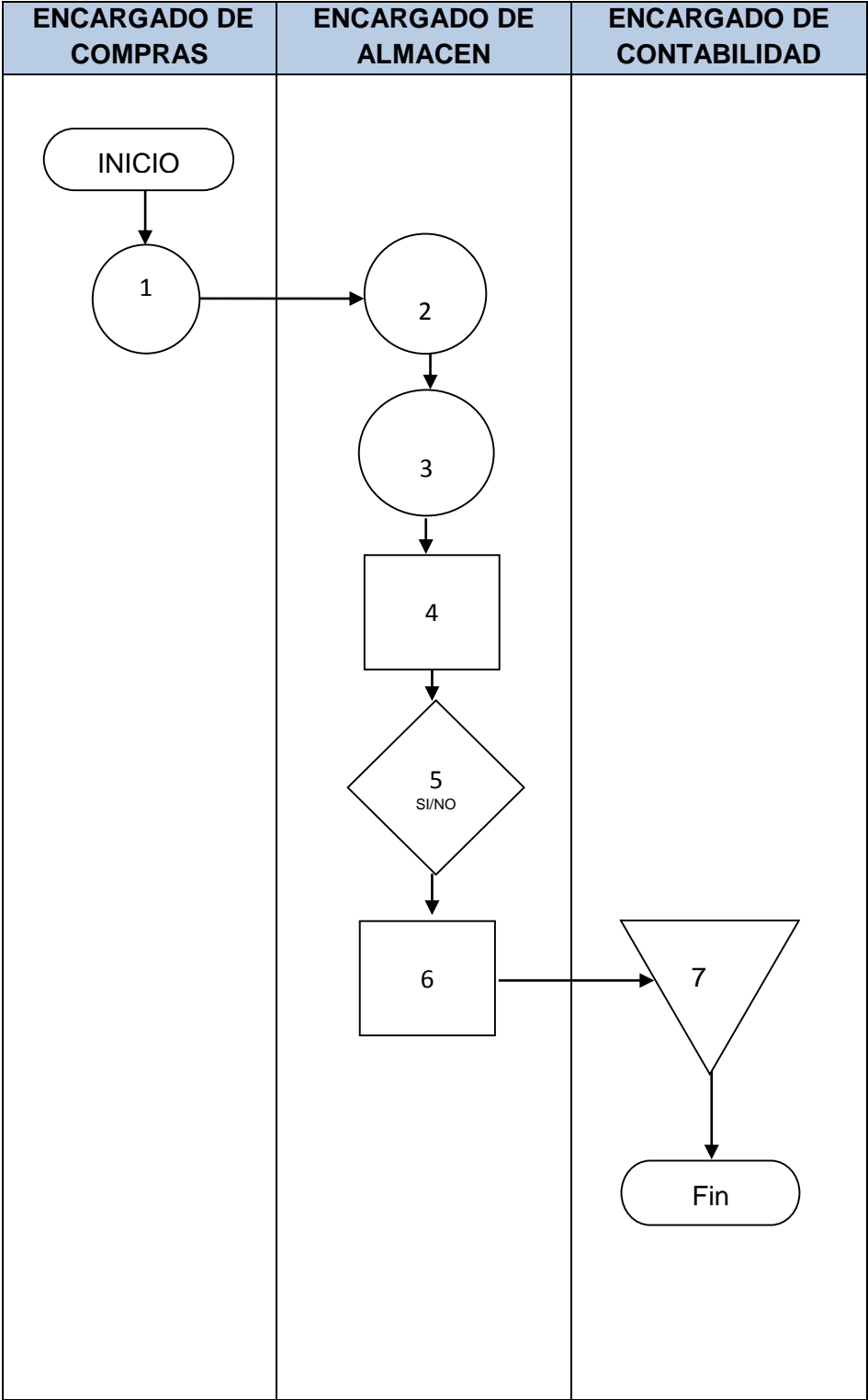


### 13.3.3.1 UNIDAD DE ALMACEN Y SUMINISTROS

<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE ALMACÉN Y SUMINISTROS</b>		<b>Versión 01-2023 UASDF-01</b>
<b>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS DEL ALMACEN</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
El presente procedimiento comprende la recepción y registro de materiales, bienes y suministros por parte del Encargado del Almacén, que se realiza únicamente con los documentos de respaldo correspondiente, debidamente firmados y sellados por los responsables de la adquisición.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Contar con el procedimiento que establezca los pasos que debe seguirse para dar ingreso a los materiales, bienes y suministros en el Almacén de la Sección de Compras.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>b) Manuela de clasificación presupuestaria para el sector público.</li> <li>c) Código Municipal.</li> <li>d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.</li> <li>e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> <li>f) Estatutos de la Empresa.</li> </ul>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Encargado de la Unidad de Almacén y Suministros		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Encargado de Compras	Obtiene el material, bien o suministro y lo remite al Encargado del Almacén con copia del expediente de la compra.
2	Encargado de Almacén	Recibe el material, bien o suministro con copia del expediente de la compra, verifica que cumpla con la cantidad, características y especificaciones solicitadas.
3	Encargado de Almacén	Registra la información en el Sistema de Almacén (Kardex manual o informático) emite y firma el formato "Recepción de bienes y servicios" o Constancia de ingreso a Almacén.
4	Encargado de Almacén	Verifica si se trata de un bien inventariable/fungible o de un insumo.

5	Encargado de Almacén	<b>SI</b> , es un bien inventariable/fungible. <b>Continúa con el procedimiento y “Conecta con la actividad N°. 6”</b> <b>NO</b> , no es un bien inventariable/fungible, es un insumo. <b>Continúa con el procedimiento.</b>
6	Encargado de Almacén	Gestiona ante la Sección de Inventarios el número de inventario correspondiente y la firma en la Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario, lo traslada para visto bueno.
7	Encargado de Contabilidad	Recibe y verifica expediente completo y archiva.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**

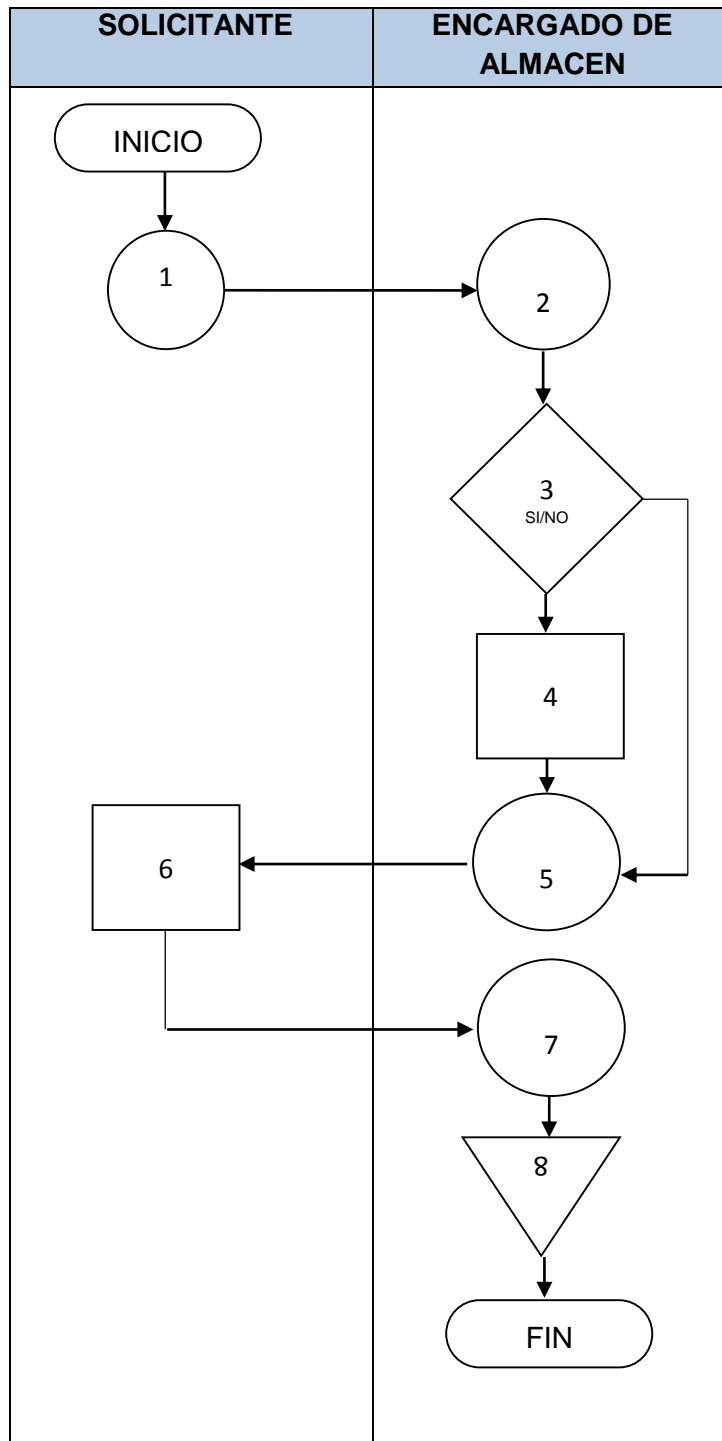


<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE ALMACÉN Y SUMINISTROS</b>		<b>Versión 01-2023 UASDF-02</b>
<b>ENTREGA DE MATERIALES, BIENES Y SUMINISTROS EN EXISTENCIA DEL ALMACEN</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
El presente procedimiento establece las actividades a realizar por el Encargado del Almacén para despachar los materiales, bienes y suministros que se encuentran en el Almacén.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Contar con el instrumento que oriente los pasos que se deben seguir para despachar materiales, bienes y suministros en el Almacén de la Sección de Compras.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Manuela de clasificación presupuestaria para el sector público. c) Código Municipal. d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento f) Estatutos de la Empresa.		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Encargado de Unidad de Almacén y Suministros		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Solicitante	Remite al Encargado del Almacén la Solicitud, con visto bueno del Director Financiero y Gerente General.
2	Encargado de Almacén	Recibe, revisa el requerimiento y verifica existencias de materiales, bienes o suministros en el Almacén.
3	Encargado de Almacén	<b>SI</b> , hay existencia del material, bien o suministro, <b>continúa con el procedimiento y “Conecta con actividad No. 5”</b> <b>NO</b> , no hay existencia del material, bien o suministro. <b>“Conecta con actividad No. 4”</b>
4	Encargado de Almacén	Informa al solicitante que no hay existencia del material, bien o suministro solicitado. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>

5	Encargado de Almacén	Llena documento de entrega de mercadería de Almacén y luego entrega el material, bien o suministro al solicitante y le requiere la firma de recibido.
6	Solicitante	Firma documento de entrega de mercadería de Almacén y recibe los materiales, bienes o suministros.
7	Encargado de Almacén	Registra la salida del bien, material o suministro en la Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén (Tarjeta KARDEX)
8	Encargado de Almacén	Archiva el original y la copia del documento de entrega de mercadería del Almacén.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

# DIAGRAMA DE FLUJO

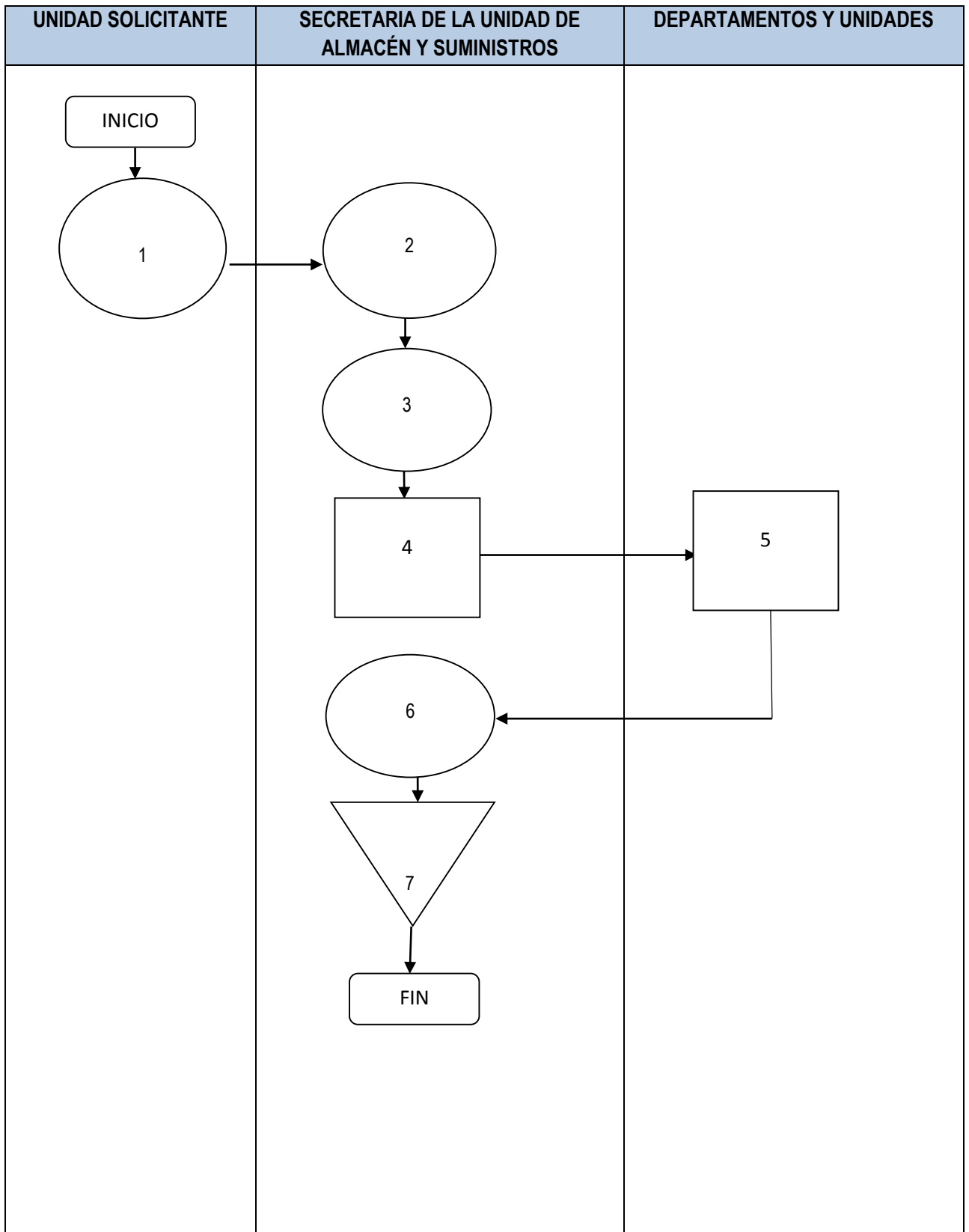
---



### 13.3.3.1.1 SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y SUMINISTROS</b>		<b>Versión 01-2023 SECUASDF-01</b>
<b>MANEJO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Cumplir con las actividades que sean asignadas por el Encargado de Almacén y Suministros.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Mantener el control, orden, y ubicación de toda la correspondencia enviada y recibida de la Unidad de Almacén y Suministros.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
a)Estatutos y Reglamento de EMAPET b)Reglamento Interno de EMAPET		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Secretaria y Auxiliar de Presupuesto		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Interesado o Solicitante	Realiza oficio que detalla los documentos a trasladar, dirigido a la Unidad de Almacén y Suministros.
2	Secretaria de la Unidad de Almacén y Suministros	Recibe documentos internos y externos.
3	Secretaria de la Unidad de Almacén y Suministros	Registra correlativo con su respectivo sello y fecha.
4	Secretaria de la Unidad de Almacén y Suministros	Cuando es correspondencia que se envía elabora oficio debidamente identificado.
5	Departamentos y Unidades de EMAPET	Traslada documentos a donde corresponda.
6	Secretaria de la Unidad de Almacén y Suministros	Entrega de documentación con copia de recibido.
7	Secretaria de la Unidad de Almacén y Suministros	Archivo de documentos enviados y recibidos.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

# DIAGRAMA DE FLUJO

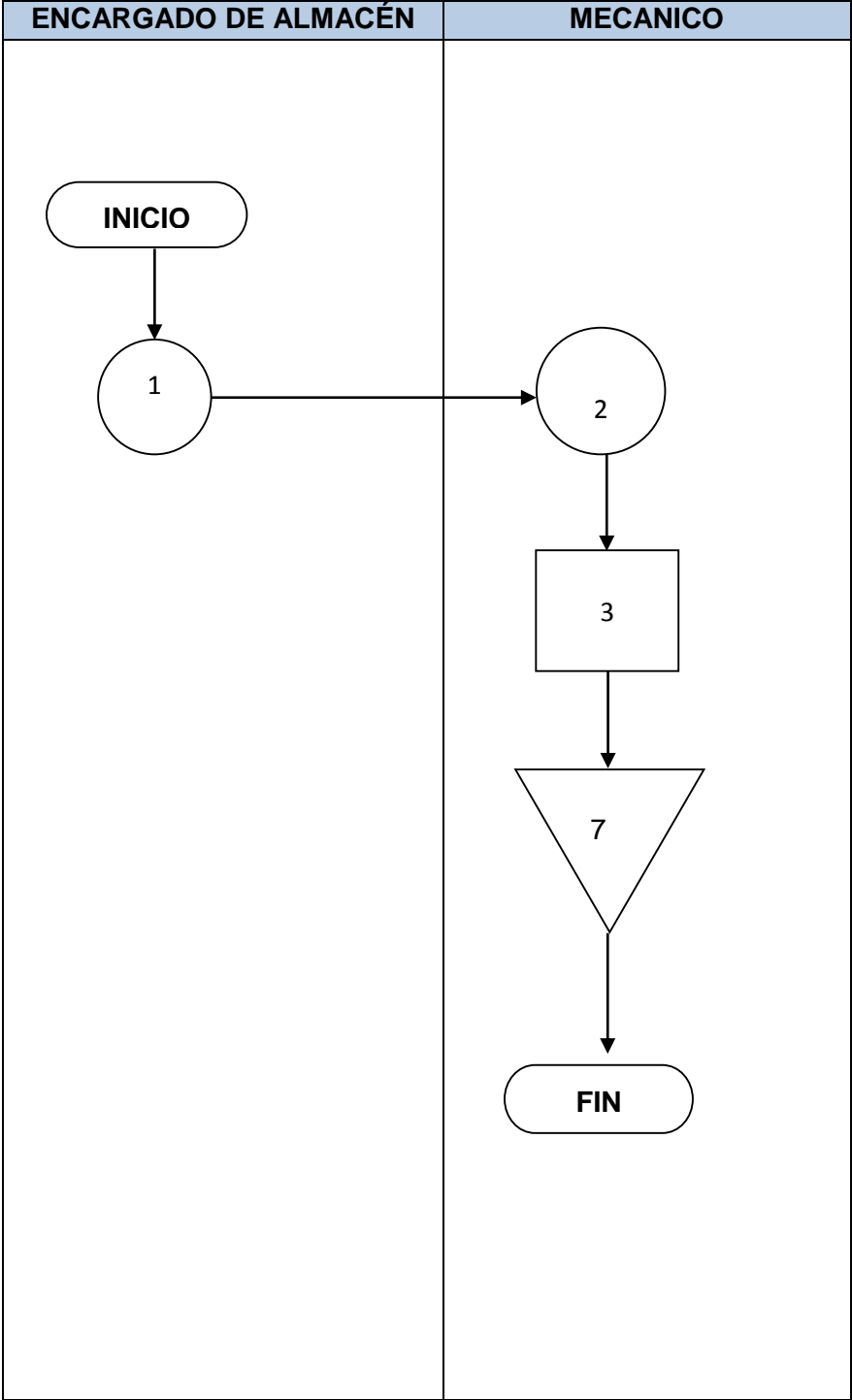




### 13.3.3.1.2 MECANICO

<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE ALMACÉN Y SUMINISTROS (MECANICO)</b>		<b>Versión 01-2023 MECUAS-01</b>
<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS, MOTOCICLETAS Y MAQUINARIA</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
<p>Es el encargado de revisar cuando se le requiera la condición física y mecánica de los vehículos, motocicletas y maquinaria de la Empresa e informar el estado de los mismos al Jefe Inmediato para efectos de control y programación de gastos.</p>		
<b>OBJETIVO:</b>		
<p>Garantizar la eficiente aplicación de los procedimientos administrativos, en relación al mantenimiento y reparación de vehículos, motocicletas y maquinaria de la Empresa.</p>		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<p>a)Estatutos y Reglamento de EMAPET b)Reglamento Interno de EMAPET</p>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
<p>Mecánico</p>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Encargado de Almacén y Suministros	Entrega solicitud de mantenimientos y reparaciones autorizadas por el Director Financiero y Gerente General.
2	Mecánico	Recibe las solicitudes de mantenimientos y reparaciones
3	Mecánico	Revisar que estén debidamente firmadas y autorizadas para proceder a realizar el trabajo.
4	Mecánico	Archivar las solicitudes ya realizadas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

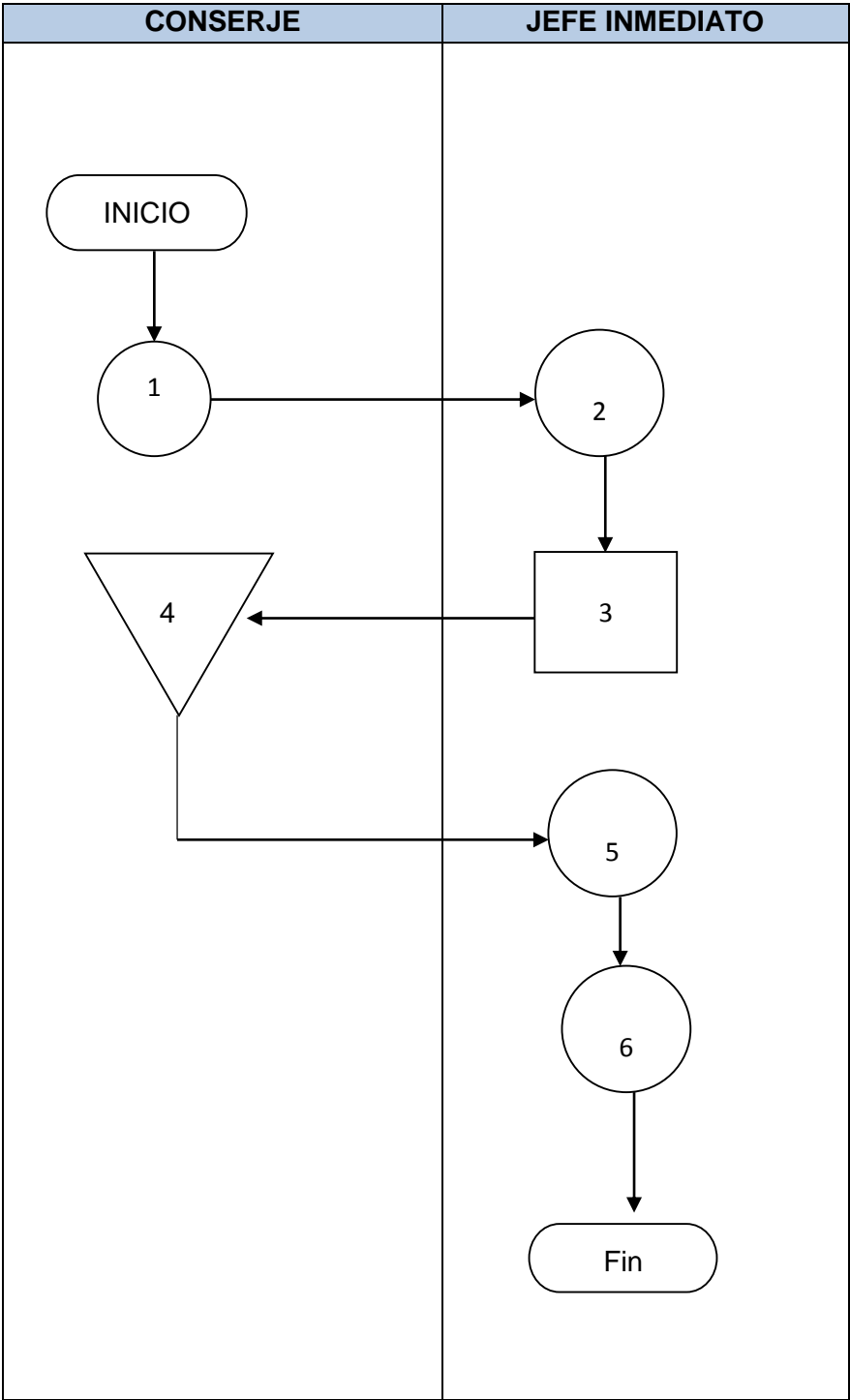
**DIAGRAMA DE FLUJO**



### 13.3.3.1.3 CONSERJES

<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO CONSERJES</b>		<b>Versión 01-2023 CONSERUAS-01</b>
<b>ORDEN Y LIMPEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Este procedimiento tiene la finalidad de servir como una herramienta y guía al personal de Conserjería, que les permita conocer las técnicas de limpieza para el aseo de las diferentes áreas de la Empresa.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Mantener en condiciones adecuadas de higiene las áreas de la Empresa.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
a) Estatutos y Reglamento de EMAPET b) Reglamento Interno de EMAPET		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Conserjes		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Conserje	Solicita el material necesario al Jefe Inmediato para el desempeño de sus labores.
2	Encargado	Entrega material necesario para la limpieza de las áreas de la Empresa.
3	Encargado	Entrega turnos para la semana.
4	Conserje	Recibe turnos y el material necesario y se dirige al área de trabajo.
5	Conserje	Informa al jefe Inmediato que termino el turno para ser supervisado.
6	Conserje	Guarda los materiales al terminar el turno.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**



### 13.3.3.3 UNIDAD DE COMBUSTIBLE

<b>EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE ALMACÉN Y SUMINISTROS</b>		<b>Versión 01-2023 UCDF-01</b>
<b>ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>		
Este procedimiento establece la normativa para el registro, control y consumo autorizado de combustible, para el cumplimiento de las actividades laborales.		
<b>OBJETIVO:</b>		
Cumplir con lo establecido en la Legislación Vigente para el óptimo control de la administración de combustible, mediante la aplicación de normas y procedimientos que regulan las actividades efectuadas por el personal de la Empresa en el uso de vehículos, maquinaria y equipo.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>b) Manuela de clasificación presupuestaria para el sector público.</li> <li>c) Código Municipal.</li> <li>d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.</li> <li>e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> <li>f) Estatutos de la Empresa.</li> </ul>		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Encargado de Combustible		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO NO.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Encargado de combustible	Recibe las solicitudes de combustible enviadas por distintos departamentos y unidades de la empresa debidamente firmadas y autorizadas.
2	Encargado de Combustible	Se procede a verificar los datos del vehículo tomando en cuenta el kilometraje inicial y kilometraje final, tipo de combustible (súper, regular o diesel) tipo de vehículo (motocicleta, pick up, camión, maquinaria o equipos) No. De placa.
3	Encargado de Combustible	Se traslada a la gasolinera a verificar que se despache correctamente el combustible solicitado verificando que el vale concuerde con el despacho de combustible en la bomba
4	Encargado de Combustible	Se procede hacer el cuadro del consumo de combustible semanal, quincenal y mensual con el fin de verificar el consumo de combustible concuerde con los cupones despachados y así proceder con la facturación del consumo de combustible
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**DIAGRAMA DE FLUJO**

---

