras y adquisiciones que sean solicitadas y autorizadas en el Ministerio.
- 1.3.5. Es responsabilidad del Director Administrativo firmar de Visto Bueno los formularios 1-H1 "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario".
- 1.3.6. Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

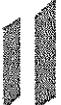


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTRI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	Código: DADM-DAL-MP-P1-1
		PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE STOCK DE BIENES DE ACTIVO FIJO, FUNGIBLES, MATERIALES Y SUMINISTROS	Fecha: 12-05-2022

1.6 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- 1.6.1. **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.6.2. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 1.6.3. **Solicitud de Compra:** Formulario de pedido utilizado por las dependencias, programas y proyectos del MARN para solicitar la compra de bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de sus actividades.
- 1.6.4. **Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario:** Forma 1H-1, autorizada por la Contraloría General de Cuentas para registrar el ingreso de activos fijos, bienes fungibles, materiales y/o suministros al Departamento de Almacén y al Departamento de Inventarios.
- 1.6.5. **Orden de Compra SIGES:** Formulario generado en el SIGES, mediante el cual se autoriza formalmente el proceso de compra de bienes y/o servicios en las entidades del sector público de Guatemala.
- 1.6.6. **Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles:** Forma utilizada por las dependencias del MARN para requerir con la debida autorización, que se les proporcionen bienes de activo fijo y/o fungible que se encuentran ubicados en el Departamento de Almacén.
- 1.6.7. **Despacho de Almacén:** Forma mediante la cual el Departamento de Almacén deja constancia de los bienes, materiales o suministros que entrega al solicitante y que se utiliza para rebajar existencias en el sistema de control.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALVARADO GUERRA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	Código: DADM-DAL-MP-P1-1
		PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE STOCK DE BIENES DE ACTIVO FIJO, FUNGIBLES, MATERIALES Y SUMINISTROS	Fecha: 12-05-2022

1.6.8. Tarjeta de Responsabilidad Activos Fijos: Es el documento por unidad administrativa y servidor público, en el cual se detalla la lista de bienes que estarán bajo la responsabilidad del servidor público, es lo que se conoce como Tarjeta de Responsabilidad⁴.

1.6.9. Resguardo Auxiliar de Responsabilidad: Formato mediante el cual el Departamento de Inventarios deja constancia de los bienes fungibles que están cargados a un servidor público.

1.6.10. DAL: Departamento de Almacén.

1.6.11. Requisición de Bienes de Materiales y Suministros: Forma utilizada por las dependencias del MARN para requerir con la debida autorización, que se les proporcionen materiales y suministros que se encuentran ubicados en el Departamento de Almacén.

1.6.12. DCA: Departamento de Compras y Adquisiciones.

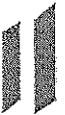
1.6.13. Nota de Crédito: Forma que se utiliza para ingresar bienes de activo fijo y fungibles que se reciben en calidad de donación; así como para reingresar al Sistema de Almacén bienes e insumos, derivado de anulación de Despachos de Almacén o debido a ingresos incorrectos.

1.6.14. Nota de Débito: Forma que se utiliza para darle de baja a productos vencidos u obsoletos; así como para anulación de ingresos de almacén mediante forma 1-H1 o cuando existen cambios o correcciones en facturas recibidas.

1.6.15. SIGES: Sistema Informático de Gestión.



⁴ Según el Manual de Inventarios de activos fijos del SICOIN, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 12-2005 del Ministerio de Finanzas Públicas

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUIMARÁEZ</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	Código: DADM-DAL-MP-P1-1
		PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE STOCK DE BIENES DE ACTIVO FIJO, FUNGIBLES, MATERIALES Y SUMINISTROS	Fecha: 12-05-2022

1.7 PROCEDIMIENTOS
1.7.1. DESCRIPCIÓN

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe del Departamento de Almacén	Verifica existencias físicas de bienes de activo fijo, fungibles, materiales y/o suministros, conciliando saldos con los registros para mantener el stock correspondiente de cada insumo; procede periódicamente o en caso de necesidades urgentes, a llenar el formulario DADM-DCA-F3-1 (Solicitud de Compra) , lo firma, gestiona firma del Director Administrativo y traslada el mismo al Departamento de Compras y Adquisiciones. En caso de contar con existencias procede a informar y atender las solicitudes recibidas.
2	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Coordina que el personal del Departamento a su cargo, efectúe el proceso de compra respectivo, de acuerdo a los procedimientos vigentes que apliquen; y verifica se traslade al Departamento de Almacén copia de la forma S/C (Orden de Compra SIGES) , para que estén previamente informados sobre la cantidad, calidad y características de los insumos que los proveedores adjudicados estarán entregando.
3	Proveedor	Entrega en el Departamento de Almacén los bienes de activo fijo, fungibles, materiales y/o suministros con la factura correspondiente; y, según sea el caso, adjunta fianza de calidad y/o certificado (s) de garantía.
4	Asistente de Almacén	4.1 Recibe los insumos y procede de la siguiente manera. Si son materiales y/o suministros:





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE STOCK DE
BIENES DE ACTIVO FIJO, FUNGIBLES, MATERIALES
Y SUMINISTROS**

Código:
DADM-DAL-MP-P1-1

Fecha: 12-05-2022

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<p>Comprueba cantidad, calidad y características solicitadas de conformidad con el formulario S/C (Orden de Compra SIGES) y la factura correspondiente, recibe insumos, razona y firma factura original, recibe y verifica fianza o certificados de garantía; en caso que llenen los requisitos, recibe los insumos e ingresa la información al Sistema de Almacén y genera la forma 1-H1 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, la firma y gestiona el Visto Bueno con la firma del Director Administrativo en la misma.</p> <p>4.2 En el caso que sean bienes de activos fijos o fungibles, verifica modelo y número de serie; y gestiona adicionalmente firma del Jefe del Departamento de Inventarios en la forma 1-H1 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.</p> <p>4.3 En el caso que no cumplan los requisitos, no se acepta el producto y factura; y se devuelve para cambio</p> <p>OBSERVACIONES: Para la emisión de la forma 1-H1, el personal del Departamento de Almacén debe haber tenido a la vista los bienes de activo fijo, fungibles, materiales y/o suministros. En caso aplica, utiliza las formas DADM-DAL-F6-1 Nota de crédito o DADM-DAL-F7-1 Nota de Débito.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE STOCK DE
BIENES DE ACTIVO FIJO, FUNGIBLES, MATERIALES
Y SUMINISTROS**

**Código:
DADM-DAL-MP-P1-1**

Fecha: 12-05-2022

5	Jefe o Asistente del Departamento de Almacén	En caso de bienes de activos fijos y fungibles, traslada fotocopia de dicha forma y de la factura al Departamento de Inventarios. Asimismo, traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones, mediante conocimiento, el original de la forma 1-H1 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario y el original de la factura correspondiente, para que se adjunten al expediente de trámite de pago.
6	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Recibe ingreso original, factura original y garantía si aplica.
7	Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Integra el expediente para pago y traslada a contabilidad
8	Jefe o Asistente del Departamento de Inventarios	<p>8.1 Jefe o asistente, con base en la forma 1-H1 (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario) y a la factura recibida, efectúa los registros correspondientes en el inventario institucional del Ministerio.</p> <hr/> <p>8.2 Se presenta al Departamento de Almacén a colocar etiqueta con el código de inventario a los bienes de activo fijo.</p>
9	Asistente del Departamento de Almacén	Informa vía correo electrónico o telefónicamente a la Dependencia solicitante que los insumos o bienes ya se encuentran disponibles.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALFONSO GUERRA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	Código: DADM-DAL-MP-P1-1
		PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE STOCK DE BIENES DE ACTIVO FIJO, FUNGIBLES, MATERIALES Y SUMINISTROS	Fecha: 12-05-2022

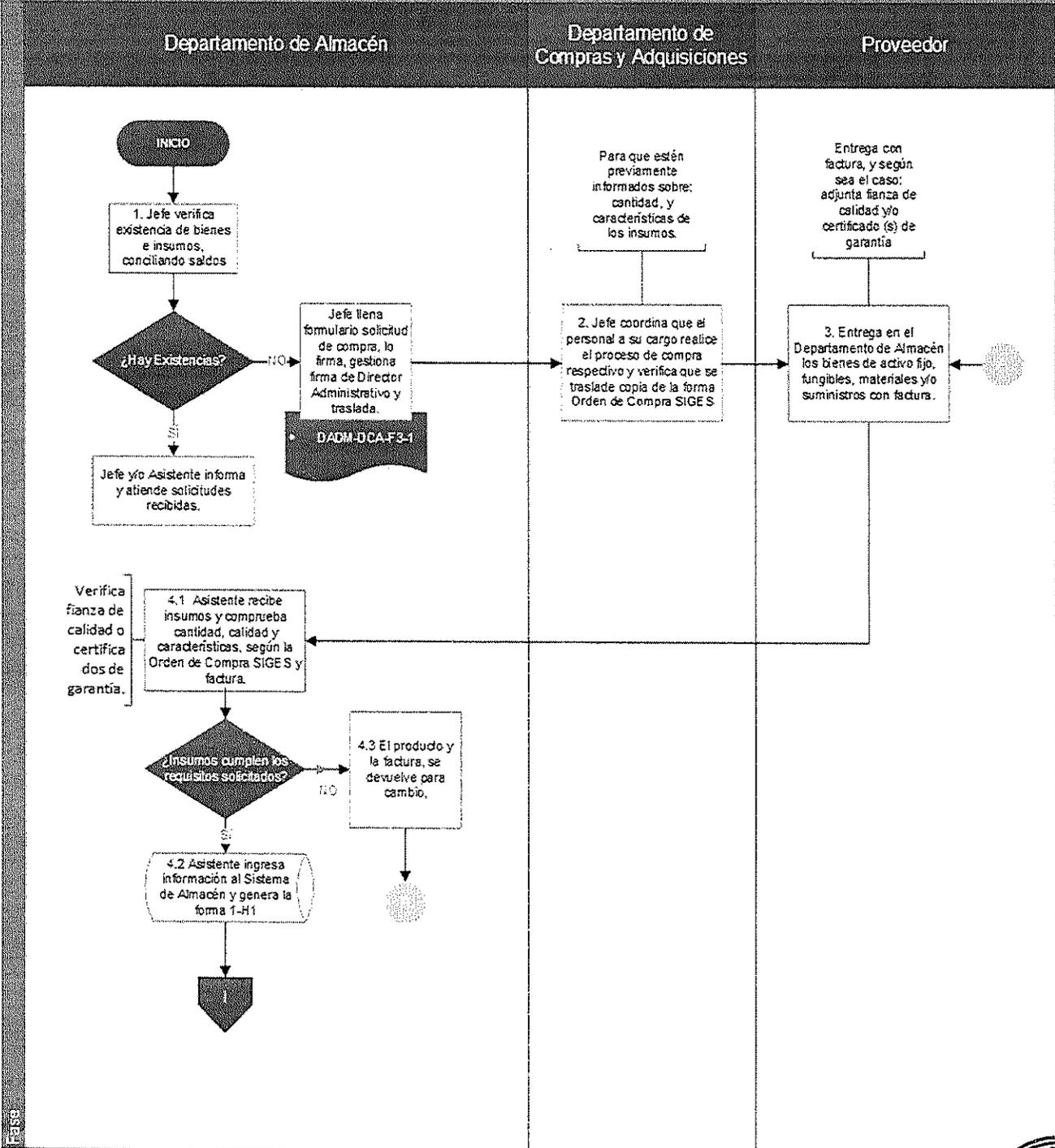
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
10	Dependencia solicitante	<p>Presenta en Departamento de Almacén el formulario DADM-DAL-F1-1 (Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles); y/o el formulario DADM-DAL-F2-1 (Requisición de Materiales y Suministros), debidamente firmado (s) y sellado (s) por el Director de su área o por autoridad superior, para poder recoger los insumos. En el caso de los formularios DADM-DAL-F1-1 (Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles), deben tener las firmas del Director de cada área y del Director Administrativo, o bien de la Autoridad Superior. Observación: Cuando se trate de suministros para mantenimiento y/o reparación de bienes, la factura debe presentarse al Jefe del Departamento de Almacén, quien genera la forma 1-H1 (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario) y la Dependencia solicitante elabora de manera inmediata la Requisición respectiva.</p>
11	Jefe del Departamento de Inventarios y/o Asistente de Inventarios	<p>Luego de efectuados los registros correspondientes, si es activo fijo en el S/C Tarjeta de Responsabilidad Activos Fijos, o bien, si es fungible en la forma DFIN-F20-1 Resguardo Auxiliar de Responsabilidad, del servidor público, coloca sello con la palabra "Inventariado" en el formulario DADM-DAL-F1-1 Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles; le entrega original y duplicado al personal de la Dependencia y se queda con triplicado de dicho formulario para su archivo respectivo.</p>



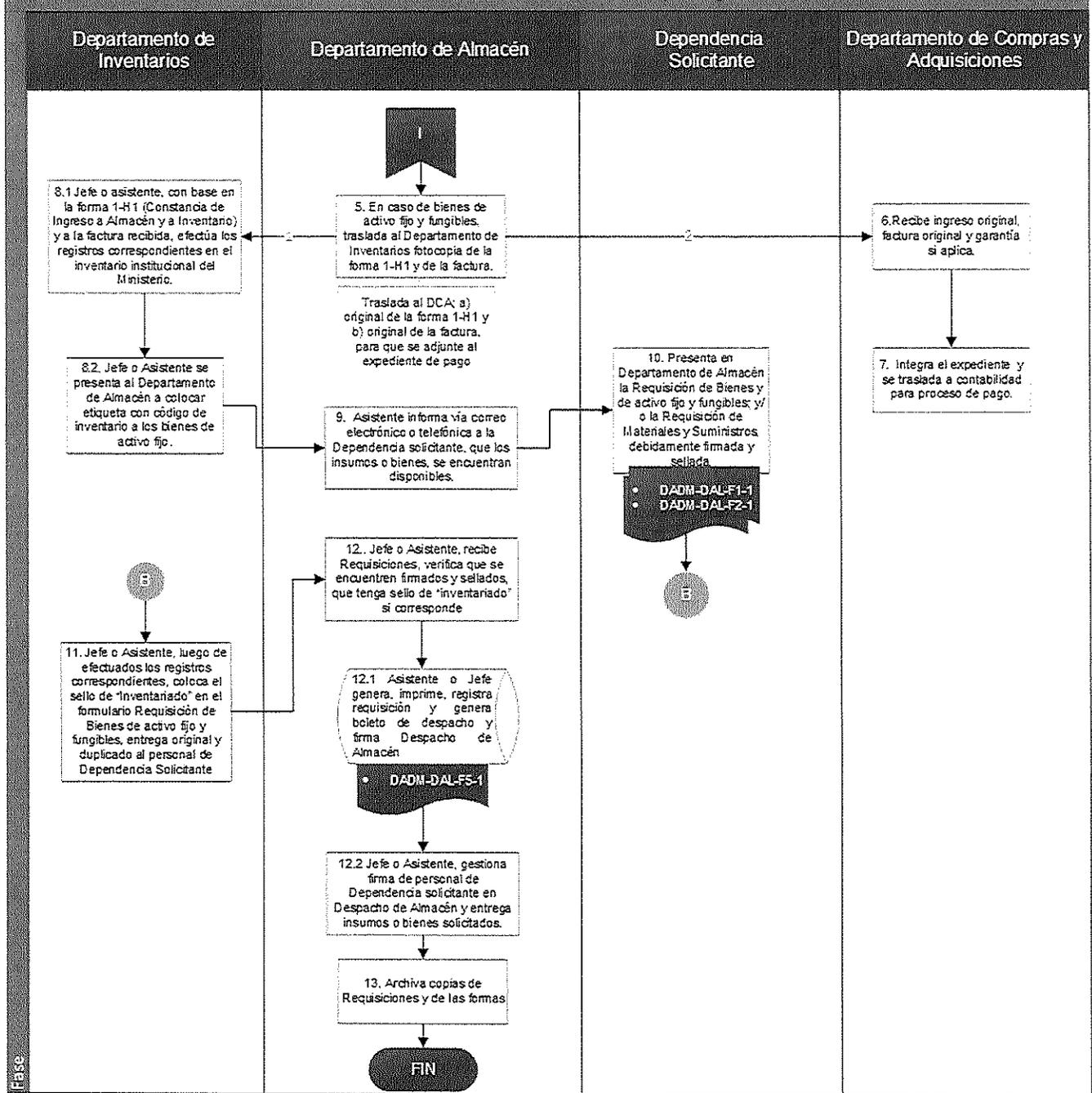
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
12	Asistente o Jefe del Departamento de Almacén	12.1 Recibe formularios de Requisiciones correspondientes y verifica que se encuentren debidamente firmados y sellados por la autoridad correspondiente; verifica que tenga sello de "Inventariado" en caso corresponda; e ingresa la información al Sistema de Almacén y genera, imprime, firma y sella la forma DADM-DAL-F5-1 (Despacho de Almacén) ; asimismo, firma la requisición correspondiente.
		12.2 Gestiona con personal de Dependencia solicitante firma de recibido en la forma DADM-DAL-F5-1 Despacho de Almacén , le entrega los bienes, materiales y/o suministros solicitados y copia de la referida forma.
13	Asistente de Almacén	Archiva copias de Requisiciones y de las formas (DADM-DAL-F5-1 Despacho de Almacén).
Fin del Procedimiento		



DADM-DAL-MP-P1-1 "Mantenimiento de Stock de Bienes de Activo Fijo, Fungibles, Materiales y Suministro"



DADM-DAL-MP-P1-1 "Mantenimiento de Stock de Bienes de Activo Fijo, Fungibles, Materiales y Suministro"



Fase



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUINMAYESTI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	Código: DADM-DAL-MP-P1-1
		PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE STOCK DE BIENES DE ACTIVO FIJO, FUNGIBLES, MATERIALES Y SUMINISTROS	Fecha: 12-05-2022

1.8 ANEXOS



SIGES - ORDEN DE COMPRA

O.C:

No.

Lugar y Fecha:

Institución:

Unidad Compradora:

N.O.G:

CDP.

Señor Proveedor:

NIT

Domicilio Comercial:

Teléfono:

Fax:

E-mail:

Sírvase Entregar A:

Con Domicilio:

Descripción:

Método de

Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos	Marca y/o Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	
						Unitario Q	Total Q

TOTAL: null

No. de Pedido

733

Total en

Notas:

RESUMEN

TOTAL (Q)

Grupo 200

MATERIALES Y SUMINISTROS

8,400.00

Renglón 211

ALIMENTOS PARA PERSONAS

8,400.00



DESPACHO DE ALMACÉN

DADM-DAL-F5-1

Guatemala, _____

Materiales y/o Suministros

Código Dependencia: _____

Bienes Fungibles

Activos Fijos

No.	Cantidad Despachada	Código de Almacén	Descripción
1.			
2.			

El Departamento de Almacén del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Certifica que:

Nombre del Usuario: _____ Fecha: _____ hora: _____, entregó los productos antes descritos a:

Nombre Solicitante: _____

Nit: _____

Dependencia Administrativa: _____

Nombre Quien Recibe _____

Firma Quien Recibe _____

Firma Jefe Departamento de Almacén

ORIGINAL: Departamento de Almacén

COPIA: Departamento de Inventarios

COPIA: Dependencia Administrativa Interesada





MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
 NIT: 2556261-4
 DEPARTAMENTO DE DE ALMACÉN

No. _____

NOTA DE CRÉDITO

DADM-DAL-F6-1

Guatemala: _____

Unidad Administrativa:

Requisición Afecta: _____

Fecha: _____

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CANTIDAD

 Firma y Sello
 Jefe de Departamento de Almacén

 Director Administrativo





MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

NOTA DE DÉBITO

No. _____

DADM-DAL-F7-1

Guatemala: _____

Unidad Administrativa:

Requisición Afecta: _____

Fecha: _____

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CANTIDAD

Firma y Sello
Jefe de Departamento de Almacén

Director Administrativo





MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
SOLICITUD DE COMPRA
DADM-DCA-F3-1

Centro de Costo:
No. de Pedido:

Fecha: _____

Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Por este medio, me permito solicitar que se realicen las gestiones correspondientes, a efecto de adquirir los bienes y/o servicios que describo a continuación:

No.	Descripción del Insumo	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	* Renglón	* Código Insumo	Monto	Presentación del Insumo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

*La columna de Renglón y de Código de Insumo serán llenadas por la Dependencia solicitante o Centro de Costo

JUSTIFICACIÓN:

Observaciones: _____

(f) _____
Solicitante

(f) _____
Vo.Bo. Director



ESTA SECCIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN; DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y, DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

Preorden No. _____

Consolidación No. _____

Liquidación No. _____

Adjudicación No. _____

(f) _____
Vo.Bo. Director Administrativo



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
RESGUARDO AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD DE BIENES

NOMBRE: _____
DEPENDENCIA: _____
DONACIÓN: _____
FECHA: _____

CANT.	BIENES	VALOR	OBSERVACIONES
	TOTAL		

FIRMA: _____ DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
FIRMA: _____ FUNCIONARIO O EMPLEADO





**MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN FINANCIERA - TARJETA DE RESPONSABILIDAD
ACTIVOS FIJOS**

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Página No. 1 DE 1

RESGUARDO DE BIENES

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA		
		DIA	MES	AÑO
NIT	NOMBRE DE RESPONSABLE	NO. RESGUARDO		
CODIGO_UAIJAF	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS A.F.	ESTADO		

Fecha Cargo	No. Bien	Descripcion Bien	Observaciones	Valor Alza
ANULADO				
				TOTAL =>

DESCRIPCION

FERMA



FERMA



Centro de Costos, Número de Pedido y Fecha:

- 1.- Centro de Costo: El solicitante deberá colocar el código del Centro de Costo correspondiente (consultar listado abajo)
 - 2.- Número de Pedido: deberá ser colocado por el Departamento de Compras y Adquisiciones o la Unidad Ejecutora que corresponda
 - 3.- Fecha: Se registra la fecha de emisión de la Solicitude de Compra, (según POA-PAC)
- El interesado deberá describir los insumos solicitados, su cantidad y presentación en las columnas correspondientes. La Dependencia de Compras y Adquisiciones colocará la cantidad autorizada y el monto, en las columnas correspondientes. El Departamento de Compras y Adquisiciones anotará el Renglón y el Código de Insumo en las columnas correspondientes.**
- 4.- Descripción del Insumo: Anotar las características que provee el catálogo de insumos vigente del MINFIN
 - 5.- Cantidad solicitada: Registrar la cantidad del bien que se solicita.
 - 6.- Cantidad autorizada: Este dato podrá ser colocado por el Departamento de Compras y Adquisiciones, cuando lo considere conveniente, en función de la disponibilidad presupuestaria.
 - 7.- Renglón Presupuestario: será determinado y colocado en el formulario por la Dependencia solicitante
 - 8.- Código de insumo: será colocado por la Dependencia solicitante
 - 9.- Monto: Precio o valor (en quetzales) de los insumos, bienes o servicios a adquirir, será colocado por el Departamento de Compras y Adquisiciones
 - 10.- Presentación del Insumo: Se coloca la unidad de medida determina por el insumo según Catálogo de Insumos vigente del MINFIN
 - 11.- Justificación: Anotar que Departamento, Unidad o Proyecto utilizará el bien o servicio; y la razón, causa o motivo por la cual se requiere la compra.
 - 12.- Observaciones: Describir si hay algún aspecto especial que se requiera a tomar en cuenta, que no haya incluido en la descripción del insumo.
 - 13.- Firma y sello de Visto Bueno del Director o la autoridad inmediata del solicitante.
 - 14.- Firma y sello de Visto Bueno del Director o la autoridad inmediata del solicitante.
 - 15.- En caso la Solicitud es de bienes materiales e insumos, debe presentarla en el Departamento de Almacén previamente, para colocar el Sello que indica que No hay existencias.

CÓDIGO	NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO
17524	Adaptación Cambio Climático (Canje de Deuda KRW)
16220	Administración

CENTROS DE COSTO
SEDE CENTRAL MARN

Dirección Administrativa:

- Departamento de Compras y Adquisiciones
- Departamento de Servicios Internos
- Departamento de Almacén
- Departamento de Archivo General
- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Dotación de Recursos Humanos
- Departamento de Gestión de Personal
- Departamento de Nóminas
- Departamento de Capacitación y Desarrollo
- Clinica Médica

14358 Cambio Climático

- Viceministerio de Recursos Naturales y Cambio Climático
- Laboratorio de Análisis y Calidad Atmosférica y Auditl
- Unidad de Proyectos
- Proyecto Adaptación al Cambio Climático en el Corredor Seco de Guatemala (KRW)
- Proyecto Canje de Deuda para la Adaptación Cambio Climático (KRW)
- Dirección de Cambio Climático
- Departamento de Prevención del Riesgo ante los efectos del Cambio Climático
- Departamento de Ciencia y Métrica de Cambio Climático
- Departamento de Lucha contra la Degradación de Tierras, la Desertificación y la Sequía en Guatemala
- Departamento de Vulnerabilidad y Adaptación al Cambio Climático
- Dirección de Análisis Geoespacial y Cambio Climático
- Departamento de Desarrollo de Aplicaciones
- Departamento de Sistemas de Información Geográfica
- Departamento de Estadísticas e Integración de Datos Interinstitucionales
- Dirección para el Manejo de Residuos y Desechos Sólidos
- Departamento de Normatividad y Monitoreo
- Departamento de Fortalecimiento de Capacidades
- Departamento de Mecanismos de Sostenibilidad

4832 Finanzas

Despacho Superior



Unidad de Cooperación Internacional
Secretaría General
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Planificación
Unidad de Auditoría Interna
Viceministerio Administrativo Financiero
Unidad de Acceso a la Información Pública
Dirección Financiera:
Departamento de Presupuesto
Departamento de Contabilidad
Departamento de Tesorería
Departamento de Inventarios
Dirección de Informática:
Departamento de Infraestructura, Telecomunicaciones y Soporte Técnico
Departamento de Investigación y Desarrollo Informático

4613 Gestión Ambiental

Viceministerio de Ambiente
Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales:
Departamento de Atención a la Gestión Ambiental
Departamento de Calidad Ambiental
Departamento de Control y Seguimiento Ambiental
Departamento de Coordinación del Manejo de Productos Químicos:
Convenio de Basilea
Area del Convenio de Estocolmo COPS
Area del Protocolo de Montreal (Ozono)
Departamento de Producción más Limpia y Sostenibilidad Ambiental
Dirección de Coordinación Nacional
Departamento de Desconcentración y Descentralización de la Gestión Ambiental
Dirección de Cumplimiento Legal
Departamento de Denuncias y Patrullas Ambientales
Departamento de Procuración y Notificación
Departamento de Economía Ambiental
Dirección de Formación y Participación Social
Departamento de Capacitación
Centro de Documentación
Unidad de Género, Multiculturalidad y Personas con Discapacidad

16221 Recursos Hídricos

Viceministerio del Agua
Laboratorio de Calidad del Agua
Dirección de Cuenecas
Departamento de Capacitación
Departamento de Ecosistemas
Departamento para la Protección, Conservación y Mejoramiento Territorial del Recurso Hídrico
Dirección de Monitoreo y Vigilancia del Agua
Departamento de Control y Monitoreo del Recurso Hídrico
Departamento de Investigación y Normatividad del Agua

DELEGACIONES DEPARTAMENTALES, AMPLY AMASURLI

2545 Delegación Departamento de Alta Verapaz
3273 Delegación Departamento Baja Verapaz
2922 Delegación Departamental de Chimaltenango
1942 Delegación Departamental de Chiquimula
10379 Delegación Departamental de El Progreso
1667 Delegación Departamental de Escuintla
2914 Delegación Departamental de Huehuetenango



- 15744 Delegación Departamental de Izabal
- 2260 Delegación Departamental de Jalapa
- 3287 Delegación Departamental de Jutiapa
- 2710 Delegación Departamental de Petén
- 2803 Delegación Departamental de Quezaltenango
- 2911 Delegación Departamental de Quiché
- 1826 Delegación Departamental de Sacatepéquez
- 3206 Delegación Departamental de San Marcos
- 1997 Delegación Departamental de Santa Rosa
- 3323 Delegación Departamental de Sololá
- 2552 Delegación Departamental de Suchitepéquez
- 2703 Delegación Departamental de Retalhuleu
- 2622 Delegación Departamental de Totonicapán
- 2923 Delegación Departamental de Zacapa
- 6082 Autoridad para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago Petén Itzá -AMPI-
- 12699 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Izabal y el Río Dulce -AMASURLI-

2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALBERTO GIMPAZ</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	Código: DADM-DAL-MP-P2-1
		PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES	Fecha: 12-05-2022

2.1 OBJETIVO

Regularizar, sistematizar e integrar el procedimiento de recepción y registro de las donaciones otorgadas al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para las operaciones de ingreso, recepción y egreso de bienes de activo fijo, materiales o suministros que se proporcionen al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en calidad de donación, a través del Departamento de Almacén.

2.3 RESPONSABILIDAD

- 2.3.1. Es responsabilidad del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales y/o Viceministro Administrativo Financiero, autorizar la recepción de donaciones para el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 2.3.2. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Almacén velar porque se realice el ingreso y registro correcto de bienes de activo, materiales o suministros, donados al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 2.3.3. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Inventarios velar porque se efectúen los registros en el inventario institucional de los bienes de activo fijo que sean recibidos por el Ministerio en calidad de donación; asimismo, supervisar el oportuno etiquetado del código de inventario que identifique dichos bienes.
- 2.3.4. Es responsabilidad del Director Administrativo firmar de Visto Bueno el formulario 1-H1 "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario".
- 2.3.5. Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento oportuno de los procesos y procedimientos aprobados en el MARN.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUAMATTA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	Código: DADM-DAL-MP-P2-1
		PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES	Fecha: 12-05-2022

2.4 FUNDAMENTO LEGAL

- 2.4.1. Acuerdo Gubernativo número 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- 2.4.2. Acuerdo Ministerial No. 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas “Aprobación del Manual de Registro de Donaciones”.
- 2.4.3. Acuerdo Ministerial número 187-2005 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 2.4.4. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala “Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas.
- 2.4.5. Acuerdo Gubernativo número 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas.
- 2.4.6. Acuerdo Ministerial número 210-2017 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “Manual Administrativo de la Dirección Administrativa”.
- 2.4.7. Acuerdo Interno número 09-03 “Normas Generales de Control Interno Gubernamental”, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

2.5 NORMAS ESPECÍFICAS

- 2.5.1. Se debe entender por donación a aquellos activos fijos, bienes perecederos, materiales o suministros, entregados sin ningún costo, por parte de una institución pública o privada, nacional o internacional, al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 2.5.2. Queda prohibido recibir donaciones a título personal, como consecuencia de la retribución al servicio que se otorga a los usuarios del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 2.5.3. Las donaciones otorgadas al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales deberán estar respaldadas por el Convenio de Donación respectivo y el Acta de Recepción correspondiente.
- 2.5.4. El Departamento de Inventarios, una vez emitido el Acuerdo Ministerial de aprobación de la donación por parte del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, deberá emitir la certificación de los bienes recibidos en calidad de donación, gestionar el Visto Bueno del Director Financiero y verificar su envío a la dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas que corresponda, dentro del tiempo límite estipulado en la normativa aplicable.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANINOTTI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	Código: DADM-DAL-MP-P2-1
		PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES	Fecha: 12-05-2022

2.6 FORMULARIOS RELACIONADOS

Código	Nombre del Documento o dato
DADM-DAL-F6-1	Nota de Crédito
DADM-DAL-F7-1	Nota de Débito

2.7 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 2.7.1. **DAL:** Departamento de Almacén.
- 2.7.2. **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 2.7.3. **Acta de Recepción:** “Documentos que la Unidad Ejecutora elabora como constancia de la recepción de un bien o productos con carácter de donación”.
- 2.7.4. **Convenio de Donación:** “Documento suscrito entre las partes, en donde se otorgan recursos, bienes o productos, con el compromiso de cumplir las condiciones estipuladas, a través de Convenios de Cooperación, Convenios de Donación, Carta Acuerdo, Canje de Notas, Acuerdo Marco, Carta Convenio y algún otro documento que utilice el organismo donante para el efecto”.
- 2.7.5. **Desembolsos en Especie⁵:** “Desembolsos provenientes de donaciones, los cuales pueden ser bienes, productos o servicios; y deberán registrar el ingreso y gasto de forma contable, en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie.
- 2.7.6. **Nota de Crédito:** Forma que se utiliza para ingresar bienes de activo fijo y fungibles que se reciben en calidad de donación; así como para reingresar al Sistema de Almacén bienes e insumos, derivado de anulación de Despachos de Almacén o debido a ingresos incorrectos.
- 2.7.7. **Nota de Débito:** Forma que se utiliza para darle de baja a productos vencidos u obsoletos; así como para anulación de ingresos de almacén mediante forma 1-H1 o cuando existen cambios o correcciones en facturas recibidas.

⁵ Según Disposiciones Generales contenidas en el Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la elaboración de los manuales respectivos en las instituciones públicas, entidades descentralizadas, autónomas y municipalidades. Aprobado mediante Acuerdo Ministerial d MINFIN No. 523-2014 de fecha 23 de diciembre de 2014.



2.8 PROCEDIMIENTOS

2.8.1. DESCRIPCIÓN

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Autoridad Correspondiente que elabora el acta de recepción	Elabora Acta de Recepción, consignando los datos del donante y los bienes o insumos recibidos. Remite copia de dicha acta, si corresponde, al Departamento de Inventarios y al Departamento de Almacén para su respectivo registro.
2	Jefe del Departamento de Almacén	<p>2.1. Recibe notificación de la donación, se prepara para la recepción con la entidad donante y notifica al Departamento de Inventarios, en caso sean bienes de activos fijos o fungibles.</p> <p>2.2. Recibe y revisa: a) copia del acta de donación de la entidad donante, b) factura original en caso de ser insumos nuevos c) y/o lista de insumos, que deberá contener la descripción de los mismos, d) Si la donación es en especies o sin valor comercial, solo es necesario adjuntar copia del oficio del donante. e) Oficio de la autoridad respectiva del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, donde recibe la donación y se solicita el procedimiento respectivo.</p>

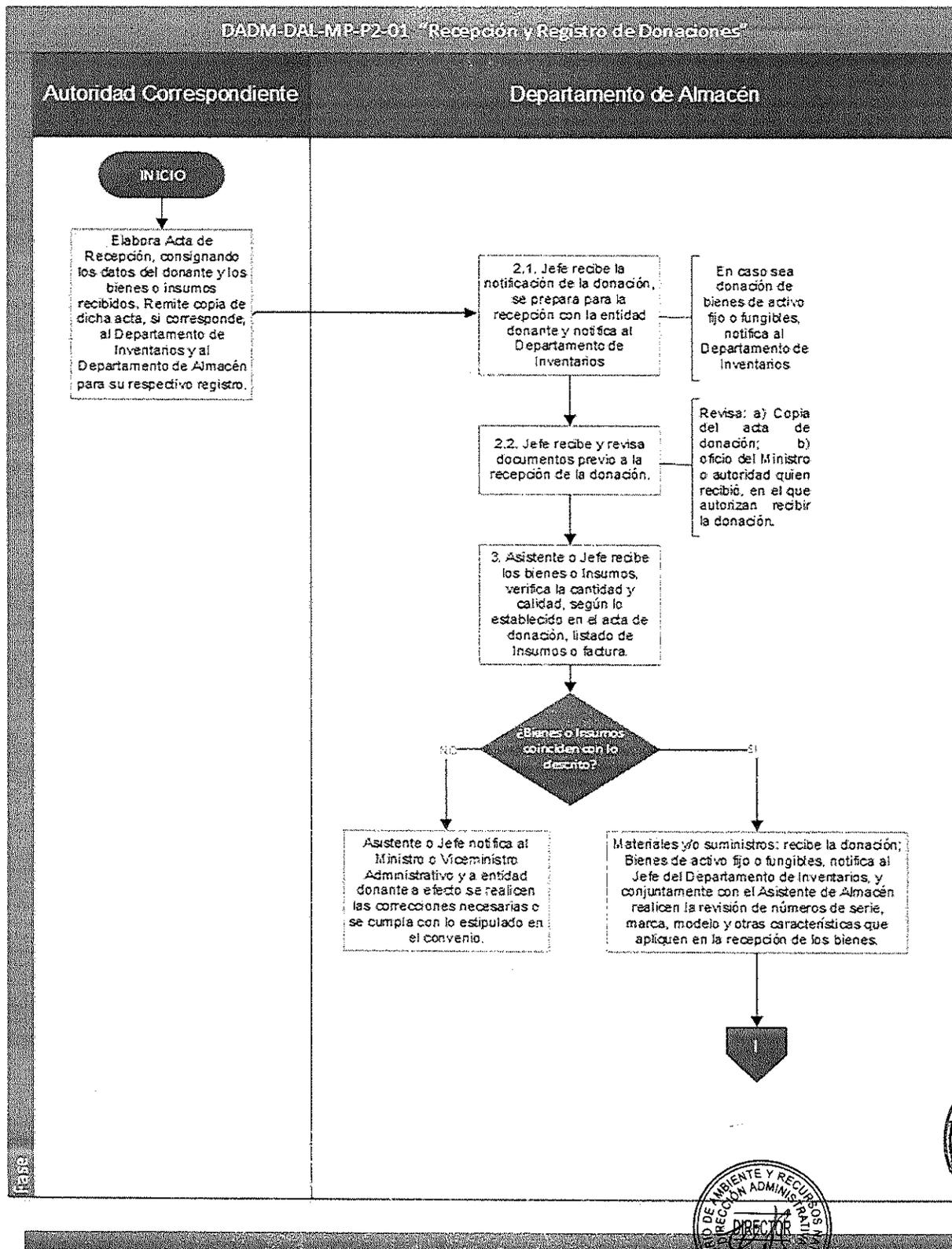


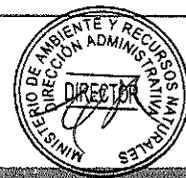
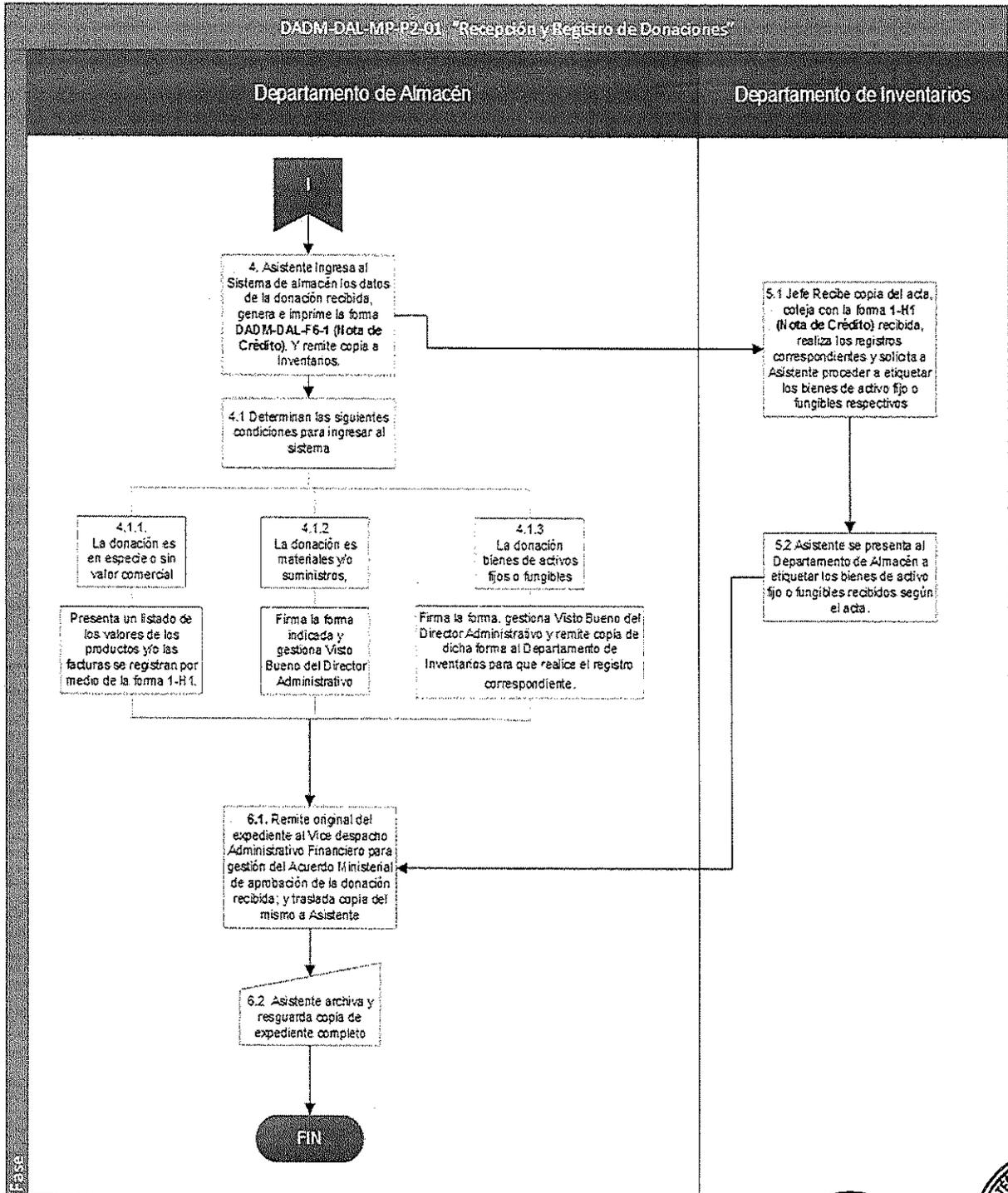
<p>3</p>	<p>Asistente o Jefe del Departamento de Almacén</p>	<p>Recibe los bienes o insumos, verifica la cantidad y calidad, según lo establecido en el acta de donación, listado de insumos o factura. En caso los bienes o insumos no coinciden con lo descrito en los documentos, notifica a la autoridad correspondiente del Ministerio y a la entidad donante, a efecto que realice las correcciones necesarias o bien se cumpla con lo establecido en el convenio. En caso los bienes o insumos coinciden con los documentos, procede de la siguiente manera: a) materiales y/o suministros: recibe la donación; b) Bienes de activo fijo o fungibles, notifica al Jefe del Departamento de Inventarios, a efecto que conjuntamente con el Asistente de Almacén realicen la revisión de números de serie, marca, modelo y otras características que apliquen en la recepción de los bienes.</p>
<p>4</p>	<p>Asistente o Jefe del Departamento de Almacén</p>	<p>4. Ingresa al Sistema de almacén los datos de la donación recibida, genera e imprime la forma DADM-DAL-F6-1 (Nota de Crédito),</p> <p>4.1 Determinan las siguientes condiciones para ingresar al sistema.</p> <p>4.1.1 Cuando la donación es en especies o sin valor comercial, la donación incluye un listado de los valores de los productos y/o las facturas se registran por medio de la forma 1-H1.</p> <p>4.1.2 En caso son materiales y/o suministros, firma la forma indicada y gestiona Visto Bueno del Director Administrativo;</p>



		4.1.3 En caso son bienes de activos fijos o fungibles, firma la forma, gestiona Visto Bueno del Director Administrativo y remite copia de dicha forma al Departamento de Inventarios para que realice el registro correspondiente.
5	Jefe del Departamento de Inventarios	5.1. Recibe copia del acta, coteja con la forma 1-H1 (Nota de Crédito) recibida, realiza los registros correspondientes y solicita a Asistente proceder a etiquetar los bienes de activo fijo o fungibles respectivos.
	Asistente del Departamento de Inventarios	5.2. Se presenta al Departamento de Almacén para etiquetar los bienes de activo fijo o fungibles recibidos según el Acta de Recepción de la donación.
6	Jefe del Departamento de Almacén	6.1. Remite original del expediente al Vice despacho Administrativo Financiero para gestión del Acuerdo Ministerial de aprobación de la donación recibida; y traslada copia del mismo a Asistente.
	Asistente de Almacén	6.2. Archiva y resguarda copia de expediente completo.
Fin del Procedimiento		







 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANINATTI</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	Código: DADM-DAL-MP-P2-1
		PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES	Fecha: 12-05-2022

2.9 ANEXOS





MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
NIT: 2556261-4
DEPARTAMENTO DE DE ALMACÉN

No. _____

NOTA DE CRÉDITO

DADM-DAL-F6-1

Guatemala: _____

Unidad Administrativa: _____

Requisición Afecta: _____

Fecha: _____

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CANTIDAD

Firma y Sello
Jefe de Departamento de Almacén

Director Administrativo





MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

NOTA DE DÉBITO

No. _____

DADM-DAL-F7-1

Guatemala: _____

Unidad Administrativa:

Requisición Afecta: _____

Fecha: _____

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CANTIDAD
--------	--------------------------	----------

Firma y Sello
Jefe de Departamento de Almacén

Director Administrativo

