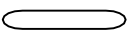
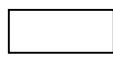
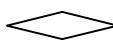
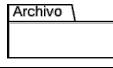


DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 1 de 34

Objetivo del Manual:

Normar los procedimientos y poder contar con un instrumento estándar de consulta, que permita el manejo uniforme y eficaz de las operaciones, detallando los procesos más recurrentes del departamento, especificando los lineamientos o pasos a seguir para alcanzar el objetivo inicial. Este manual puede ser fortalecido dentro de un proceso de mejora continua, el cual deberá ser aprobado por el Director General.

Simbología

Símbolo	Descripción de símbolo
	Terminal: Indica el inicio y termino de procedimiento
	Operación: Representa la ejecución de una actividad o acción
	Decisión / alternativa: Indica un punto donde existen varios posibles caminos a seguir
	Almacenamiento: Indica que se almacenará información en medio externo de equipo de computo
	Dirección de flujo: Conecta los símbolos en el orden que deben realizarse
	Documento: Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Archivo permanente: Indica que se guarda un documento de forma definitiva.
	Archivo temporal: Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.
	Llamada: Indica la acción de comunicarse vía telefónica.
	Preparación: preparación de documentos, cheques u otros.
	Archivo: Indica la acción de resguardar o archivar.

ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 2 de 34

INDICE

Procedimiento 1 Ingresos de Mercancías en Bodegas Generales (Fondos Propios)	3
Diagrama de Flujo	6
Anexos	7
Procedimiento 2 Ingresos de Mercancías en Bodegas Generales (Fondos del Estado)	8
Diagrama de Flujo	11
Anexos	12
Procedimiento 3 Ingresos de Mercancías en B.G. (Dref – Compras por Emergencias)	14
Diagrama de Flujo	17
Anexos	18
Procedimiento 4 Egresos de Materiales, insumos o Medicamento en Bodega	19
Diagrama de Flujo	21
Anexos	22
Procedimiento 5 Solicitud de Medicamento (Bodegas Generales)	23
Diagrama de Flujo	25
Anexos	26
Procedimiento 6 Devolución de Medicamento Jornadas Médicas (Bodegas Generales)	27
Diagrama de Flujo	29
Anexos	30
Procedimiento 7 Entrega de Vales de Combustible	32
Diagrama de Flujo	33
Anexos	34

ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 3 de 34

PROCEDIMIENTO 1

NOMBRE:

Ingresos de Mercancías en Bodegas Generales (Fondos Propios)

1. – OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que aseguren el adecuado registro, almacenamiento, entrega y otros movimientos del inventario. Estableciendo controles internos y medidas de seguridad industrial que garanticen la conservación, seguridad, manejo y control de los insumos, materiales, herramientas o cualquier tipo de equipo o mercancía; garantizando la factibilidad para la toma física de inventario.

2. – ALCANCE

Todos los departamentos que requieran el servicio.

3. – APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Nivel	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha de aplicación
1	Original	No aplica	Febrero 2020
2	Manual de Procedimientos Administrativos	----	Septiembre 2009

4. – ÁREAS INVOLUCRADAS

Todos los departamentos que requieran el servicio.

5. – NORMAS

El horario para recepción de materiales y/o bienes será de 8:30 a 16:30 de lunes a viernes, a fin de brindar una atención eficaz y eficiente.

El Departamento de Bodega, rechazará los materiales, insumos y/o medicamentos que no cumplan con los requerimientos indicados en la orden de compra o documentos legales (facturas) que avale la compra o la adquisición del bien correspondiente e informará de forma inmediata al área correspondiente.

En casos muy particulares se recibirán pedidos parciales, previa autorización del departamento solicitante y de administración y/o compras. Para los casos en los cuales se recibe parcialmente el producto o insumo o devuelve el producto por no haber entregado de acuerdo con las cantidades y especificaciones del pedido, se dará un plazo máximo de espera de ocho días para que el proveedor pueda entregar el pedido correctamente; dicha autorización lo dará el departamento de administración y/o compras, de lo contrario, se cancelará la orden de compra existente y se realizará una nueva orden de compra empleando a otro proveedor.

Se reciben facturas y se entregan las respectivas contraseñas de pago únicamente los martes y jueves de 08:00 a 17:00 horas.

Por política de la Institución NO se reciben medicamentos con menos de un año de caducidad.

ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 4 de 34

6. – DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Orden de Compra		Departamento solicitante	----
Factura		Proveedor	----
Formato “Requisición de bienes, materiales, presentación de servicios y obras de infraestructura”		Departamento solicitante	----
Memorándum Faltante o Sobrante		Bodega	----

REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Sistema Peachtree		Depto. Solicitante / Bodega	-----

7. – PROCEDIMIENTO - Ingresos de Mercancías en Bodegas Generales (Fondos Propios)

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Solicitante	Solicitar: Realiza la Orden de compra.
2	Asistente de Bodega / Encargado de Bodega	Recepcionar: Se recibe y verifica que los bienes, materiales o insumos estén conforme a las características o especificaciones de la orden de compra y los mismos estén en buen estado, cuando lo requiera podrá pedir el apoyo de un especialista o de la persona que solicita la compra. Si el pedido está completo firma y sella la factura de recibido remitiendo al proveedor al departamento de contabilidad para la emisión de la contraseña de pago (actividad 3). De lo contrario proceder con la actividad 2.1.
2.1	Proveedor	Entregas Parciales o Devoluciones: Para los casos en los cuales se recibe parcialmente el producto y/o insumo, o se devuelve el producto por no haber entregado de acuerdo con las cantidades y especificaciones del pedido, se dará un plazo máximo de espera de ocho días para que el proveedor pueda entregar el pedido correctamente; dicha autorización lo dará el departamento de administración y/o compras, de lo contrario, se cancelará la orden de compra existente y se realizará una nueva orden de compra empleado a otro proveedor.
3	Asistente Contable	Contraseña: Recibe la factura firmada y sellada por el asistente de bodega, la orden de compra y cualquier otro documento de respaldo de la compra y emite la contraseña de pago. Se reciben facturas para contraseña únicamente martes y jueves en horario de oficina.
4	Asistente de Bodega	Informar: Avisa a la brevedad posible al departamento solicitante para que puedan recoger lo solicitado.
5	Asistente de Bodega	Colocar: Coloca los insumos, materiales o bienes en el lugar asignado para el resguardo del mismo.
6	Departamento Solicitante	Recibir: Para la recepción del producto, bien o insumo el departamento solicitante debe de emitir el formato “Requisición de bienes, materiales, presentación de servicios y obras de infraestructura”.

ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021



Cruz Roja
Guatemalteca

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 5 de 34

7	Asistente de Bodega	Actualizar: Actualiza el sistema Peachtree.
8	Asistente de Bodega / Encargado de Bodega	Inventario: Cada inicio de mes se debe de realizar un inventario. Se envía correo electrónico informando al departamento de contabilidad y auditoría interna para que participen en dicha actividad. Se debe de enviar los resultados a contabilidad, auditoría interna y administración. ¿Existe faltante o sobrante?
9	Encargado de Bodega	Informar Faltante o Sobrante en Inventario: De existir diferencias al finalizar el inventario se determina: Faltante: Como política interna de la Institución cuando exista faltante al finalizar el inventario, el procedimiento es la compra y reposición del producto, bien o insumo por parte del departamento de Bodega, tomando en cuenta que debe ser de las mismas características del producto en mención. Sobrante: El encargado de bodega realiza memorándum solicitando al Contador General el ajuste dentro del sistema. Sobrante y faltante: Se determina sobrante y faltante cuando por error se descargó mal un código dentro del sistema. El encargado de Bodega realiza un memorándum solicitando al Contador General correr el ajuste respectivo. Se debe de soportar con los papeles que avalen dicho error en el sistema.
		Fin del procedimiento

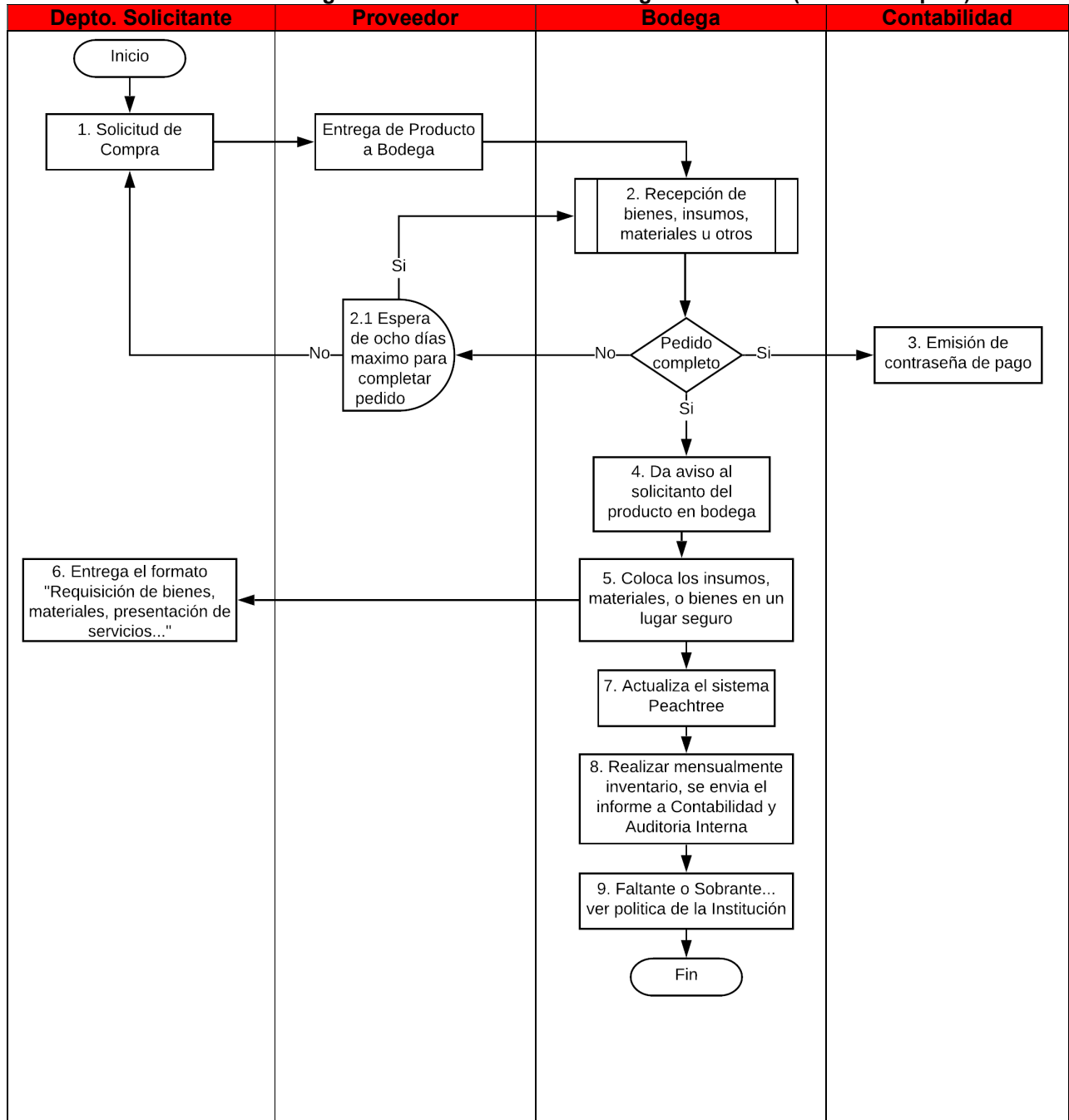
ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021



**Cruz Roja
Guatemala**

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 6 de 34

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Ingresos de Mercancías en Bodegas Generales (Fondos Propios)



ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Página 7 de 34

CRUZ ROJA GUATEMALTECA

SOLICITUD DE PEDIDO

FECHA: _____
 _____ 00 _____ 00 _____ 0000
 Día Mes Año

[illegible]

Firma:

ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 8 de 34

PROCEDIMIENTO 2

NOMBRE:

Ingresos de Mercancías en Bodegas Generales (Fondos del Estado)

1. – OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que aseguren el adecuado registro, almacenamiento, entrega y otros movimientos del inventario. Cumplimiento de los requisitos y condiciones contraídos con el Estado, estableciendo controles internos y medidas de seguridad industrial que garanticen la conservación, seguridad, manejo y control de los insumos, materiales, herramientas o cualquier tipo de equipo o mercancía a su cargo; garantizando la factibilidad para la toma física de inventario.

2. – ALCANCE

Todos los departamentos que requieran el servicio.

3. – APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Nivel	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha de aplicación
1	Original	No aplica	Febrero 2020
2	Manual de Procedimientos Administrativos	----	Septiembre 2009

4. – ÁREAS INVOLUCRADAS

Todos los departamentos que requieran el servicio.

5. – NORMAS

El horario para recepción de materiales y/o bienes será de 8:30 a 16:30 de lunes a viernes, a fin de brindar una atención eficaz y eficiente.

El Departamento de Bodega, rechazará los materiales y/o bienes que no cumplan con los requerimientos indicados en la orden de compra o documento legal (factura) que avale la compra o la adquisición del bien correspondiente e informará de forma inmediata al área correspondiente.

En casos muy particulares se recibirán pedidos parciales, previa autorización del departamento solicitante y de administración y/o compras. Para los casos en los cuales se recibe parcialmente el producto o insumo o devuelve el producto por no haber entregado de acuerdo con las cantidades y especificaciones del pedido, se dará un plazo máximo de espera de ocho días para que el proveedor pueda entregar el pedido correctamente; dicha autorización lo dará el departamento de administración y/o compras, de lo contrario, se cancelará la orden de compra existente y se realizará una nueva orden de compra empleando a otro proveedor.

Se reciben facturas y se entregan las respectivas contraseñas de pago únicamente los martes y jueves de 08:00 a 17:00 horas.

Por política de la Institución NO se reciben medicamentos con menos de un año de caducidad.

ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 9 de 34

6. – DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Orden de Compra		Departamento solicitante	----
Factura		Proveedor	----
Formato “Requisición de bienes, materiales, presentación de servicios y obras de infraestructura”		Departamento solicitante	----
Memorándum Faltante o Sobrante		Bodega	----

REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Kardex		Bodega	-----
Sistema Peachtree		Depto. Solicitante / Bodega	-----

7. – PROCEDIMIENTO - Ingresos de Mercancías en Bodegas Generales (Fondos del Estado)

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Solicitante	Solicitar: Realiza la Requisición de compras.
2	Asistente de Bodega / Encargado de Bodega	Recepcionar: Se recibe y verifica que los bienes, materiales o insumos estén en buen estado y conforme a las características o especificaciones de la orden de compra, cuando lo requiera podrá pedir el apoyo de un especialista o de la persona que solicita la compra. Si el pedido está completo firma y sella la factura de recibido remitiendo al proveedor al departamento de contabilidad para la emisión de la contraseña de pago (actividad 3). De lo contrario proceder con la actividad 2.1.
2.1	Proveedor	Entregas Parciales o Devoluciones: Para los casos en los cuales se recibe parcialmente el producto o insumo o devuelve el producto por no haber entregado de acuerdo con las cantidades y especificaciones del pedido, se dará un plazo máximo de espera de ocho días para que el proveedor pueda entregar el pedido correctamente; de lo contrario, se cancelará la orden de compra existente y se realizará una nueva orden de compra empleando a otro proveedor. Dicha autorización lo dará el departamento de administración y/o compras.
3	Asistente Contable	Contraseña: Recibe la factura firmada y sellada por el asistente de bodega, la orden de compra y cualquier otro documento de respaldo de la compra y emite la contraseña de pago.
4	Encargado de Bodega	Registrar: Actualiza el inventario en el sistema Peachtree y el Kardex.
5	Encargado de Bodega	Llenar: Recibido el bien, producto o insumo el encargado de bodega procede a llenar la Forma 1-H Serie D “Constancia de Ingreso al almacén y a inventario” proporcionado por la Contraloría General de Cuentas, detallando lo recibido según la factura y orden de compra. Traslada dicha Forma a Administración y luego a Contabilidad para las firmas correspondientes.
6	Administración General	Revisar: Procede a revisar y dar el visto bueno conforme a los documentos de soporte, devuelve al encargado de bodega.

ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021



**Cruz Roja
Guatemalteca**

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 10 de 34

7	Contabilidad	Revisar: Procede a revisar y dar el visto bueno conforme a los documentos de soporte, se quedan con el original, la copia celeste y la amarilla, devuelve firmado y sellado la copia verde y rosada.
8	Encargado de Bodega	Resguardar: Recibe la copia verde y rosada y procede a resguardar dichos documentos conforme a la política de la Institución y auditorías futuras por parte de la Contraloría General de Cuentas.
9	Asistente de Bodega	Informar: Avisa a la brevedad posible al departamento solicitante para que puedan recoger lo solicitado.
10	Asistente de Bodega	Colocar: Coloca los insumos, materiales o bienes en el lugar asignado para el resguardo del mismo.
11	Departamento Solicitante	Recibir: Para la recepción del producto, bien o insumo el departamento solicitante debe de emitir el formato "Requisición de bienes, materiales, presentación de servicios y obras de infraestructura".
12	Asistente de Bodega / Encargado de Bodega	Inventario: Cada inicio de mes se debe de realizar un inventario. Se envía correo electrónico informando al departamento de contabilidad y auditoría interna para que participen en dicha actividad. Se debe de enviar los resultados a contabilidad, auditoría interna y administración. ¿Existe faltante o sobrante?
13	Encargado de Bodega	Informar Faltante o Sobrante en Inventario: De existir diferencias al finalizar el inventario se determina: Faltante: Como política interna de la Institución cuando exista faltante al finalizar el inventario, el procedimiento es la compra y reposición del producto, bien o insumo por parte del departamento de Bodega, tomando en cuenta que debe ser de las mismas características del producto en mención. Sobrante: El encargado de bodega realiza memorándum solicitando al Contador General el ajuste dentro del sistema. Sobrante y faltante: Se determina sobrante y faltante cuando por error se descargó mal un código dentro del sistema. El encargado de Bodega realiza un memorándum solicitando al Contador General correr el ajuste respectivo. Se debe de soportar con los papeles que avalen dicho error en el sistema.
		Fin del procedimiento

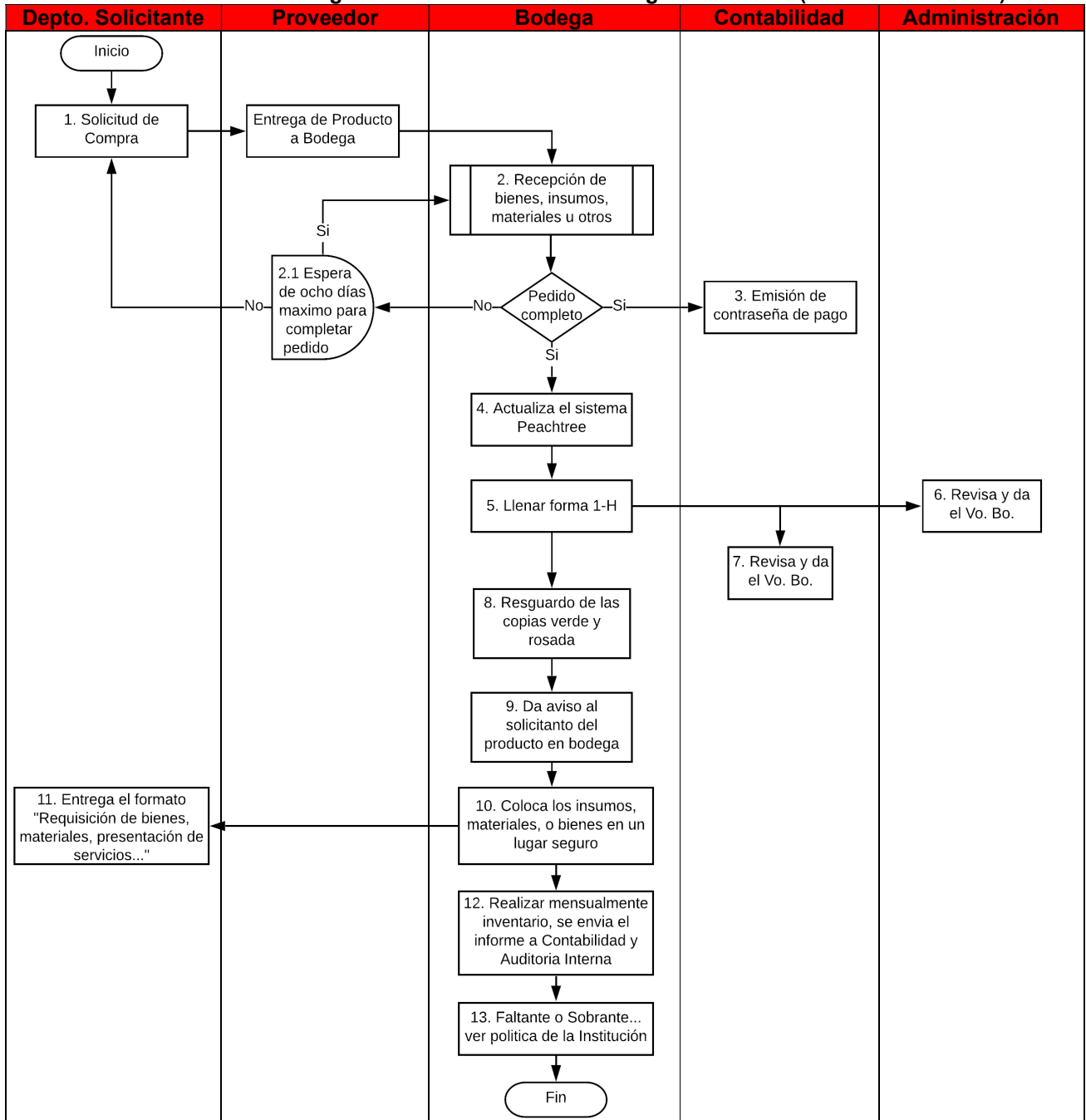
ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021



**Cruz Roja
Guatemala**

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 11 de 34

8. - DIAGRAMA DE FLUJO - Ingresos de Mercancías en Bodegas Generales (Fondos del Estado)



ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Página 12 de 34

REF:REFERENCA DEL ÀREA-01-2013

REQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES, PRESENTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

[illegible]

GASTO DEL MES DE (mes que corresponde)	
Nota: En caso de existir cotizaciones preliminares, favor anexar a este documento.	
SOLICITADO POR	
Nombre: QUIEN SOLICITA	Firma:
Dependencia o Unidad a la que pertenece: DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	
AUTORIZADO POR	
Administración General: Virma Villeda	Firma:

ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Página 13 de 34



No. 525790

DEPENDENCIA:

NUMBER: _____

PROGRAMA:

FECHA:

PROVEEDOR:

ORDEN DE C. Y P. No.

RECIBI CONFORME

Vo. Bo.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE _____

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES:

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. BJ/2639 CLAS.: 302-12-8-1-4-97 DE FECHA 31-3-1997.
 FORMULARIOS STANDARD, S.A. PBX: 2423-6800 - NIT. 153222-7 335.000 - 05/2018 DEL No. 415.001 A. No. 750.000. SERIE C. F. FISCAL-
 4-A1-000 15685 DE FECHA 04-05-2018 No. CORRELATIVO C1-2018 DE FECHA 04-05-2018 No. DE CUENTA: C2-12 LIBRO 12 FOLIO 123.

7. ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CELESTE SECCION CONTABILIDAD
TRIPULICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS
CUADRUPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - QUINTUPLICADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALONARIOS

ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 14 de 34

PROCEDIMIENTO 3

NOMBRE:

Ingresos de Mercancías en Bodegas Generales (Dref – Compras por Emergencias)

1. – OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que aseguren el adecuado registro, almacenamiento, entrega y otros movimientos del inventario. Estableciendo controles internos y medidas de seguridad industrial que garanticen la conservación, seguridad, manejo y control de los insumos, materiales, herramientas o cualquier tipo de equipo o mercancía a su cargo; garantizando la factibilidad para la toma física de inventario.

2. – ALCANCE

Todos los departamentos que requieran el servicio.

3. – APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Nivel	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha de aplicación
1	Original	No aplica	Febrero 2020
2	Manual de Procedimientos Administrativos	----	Septiembre 2009

4. – ÁREAS INVOLUCRADAS

Todos los departamentos que requieran el servicio.

5. – NORMAS

Para la recepción de materiales, insumos o medicamentos y por ser este procedimiento de carácter urgente o de emergencia se establecerán los horarios que el departamento y la Administración crean convenientes, a fin de brindar una atención eficaz y eficiente.

El Departamento de Bodega, rechazará los materiales y/o bienes que no cumplan con los requerimientos indicados en la orden de compra o documento legal (factura) que avale la compra o la adquisición del bien correspondiente e informará de forma inmediata al área correspondiente.

En casos muy particulares se recibirán pedidos parciales, previa autorización del departamento solicitante y de administración y/o compras. Para los casos en los cuales se recibe parcialmente el producto o insumo o devuelve el producto por no haber entregado de acuerdo con las cantidades y especificaciones del pedido, se dará un plazo máximo de espera de ocho días para que el proveedor pueda entregar el pedido correctamente; dicha autorización lo dará el departamento de administración y/o compras, de lo contrario, se cancelará la orden de compra existente y se realizará una nueva orden de compra empleado a otro proveedor.

Se reciben facturas y se entregan las respectivas contraseñas de pago únicamente los martes y jueves de 08:00 a 17:00 horas.

Por política de la Institución NO se reciben medicamentos con menos de un año de caducidad.

ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 15 de 34

6. – DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Orden de Compra		Departamento solicitante	----
Factura		Proveedor	----
Formato “Requisición de bienes, materiales, presentación de servicios y obras de infraestructura”		Departamento solicitante	----
Memorándum Faltante o Sobrante		Bodega	----

REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Kardex		Bodega	-----
Sistema Peachtree		Depto. Solicitante / Bodega	-----

7. – PROCEDIMIENTO - Ingresos de Mercancías en Bodegas Generales (Dref – Compras por Emergencias)

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Solicitante	Solicitar: Realiza la Requisición de compras.
2	Asistente de Bodega / Encargado de Bodega	Recepcionar: Se recibe y verifica que los bienes, materiales o insumos estén conforme a las características o especificaciones de la orden de compra, cuando lo requiera podrá pedir el apoyo de un especialista o de la persona que solicita la compra. Si el pedido está completo firma y sella la factura de recibido remitiendo al proveedor al departamento de contabilidad para la emisión de la contraseña de pago (actividad 3). De lo contrario proceder con la actividad 2.1.
2.1	Proveedor	Entregas Parciales o Devoluciones: Para los casos en los cuales se recibe parcialmente el producto o insumo o devuelve el producto por no haber entregado de acuerdo con las cantidades y especificaciones del pedido, se dará un plazo máximo de espera de ocho días para que el proveedor pueda entregar el pedido correctamente; de lo contrario, se cancelará la orden de compra existente y se realizará una nueva orden de compra empleando a otro proveedor. Dicha autorización lo dará el departamento de administración y/o compras.
3	Asistente Contable	Contraseña: Recibe la factura firmada y sellada por el asistente de bodega, la orden de compra y cualquier otro documento de respaldo de la compra y emite la contraseña de pago.
4	Asistente de Bodega	Actualizar: Por ser una actividad de emergencia dicho proceso no se actualiza el sistema de Peachtree, porque todos los insumos o materiales son enviados o remitidos a donde fueron solicitados por emergencia.
5	Encargado de Bodega	Llenar: Se deberá de llenar el formato “Nota de Bienes Recibidos” el correlativo es anual y se debe de trasladar al departamento de Compras.
6	Compras	Resguarda: Recibe y resguarda la Nota de Bienes Recibidos.

ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 16 de 34

7	Asistente de Bodega	Informar: Avisa a la brevedad posible al departamento solicitante para que puedan recoger lo solicitado.
8	Asistente de Bodega	Colocar: Coloca los insumos, materiales o bienes en el lugar asignado para el resguardo del mismo.
9	Departamento Solicitante	Recibir: Para la recepción del producto, bien o insumo el departamento solicitante debe de emitir el formato "Requisición de bienes, materiales, presentación de servicios y obras de infraestructura".
10	Asistente de Bodega / Encargado de Bodega	Inventario: Si por algún caso no se llegará a entregar todo lo solicitado, se debe de hacer cada inicio de mes un inventario. Se envía correo electrónico informando al departamento de contabilidad y auditoría interna para que participen en dicha actividad. Se debe de enviar los resultados a contabilidad, auditoría interna y administración. ¿Existe faltante o sobrante?
11	Encargado de Bodega	Informar Faltante o Sobrante en Inventario: De existir diferencias al finalizar el inventario se determina: Faltante: Como política interna de la Institución cuando exista faltante al finalizar el inventario, el procedimiento es la compra y reposición del producto, bien o insumo por parte del departamento de Bodega, tomando en cuenta que debe ser de las mismas características del producto en mención. Sobrante: El encargado de bodega realiza memorándum solicitando al Contador General el ajuste dentro del sistema. Sobrante y faltante: Se determina sobrante y faltante cuando por error se descargó mal un código dentro del sistema. El encargado de Bodega realiza un memorándum solicitando al Contador General correr el ajuste respectivo. Se debe de soportar con los papeles que avalen dicho error en el sistema.
		Fin del procedimiento

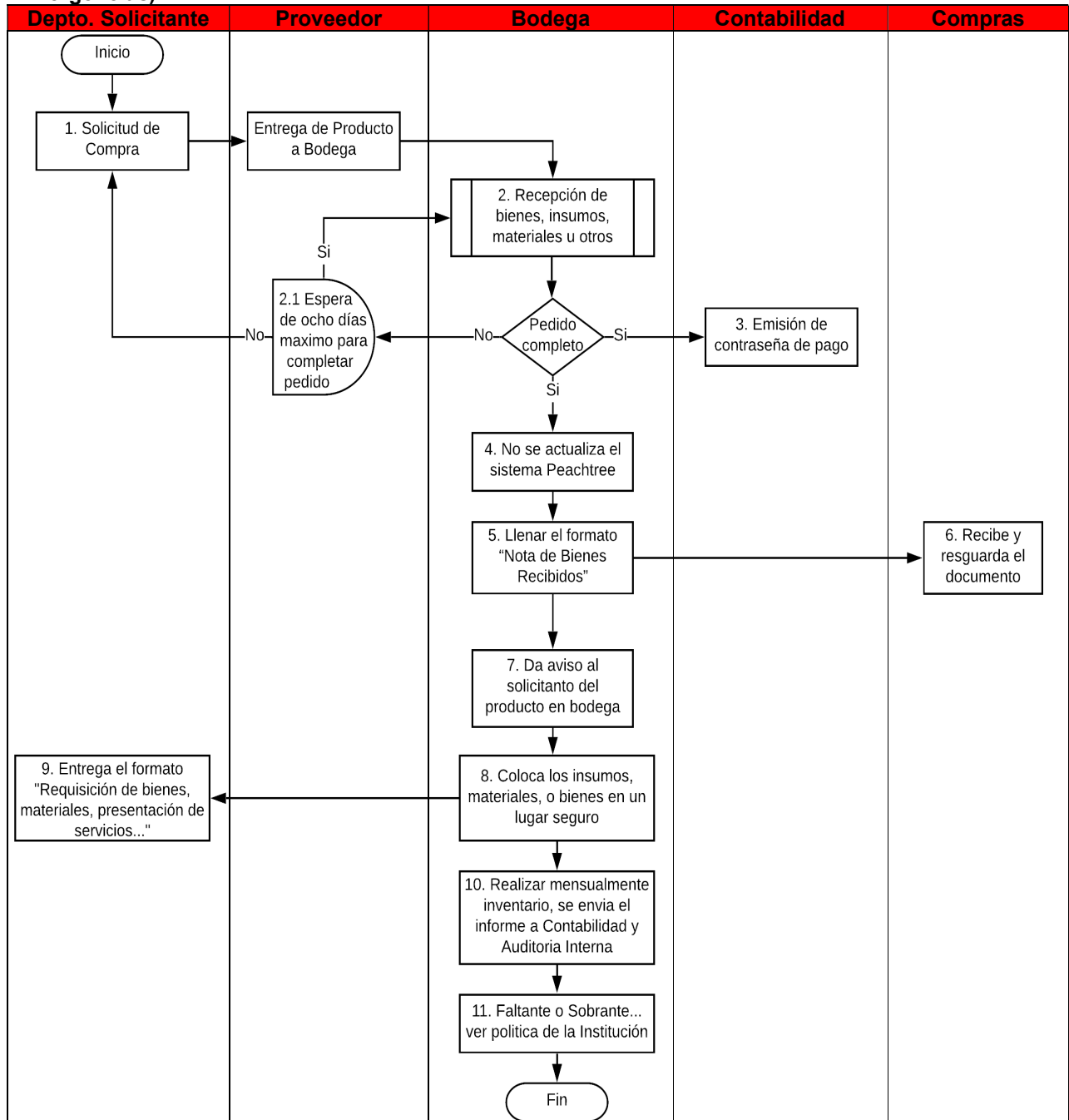
ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021



**Cruz Roja
Guatemala**

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 17 de 34

8. – DIAGRAMA DE FLUJO - Ingresos de Mercancías en Bodegas Generales (Dref – Compras por Emergencias)



ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES FECHA: 26/10/2021	ENCARGADO DE BODEGA FECHA: 26/10/2021	CONSEJO NACIONAL FECHA: 26/10/2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Página 18 de 34

REF:REFERENCA DEL ÀREA-01-2013

REQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES, PRESENTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

[illegible]

GASTO DEL MES DE (mes que corresponde)	
Nota: En caso de existir cotizaciones preliminares, favor anexar a este documento.	
SOLICITADO POR	
Nombre: QUIEN SOLICITA	Firma:
Dependencia o Unidad a la que pertenece: DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	
AUTORIZADO POR	
Administración General: Virma Villeda	Firma:

ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 19 de 34

PROCEDIMIENTO 4

NOMBRE:

Egresos de Materiales, insumos o Medicamento en Bodega

1. – OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que aseguren el adecuado registro, almacenamiento, entrega y otros movimientos del inventario. Estableciendo controles internos y medidas de seguridad industrial que garanticen la conservación, seguridad, manejo y control de los insumos, materiales, herramientas o cualquier tipo de equipo o mercancía a su cargo; garantizando la factibilidad para la toma física de inventario.

2. – ALCANCE

Todos los departamentos que requieran el servicio.

3. – APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Nivel	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha de aplicación
1	Original	No aplica	Febrero 2020
2	Manual de Procedimientos Administrativos	----	Septiembre 2009

4. – ÁREAS INVOLUCRADAS

Todos los departamentos que requieran el servicio.

5. – NORMAS

Únicamente el personal de Cruz Roja Guatemala podrá solicitar la salida de materiales, con la debida autorización.

Toda salida de la bodega debe contar con una Requisición de Bienes, Materiales, Prestación de Servicios y Obras de Infraestructura, la cual debe ser autorizada por el Jefe Inmediato del Colaborador que presenta la misma.

Si el Presidente de una Delegación no puede presentarse a recoger los bienes o materiales que está solicitando en la Requisición, deberá enviar carta escrita con el nombre y número de DPI de la persona que se los llevará a la Delegación.

Se deberá entregar copia de la Requisición de Bienes, Materiales, Prestación de Servicios y Obras de Infraestructura al Guardia de Seguridad para la salida de los bienes o materiales de la Institución.

Según políticas internas de la Institución, no se despachará más producto, insumo o mercaderías mayor a lo promediado en los últimos 3 meses. Cualquier cantidad que exceda el promedio debe de ser justificado por el Jefe del departamento solicitante. Salvo emergencias o alertas rojas.

A principios de año se emite un oficio con la calendarización de fechas de recepción de pedido y despacho de los mismos.

ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021



Cruz Roja
Guatemalteca

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 20 de 34

6. – DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Requisición de Bienes, Materiales, Prestación de Servicios y Obras de Infraestructura		Área Solicitante / Guardia de Seguridad	----

REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Requisición de Bienes, Materiales, Prestación de Servicios y Obras de Infraestructura		Área solicitante / Bodega	-----

7. – PROCEDIMIENTO - Egresos de Materiales, insumos o Medicamento en Bodega

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Solicitante	Solicitar: Presenta “Requisición de Bienes, Materiales, Prestación de Servicios y Obras de Infraestructura” manual o impresa autorizada por su jefe inmediato de bienes y materiales.
2	Asistente de Bodega	Recibir: Recibe la requisición y la traslada al encargado de bodega.
3	Encargado de Bodega	Despacha: Revisa en el sistema de inventario el stock de lo solicitado, por política interna de la Institución no se despacha más del promedio de los últimos 3 meses. De necesitar una cantidad más grande a lo normal, se debe de realizar la justificación correspondiente por el Jefe inmediato. Salvo emergencias o alertas rojas. Si no hay en existencia algo de lo solicitado se informa al solicitante y se procede a realizar la gestión de compra.
4	Asistente de Bodega	Entregar: Prepara y entrega los materiales o insumos solicitados.
5	Colaborador	Recibir: Revisa los materiales o insumos solicitados y firma de recibido.
		Fin del procedimiento

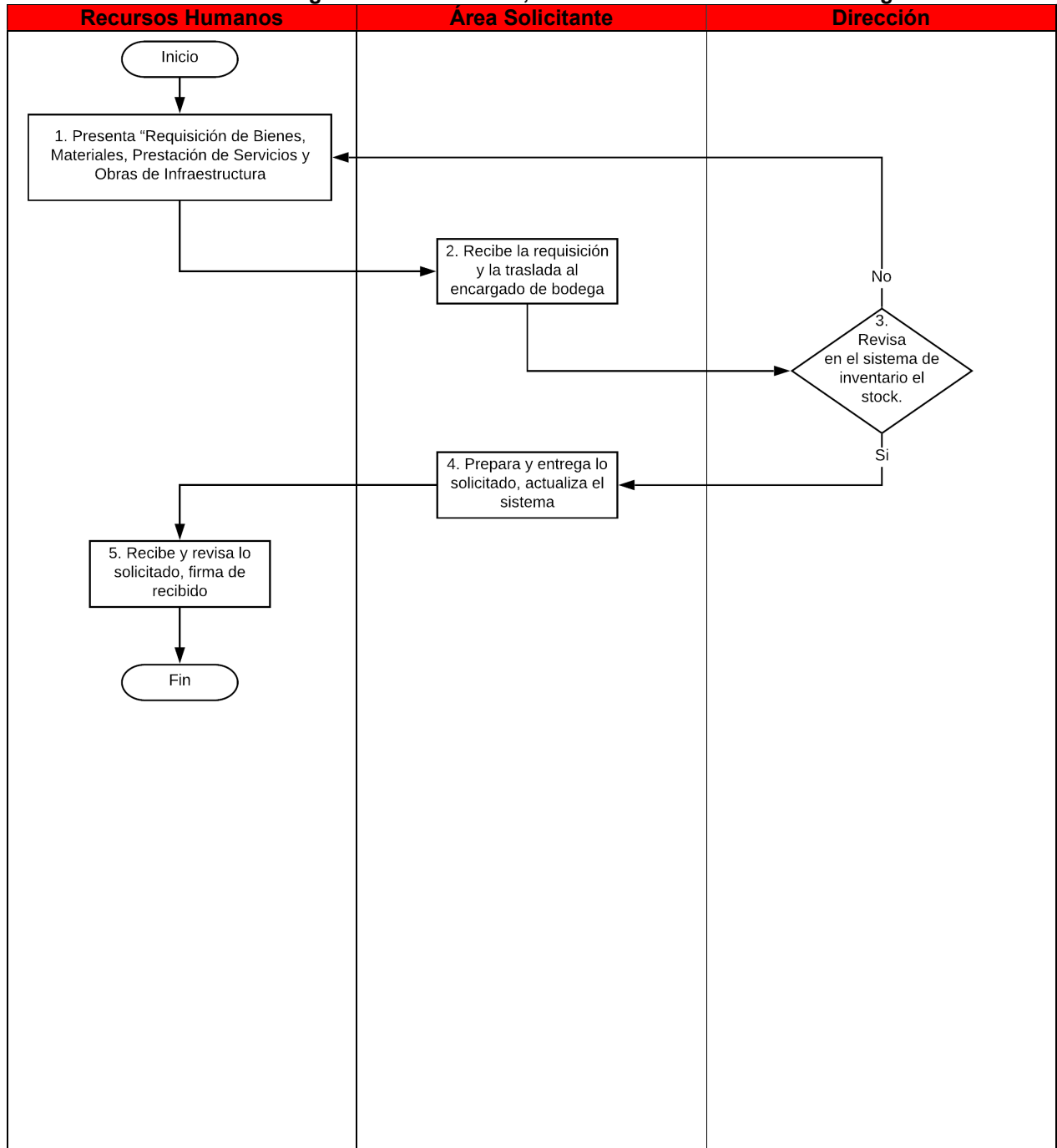
ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 21 de 34

8.- DIAGRAMA DE FLUJO – Egresos de Materiales, insumos o Medicamento en Bodega



ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Página 22 de 34

REF:REFERENCA DEL ÀREA-01-2013

REQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES, PRESENTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

[illegible]

GASTO DEL MES DE (mes que corresponde)	
<i>Nota: En caso de existir cotizaciones preliminares, favor anexar a este documento.</i>	
SOLICITADO POR	
Nombre: QUIEN SOLICITA	Firma:
Dependencia o Unidad a la que pertenece: DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	
AUTORIZADO POR	
Administración General: Virna Villeda	Firma:

<i>ELABORO</i>	<i>REVISO</i>	<i>APROBO</i>
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
<i>FECHA: 26/10/2021</i>	<i>FECHA: 26/10/2021</i>	<i>FECHA: 26/10/2021</i>

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 23 de 34

PROCEDIMIENTO 5

NOMBRE:

Solicitud de Medicamento (Bodegas Generales)

1. – OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que aseguren el adecuado registro, almacenamiento, entrega y otros movimientos del inventario. Estableciendo controles internos y medidas de seguridad industrial que garanticen la conservación, seguridad, manejo y control de los insumos, materiales, herramientas o cualquier tipo de equipo o mercancía a su cargo; garantizando la factibilidad para la toma física de inventario.

2. – ALCANCE

Todos los departamentos que requieran el servicio.

3. – APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Nivel	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha de aplicación
1	Original	No aplica	Febrero 2020
2	Manual de Procedimientos Administrativos	----	Septiembre 2019

4. – ÁREAS INVOLUCRADAS

Todos los departamentos que requieran el servicio.

5. – NORMAS

Únicamente el personal de Cruz Roja Guatemala podrá solicitar la salida de materiales, con la debida autorización.

Toda salida de medicamento debe ser amparada por el formato establecido en Bodega de Sede Central, además debe de estar firmada por la Directora de Salud o Jefe Inmediata y la persona que solicita. La solicitud de medicamentos debe de ser aprobada por Administración General con una antelación de 24 horas.

Se deberá entregar copia de la Requisición de Bienes, Materiales, Prestación de Servicios y Obras de Infraestructura al Guardia de Seguridad para la salida de los bienes o materiales de la Institución.

Este procedimiento se establece únicamente para el despacho de medicamentos a las delegaciones y para jornadas médicas.

6. – DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Solicitud de Medicamento		Área Solicitante / Guardia de Seguridad	----

REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Solicitud de Medicamento		Área solicitante / Bodega	-----

ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 24 de 34

7. – PROCEDIMIENTO – Solicitud de Medicamentos (Bodegas Generales)

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Solicitante	Solicitar: Realizar la solicitud de medicamento en el formato establecido por la Bodega de Sede Central, la cual debe de estar firmada por la Directora de Salud o Jefe Inmediato y la persona que solicita. La solicitud de medicamentos debe ir aprobada por Administración General con una antelación de 24 horas.
2	Asistente de Bodega / Encargado de Bodega	Despachar: En un plazo máximo de tres horas, el encargado de bodega preparará y entregará el medicamento. Todos los medicamentos que salgan de bodega deben ser revisados y se debe comunicar la confirmación de revisión al encargado de bodegas en un plazo máximo de dos horas, firmando los documentos de respaldo del medicamento o insumos recibidos.
3	Encargado de Bodega	Actualizar Stock: El encargado de bodega dispondrá de un plazo de un día para actualizar los datos en el sistema.
		Fin del procedimiento

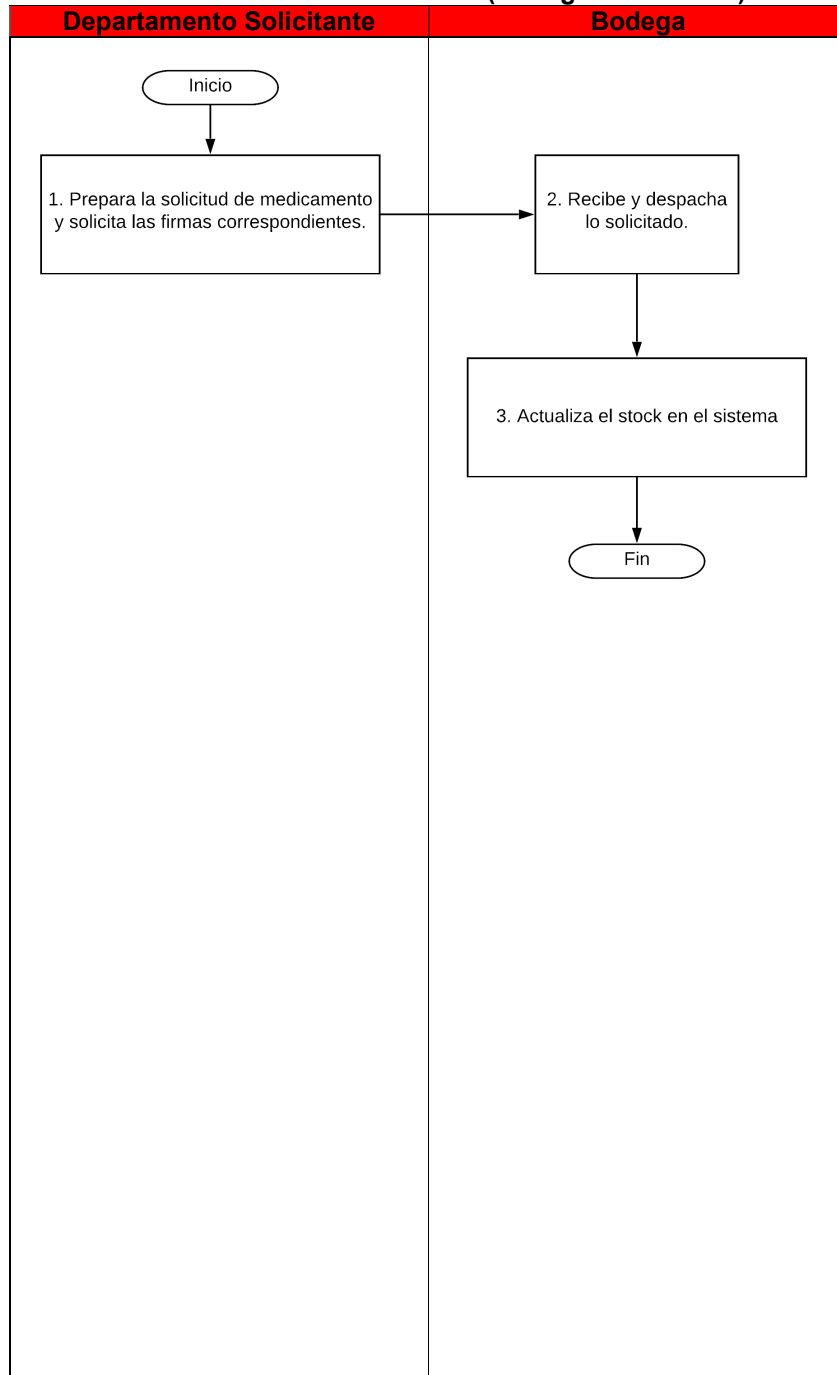
ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 25 de 34

8.- DIAGRAMA DE FLUJO – Solicitud de Medicamentos (Bodegas Generales)



ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021



General		
ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 27 de 34

PROCEDIMIENTO 6

NOMBRE:

Devolución de Medicamento Jornadas Médicas (Bodegas Generales)

1. – OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que aseguren el adecuado registro, almacenamiento, entrega y otros movimientos del inventario. Estableciendo controles internos y medidas de seguridad industrial que garanticen la conservación, seguridad, manejo y control de los insumos, materiales, herramientas o cualquier tipo de equipo o mercancía a su cargo; garantizando la factibilidad para la toma física de inventario.

2. – ALCANCE

Todos los departamentos que requieran el servicio.

3. – APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Nivel	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha de aplicación
1	Original	No aplica	Febrero 2020
2	Manual de Procedimientos Administrativos	----	Septiembre 2019

4. – ÁREAS INVOLUCRADAS

Todos los departamentos que requieran el servicio.

5. – NORMAS

El horario para recepción de materiales y/o bienes será de 8:30 a 16:30 de lunes a viernes, a fin de brindar una atención eficaz y eficiente.

Únicamente el personal de Cruz Roja Guatemalteca podrá solicitar la salida de materiales para consumo, con la debida autorización.

Toda salida de la bodega debe contar con una Requisición de Bienes, Materiales, Prestación de Servicios y Obras de Infraestructura autorizada, la cual debe ser autorizada por el Jefe Inmediato del Colaborador que presenta la misma.

Si el Presidente de una Delegación no puede presentarse a recoger los bienes o materiales que está solicitando en la Requisición, deberá enviar carta escrita con el nombre y número de DPI de la persona que se los llevará a la Delegación.

Se deberá entregar copia de la Requisición de Bienes, Materiales, Prestación de Servicios y Obras de Infraestructura al Guardia de Seguridad para la salida de los bienes o materiales de la Institución.

Este procedimiento aplica únicamente para la devolución de medicamento por jornadas médicas y es de carácter obligatorio para el despacho de nuevos pedidos.

ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 28 de 34

6. – DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Solicitud de Medicamento		Área Solicitante / Guardia de Seguridad	----

REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Solicitud de Medicamento		Área solicitante / Bodega	-----

7. – PROCEDIMIENTO – Devolución de Medicamentos Jornadas Medicas (Bodegas Generales)

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Solicitante	Devolver: El solicitante hace entrega al encargado de Bodega formato de devolución de medicamento junto con el producto. Este documento debe ir autorizado por el jefe de departamento, y revisado por el jefe de jornadas médicas.
2	Encargado de Bodega	Recibir: El encargado de bodega recibe el documento de devolución y verifica que contenga las firmas necesarias. En tal caso, procede a verificar que el medicamento que devuelven esté en óptimas condiciones. Realizará un conteo del medicamento recibido, en presencia de la persona que lo entrega, y por último firma el documento de la devolución una vez terminada la revisión.
3	Encargado de Bodega	Solicitar: Solicita la firma de autorización a Administración General para el reingreso a bodega del medicamento.
4	Administración General	Autorizar: Administración dará su confirmación, y el responsable de bodegas resguarda el medicamento recibido en devolución.
5	Encargado de Bodega	Actualizar Stock: Se establece un plazo de 24 horas para operar en el Sistema los medicamentos recibidos en devolución. No se permite solicitar y devolver medicamentos en un mismo día.
		Fin del procedimiento

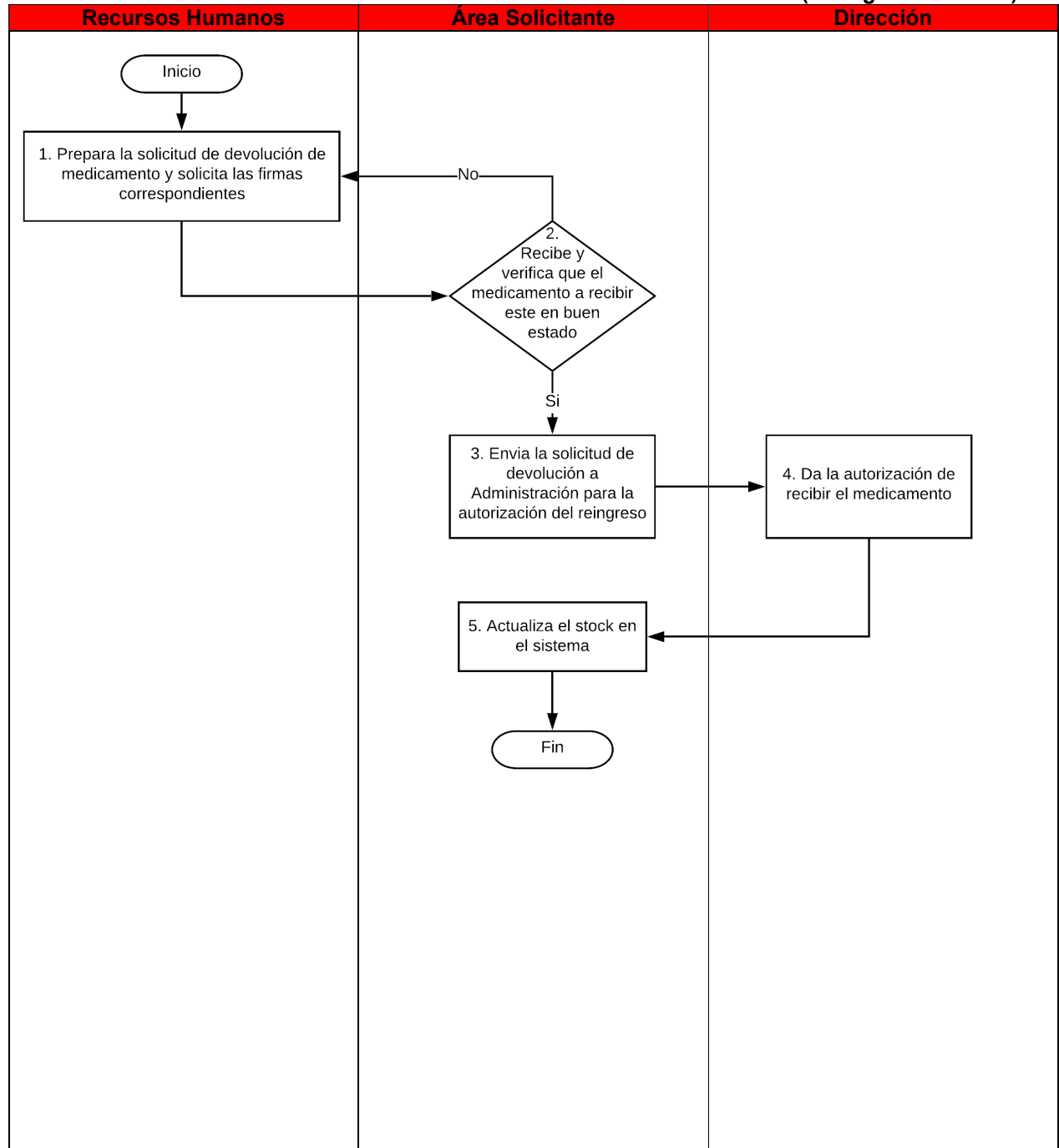
ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021



**Cruz Roja
Guatemala**

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 29 de 34

8.- DIAGRAMA DE FLUJO – Devolución de Medicamentos Jornadas Medicas (Bodegas Generales)



ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 30 de 34

9.- ANEXOS – Devolución de Medicamentos Jornadas Medicas (Bodegas Generales)



CRUZ ROJA GUATEMALTECA

DS/JM-01-2017

DEVOLUCION DE MEDICAMENTO
DEPARTAMENTO DE BODEGA

Lugar de Jornada: _____

Fecha de Devolucion: _____

CODIGO	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD DEVOLUCION	CANTIDAD RECIBIDA
RECIBIDO POR				
Nombre:		Firma:		
Puesto:				

Observacion: Favor adjuntar al final el listado de entrega de los medicamentos firmado por cada una de las personas beneficiadas, para poder realizar la salida correspondiente de nuestro kardex.

Coordinadora de Proyecto
Jornadas Medicas

Vo.Bo.
Directora de Salud

Encargado Almacén

Administradora General

ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES FECHA: 26/10/2021	ENCARGADO DE BODEGA FECHA: 26/10/2021	CONSEJO NACIONAL FECHA: 26/10/2021

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 31 de 34

PROCEDIMIENTO 7

NOMBRE:

Entrega de Cupones de Combustible

1. – OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que aseguren el adecuado registro, almacenamiento, entrega y otros movimientos del inventario. Estableciendo controles internos y medidas de seguridad industrial que garanticen la conservación, seguridad, manejo y control de los insumos, materiales, herramientas o cualquier tipo de equipo o mercancía a su cargo; garantizando la factibilidad para la toma física de inventario.

2. – ALCANCE

Todos los departamentos que requieran el servicio.

3. – APARTADO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Nivel	Naturaleza del cambio	Modificación	Fecha de aplicación
1	Original	No aplica	Febrero 2020
2	Manual de Procedimientos Administrativos	----	Septiembre 2019

4. – ÁREAS INVOLUCRADAS

Todos los departamentos que requieran el servicio.

5. – NORMAS

El horario para recepción de materiales y/o bienes será de 8:30 a 16:30 de lunes a viernes, a fin de brindar una atención eficaz y eficiente.

Bodega se encuentra únicamente al resguardo de los cupones, ya que dicho control de consumo lo lleva el departamento de transporte.

Únicamente el personal de Cruz Roja Guatemala podrá solicitar la salida de materiales para consumo, con la debida autorización.

Toda salida de la bodega debe contar con una Requisición de Bienes, Materiales, Prestación de Servicios y Obras de Infraestructura autorizada, la cual debe ser autorizada por el Jefe Inmediato del Colaborador que presenta la misma.

Si el Presidente de una Delegación no puede presentarse a recoger los bienes o materiales que está solicitando en la Requisición, deberá enviar carta escrita con el nombre y número de DPI de la persona que se los llevará a la Delegación.

Se deberá entregar copia de la Requisición de Bienes, Materiales, Prestación de Servicios y Obras de Infraestructura al Guardia de Seguridad para que el Presidente de la Delegación o su representante pueda retirar los bienes o materiales de la Institución.

Este procedimiento aplica únicamente para la devolución de medicamento por jornadas médicas y es de carácter obligatorio para el despacho de nuevos pedidos.

ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 32 de 34

6. – DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Recibo de Combustible		Solicitante	----
Cupones de Combustible		Bodega / Solicitante	----

REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Cupones de Combustible en el sistema Peachtree		Área solicitante / Bodega	-----

7. – PROCEDIMIENTO – Cupones de Combustibles

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Solicitante	Solicitar: El solicitante entrega al encargado de bodega el recibo firmado y sellado por el jefe de Transporte.
2	Encargado de Bodega	Entregar: Verifica que el recibo contenga las firmas respectivas (Jefe de área, del encargado de transporte y de la persona que recibe el cupón) y procede a entregar el cupón de combustible según lo especificado.
3	Solicitante	Recibir: Recibe del encargado de bodega los cupones correspondientes.
4	Encargado de Bodega	Registrar: El encargado de bodega opera diariamente en el sistema los recibos por combustible recepcionados.
5	Asistente de Bodega / Encargado de Bodega	Inventario: Mensualmente realiza inventario de los cupones y envía informe a Administración General, en caso de faltante se procederá conforme a la política de cupones de Combustible.
		Fin del procedimiento

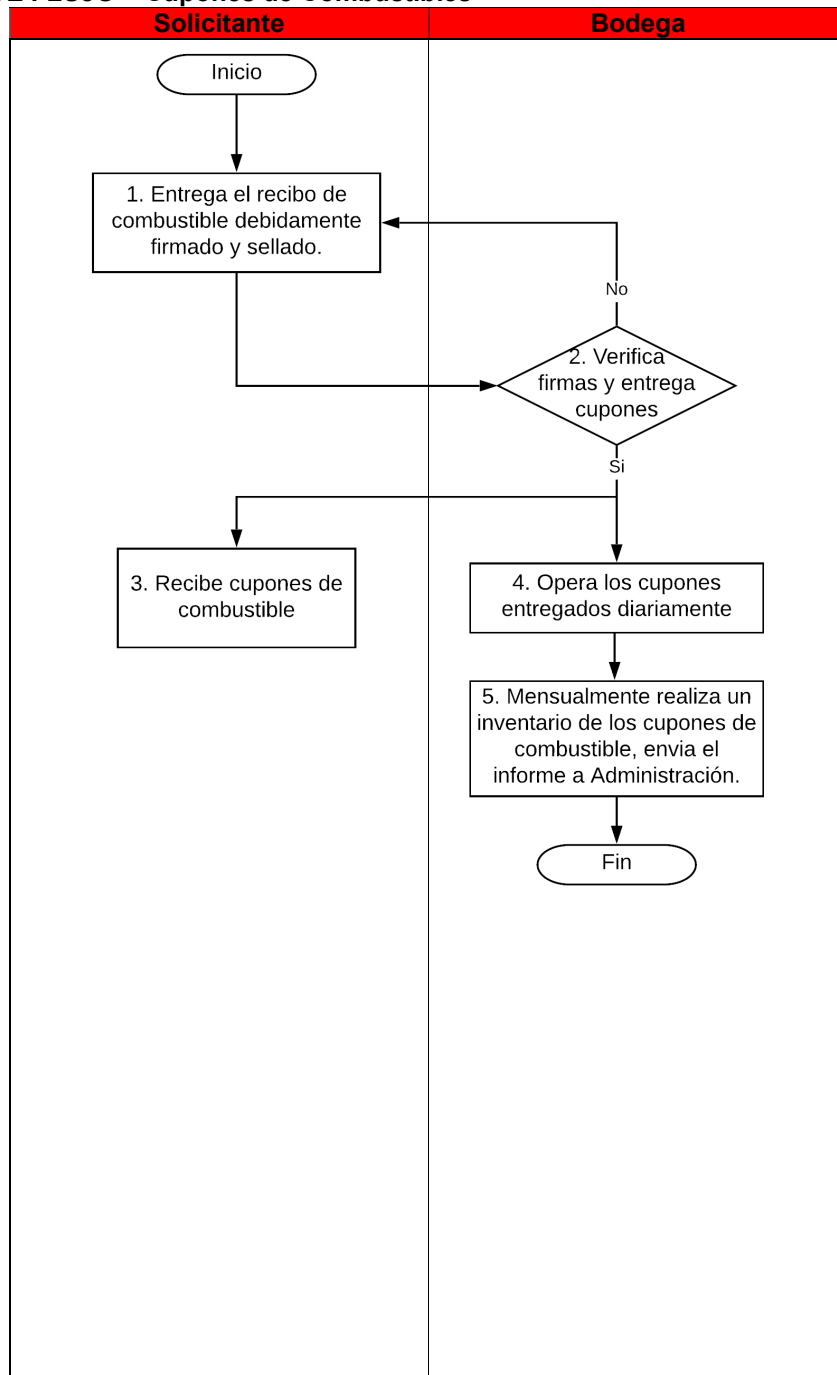
ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021



**Cruz Roja
Guatemala**

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 33 de 34

8.- DIAGRAMA DE FLUJO – Cupones de Combustibles



ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021



Cruz Roja
Guatemala

DEPARTAMENTO DE BÓDEGA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	CÓDIGO BODEGA NIVEL: 1
Procedimientos Generales	Página 34 de 34

9.- ANEXOS – Vales de Combustibles



Cruz Roja Guatemala

RECIBO N° 000501

Guatemala,

Día	Mes	Año

 No. Unidad Vehículo Cupones de Combustible Q.

Tipo de Vehículo Combustible Diesel ☐
Gasolina ☐

Piloto Responsable: _____

No. de Vales: _____

Movilización: _____

Firma Recibido

Firma Entregado

ELABORO	REVISO	APROBO
CPA & CONSULTORES	ENCARGADO DE BODEGA	CONSEJO NACIONAL
FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021	FECHA: 26/10/2021