



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



## ACUERDO INTERNO NÚMERO 29-2025

Guatemala, 10 de septiembre de 2025

### SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS, ADSCRITA A LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.



#### CONSIDERANDO:

Que el Secretario Ejecutivo de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, tiene a su cargo velar por el cumplimiento de la legislación aplicable y la adecuada utilización de los recursos a cargo de la Institución.

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Interno número 32-2016, de fecha 2 de septiembre de 2016, se aprobó y autorizó el Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa-Financiera, posteriormente, según Acuerdo Interno número 38-2016, de fecha 28 de octubre de 2016, se aprobó la actualización del Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva, y debido a que, los procedimientos a cargo del Departamento de Almacén de la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría, no se adecúan a las necesidades de la Institución, resulta pertinente emitir el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén de la Dirección Administrativa Financiera, motivo por el que, es preciso emitir la presente disposición legal.

#### POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 74 del Decreto número 48-92 del Congreso de la República de Guatemala; Ley Contra la Narcoactividad; 1 del Acuerdo Gubernativo número 143-94; 13 literales l) y q) del Acuerdo Gubernativo número 95-2012, Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, el Secretario Ejecutivo de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

#### ACUERDA:

**Artículo 1. Aprobación.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén de la Dirección Administrativa Financiera, de la Secretaría Ejecutiva de la



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-




Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, contenido en veinticuatro folios.

**Artículo 2. Derogatoria.** Se derogan los procedimientos denominados Procedimiento 23: Elaboración de Pre Orden de Compra; Procedimiento 24: Ingresos a Almacén de Bienes, Materiales y Suministros; y Procedimiento 25: Egresos de Almacén de Bienes, Materiales y Suministros, todos de la Dirección Administrativa Financiera, aprobados según Acuerdo Interno número 32-2026, de fecha 2 de septiembre de 2016, que forman parte del Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, aprobado según Acuerdo Interno número 38-2016, de fecha 28 de octubre de 2016, así como toda disposición que contradiga o se oponga al presente.

**Artículo 3. Vigencia.** El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

**COMUNIQUESE.**

  
**Lic. Hugo Saravia Meda**  
**Secretario Ejecutivo**  
**Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas**





# Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas

Adscrita a la Vicepresidencia de la República de Guatemala

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN,  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA

Elaboró	Firma/Sello	Revisó	Firma/Sello	Aprobó	Firma/Sello
Cindy Noemí López Gutierrez  Jefe del Departamento de Almacén		Licenciado Juan Pablo Osorio Tum Director Administrativo Financiero  Licenciada Andrea María Alvarez Castañeda Encargada de la Unidad de Planificación y Programación	 	Licenciado Hugo Saravia Meda  Secretario Ejecutivo de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	



## Contenido

Introducción.....	1
1. Objetivos del manual.....	2
1.1. General.....	2
1.2. Específico.....	2
2. Ámbito de Aplicación.....	2
3. Normas de aplicación.....	2
4. Base Legal.....	2
5. Descripción de Procedimientos:.....	3
6. Simbología.....	20
7. Glosario de términos.....	20
8. Glosario de siglas.....	22



## Introducción

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Almacén de la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas (SECCATID), constituye una herramienta técnica y administrativa esencial para la gestión eficiente y transparente del registro de ingreso, egreso y control de existencia de bienes, materiales, suministros e insumos.

El uso de este manual contribuirá al funcionamiento ordenado y responsable de la institución. Su aplicación garantiza que el personal del Departamento de Almacén de la Dirección Administrativa Financiera, disponga de directrices claras y uniformes, promoviendo la probidad, la eficiencia y la trazabilidad en cada una de sus actividades, desde la recepción hasta la distribución de los bienes, materiales, suministros e insumos.



## **1. Objetivos del manual**

### **1.1. General**

Establecer las directrices, gestiones y responsabilidades para la recepción, registro y control de ingreso y egreso de los bienes, materiales, suministros e insumos, asegurando la optimización de los recursos públicos y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

### **1.2. Específico**

- a) Estandarizar y documentar los procesos operativos de registro de ingreso, egreso y existencia de los bienes, materiales, suministros e insumos.
- b) Asegurar la exactitud y fiabilidad de los procedimientos de registro de inventario físicos y contables, mediante la implementación de controles internos que permitan el uso adecuado de los bienes, materiales, suministros e insumos.

## **2. Ámbito de Aplicación**

El Manual de Normas y Procedimientos es de observancia y aplicación para el Departamento de Almacén de la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas - SECCATID-.

## **3. Normas de aplicación**

Los lineamientos del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén, serán de guía para el personal en la ejecución de las actividades internas relacionadas al registro y control de ingreso, egreso y existencia de bienes, materiales, suministros e insumos adquiridos por la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas –SECCATID-.

## **4. Base Legal**

- Constitución Política de la República de Guatemala.




- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley contra la Narcoactividad, Decreto Número 48-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Creación de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, Acuerdo Gubernativo 143-94 del Presidente de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, Acuerdo Gubernativo 95-2012, del Presidente de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013, del Presidente de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 , del Presidente de la República de Guatemala.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial Número 460-2023 del Ministerio de Finanzas.

##### **5. Descripción de Procedimientos:**

El Manual de Procedimientos del Departamento de Almacén describe paso a paso las actividades interrelacionadas que comprenden la gestión de ingreso y egreso de los bienes, materiales, suministros e insumos desde el momento en que se identifica una necesidad de adquisición hasta la entrega de manera eficiente, transparente y en estricto cumplimiento con la normativa legal.



<b>Procedimiento:</b>	Creación de Código de Insumo.	 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	
<b>Código:</b>	PR-AL-001		
<b>Fecha:</b>	Agosto 2025		
<b>Versión:</b>	Primera		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera	<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Almacén
<b>Objetivo:</b>	Establecer un sistema estandarizado y único de codificación para cada nuevo bien, material, suministro e insumo que ingresa o se gestiona en el Departamento de Almacén de la SECCATID, según el catálogo de insumos del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.		
<b>Norma Específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial Número 460-2023 del Ministerio de Finanzas.</li> </ul>		
Paso No.	Actividad	Responsable	
01	Recibe solicitud vía correo electrónico del Jefe del Departamento de Compras, para la verificación de existencia de código de insumo en el Catálogo de Insumos del Sistema Informático de Gestión -SIGES-. ¿Existe código de insumo? <b>Sí.</b> Continúa en el paso 08. <b>No.</b> Procede a la creación de código de insumo y continúa en el paso 02.	Jefe del Departamento de Almacén	
02	Solicita vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Compras las características específicas e imagen de referencia del bien, material, suministro e insumo.	Jefe del Departamento de Almacén	
03	Traslada vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Almacén las características específicas e imagen de referencia del bien, material, suministro e insumo.	Jefe del Departamento de Compras	
04	Recibe, reporta en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, como insumo no encontrado, procede a llenar los campos para iniciar con el registro del código de insumo, e informa vía correo electrónico al Director Administrativo Financiero para su revisión y aprobación.	Jefe del Departamento de Almacén	



Paso No.	Actividad	Responsable
05	Procede a revisar la gestión de creación del código de insumo. ¿Cumple con lo requerido en la solicitud? <b>Sí.</b> Aprueba y continúa en el paso 06. <b>No.</b> Procede a realizar las modificaciones indicadas y regresa al paso 04.	Director Administrativo Financiero
06	Envía la gestión del código de insumo en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para análisis y creación en el sistema y catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas	Director Administrativo Financiero
07	Verifica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el estado de creación del ticket. ¿Existe alguna observación por parte del Ministerio de Finanzas Públicas? <b>Sí.</b> Procede a realizar las modificaciones indicadas y continúa en el paso 04. <b>No.</b> Continúa en el paso 8.	Jefe del Departamento de Almacén
08	Descarga el catálogo y genera formato Referencia Código de Insumo y Existencia de Almacén y traslada al Jefe del Departamento de Compras.	Jefe del Departamento de Almacén

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

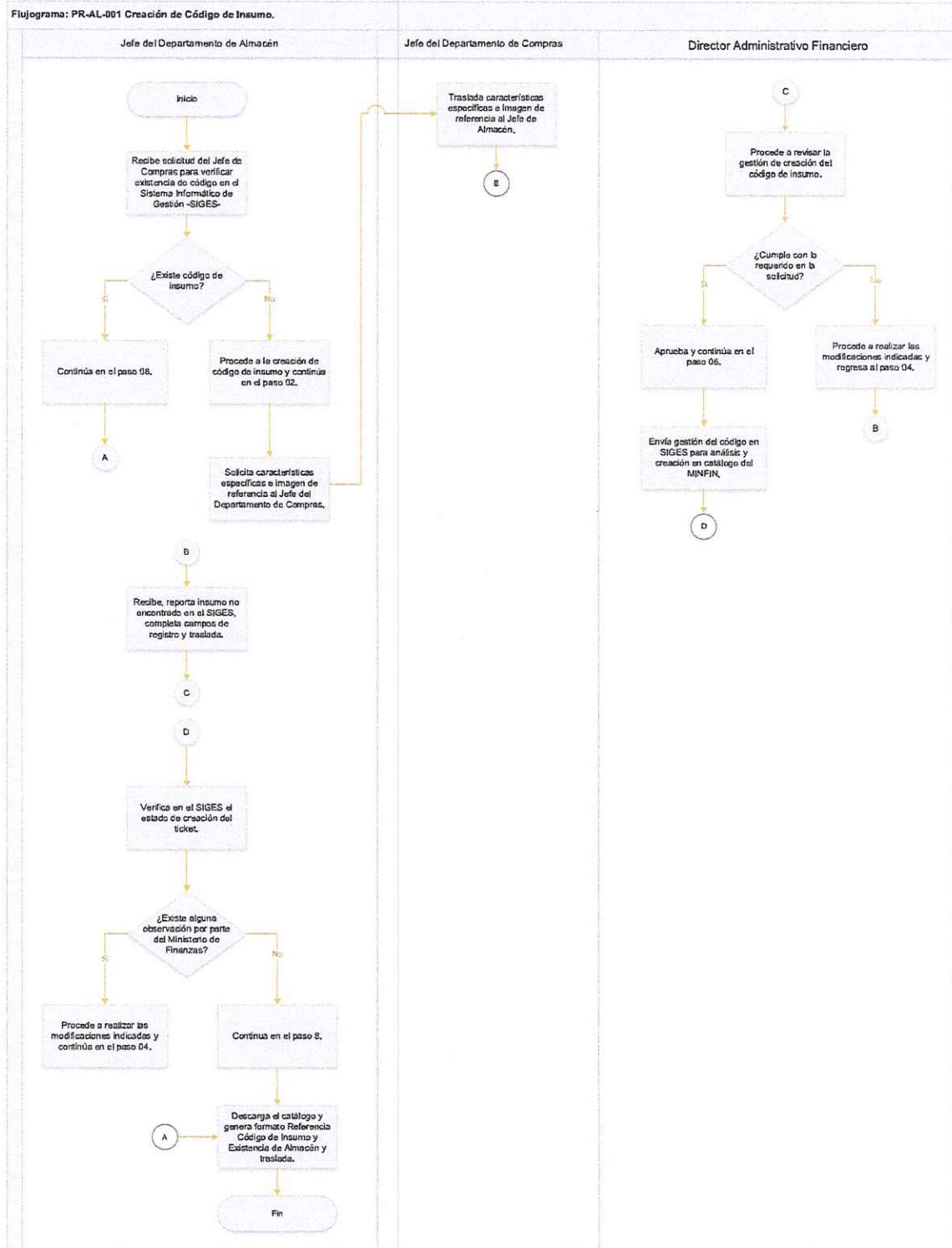


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



Flujograma: PR-AL-001 Creación de Código de Insumo.






GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

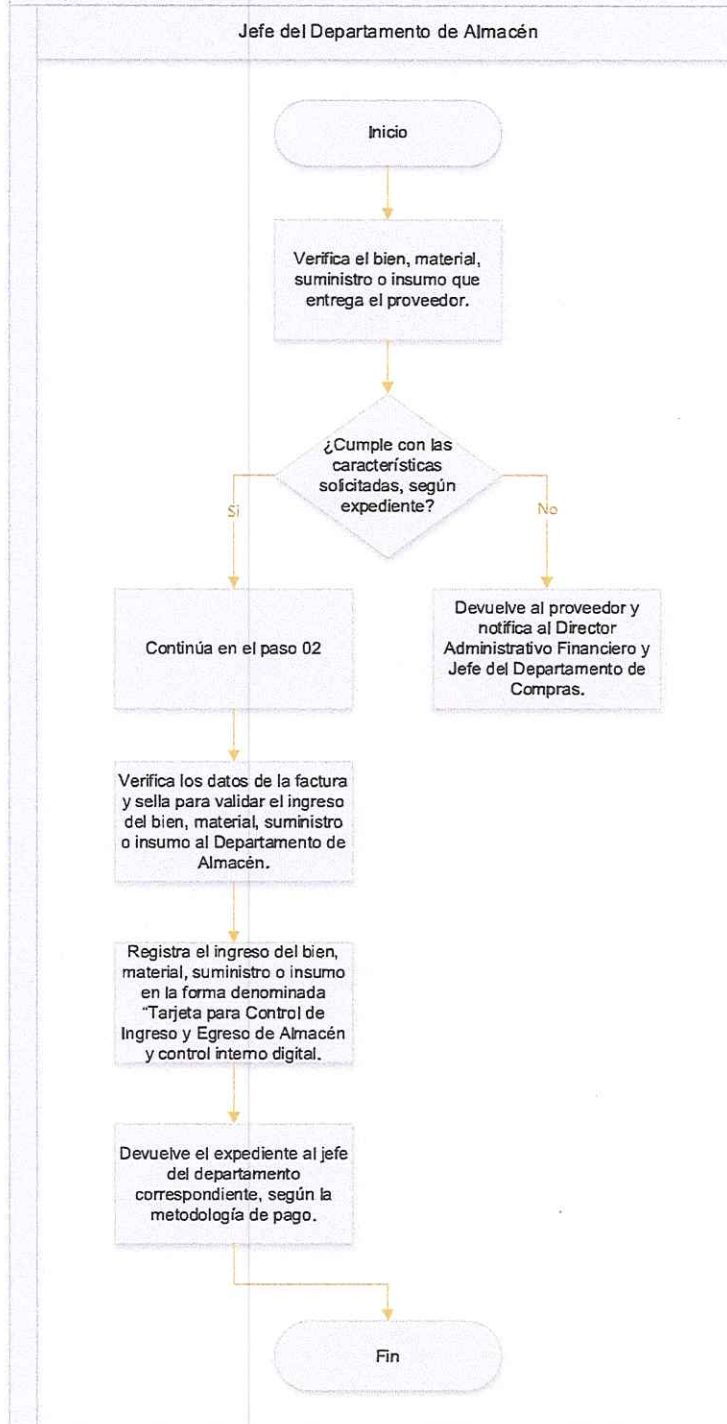
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



<b>Procedimiento:</b>	Ingreso de Bienes, Materiales, Suministros e Insumos al Departamento de Almacén.	 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	
<b>Código:</b>	PR-AL-002		
<b>Fecha:</b>	Agosto 2025		
<b>Versión:</b>	Primera		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera	<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Almacén
<b>Objetivo:</b>	Recibir, verificar y registrar el bien, material, suministro e insumo que ingrese al Departamento de Almacén de la SECCATID, para la incorporación al inventario físico y contable que permita su posterior control.		
<b>Norma Específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>•Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> </ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	
<b>01</b>	<p>Verifica el bien, material, suministro o insumo que entrega el proveedor.</p> <p>¿Cumple con las características y cantidades solicitadas, según expediente de compra?</p> <p><b>Sí.</b> Continúa en el paso 02.</p> <p><b>No.</b> Devuelve al proveedor y notifica al Director Administrativo Financiero y Jefe del Departamento de Compras.</p> <p><b>Nota:</b> De ser necesario se verificará el bien, material, suministro o insumo en colaboración con la Dirección y/o Unidad solicitante.</p>	Jefe del Departamento de Almacén	
<b>02</b>	Verifica los datos de la factura y sella para validar el ingreso del bien, material, suministro o insumo al Departamento de Almacén.	Jefe del Departamento de Almacén	
<b>03</b>	Registra el ingreso del bien, material, suministro o insumo en la forma denominada "Tarjeta para Control de Ingreso y Egreso de Almacén" y en control interno digital.	Jefe del Departamento de Almacén	
<b>04</b>	<p>Devuelve el expediente al jefe del departamento correspondiente, según la metodología de pago.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pago en efectivo, Departamento de Presupuesto.</li> <li>2. Pago con tarjeta, Departamento de Contabilidad.</li> <li>3. Pago por transferencia, Departamento de Compras.</li> </ol>	Jefe del Departamento de Almacén	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**Flujograma: PR-AL-002 Ingreso de Bienes, Materiales, Suministros e Insumos al Departamento de Almacén.**






GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



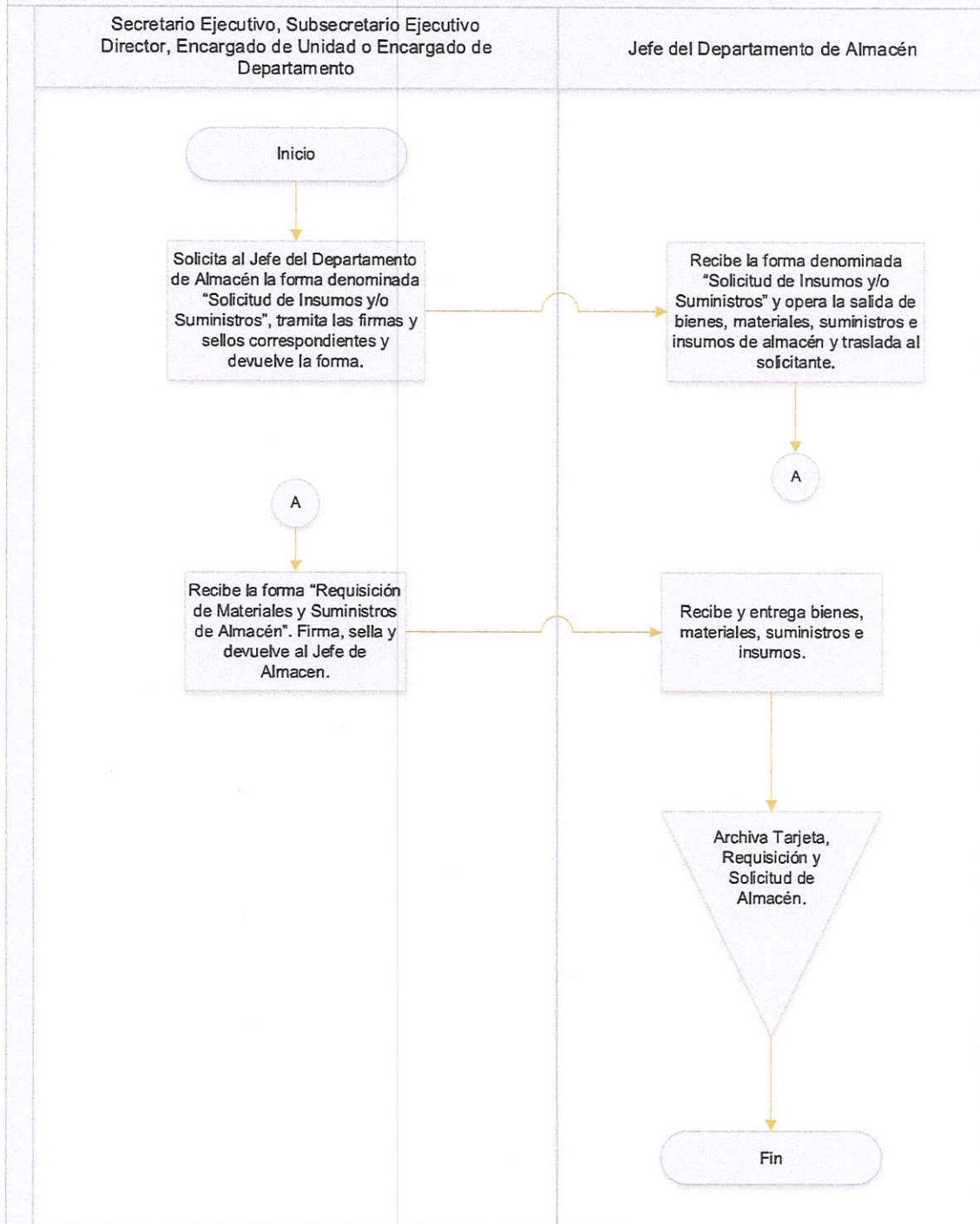
<b>Procedimiento:</b>	Egreso de Bienes, Materiales, Suministros e Insumos del Departamento de Almacén.	 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	
<b>Código:</b>	PR-AL-003		
<b>Fecha:</b>	Agosto 2025		
<b>Versión:</b>	Primera		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera	<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Almacén
<b>Objetivo:</b>	Registrar y verificar de forma eficiente y transparente la salida de bienes, materiales, suministros e insumos del departamento de almacén de SECCATID, garantizando su entrega únicamente bajo solicitud autorizada.		
<b>Norma Específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> </ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Solicita al Jefe del Departamento de Almacén la forma denominada "Solicitud de Insumos y/o Suministros", llena los datos requeridos, tramita las firmas y sellos correspondientes y devuelve la forma.	Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Director, Encargado de Unidad o Encargado de Departamento.	
02	<p>Recibe la forma denominada "Solicitud de Insumos y/o Suministros" y opera la salida de bienes, materiales, suministros e insumos, de almacén en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta para Control de Ingreso y Egreso de Almacén;</li> <li>• Requisición de Materiales y Suministros de Almacén; y</li> <li>• Reporte Interno Digital</li> </ul> <p>Traslada al solicitante la forma denominada "Requisición de Materiales y Suministros de Almacén" para firma y sello.</p> <p><b>Nota:</b> La forma denominada "Requisición de Materiales y Suministros de Almacén", se realiza por todos los bienes, materiales, suministros e insumos que egresan del Departamento de Almacén.</p>	Jefe del Departamento de Almacén	



Paso No.	Actividad	Responsable
03	Recibe la forma denominada "Requisición de Materiales y Suministros de Almacén" firma, sella y devuelve al Jefe del Departamento de Almacén.	Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Director, Encargado de Unidad o Encargado de Departamento.
04	Recibe y entrega bienes, materiales, suministros e insumos. Archivar: a) Tarjeta para Control de Ingreso y Egreso de Almacén; b) Requisición de Materiales y Suministros de Almacén y c) Solicitud de Insumos y/o suministros. <b>Nota:</b> Entregado el bien, informa mediante correo electrónico al Jefe del Departamento de Inventarios en caso se entregue un fungible o bien.	Jefe del Departamento de Almacén
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**Flujograma: PR-AL-003 Egreso de Bienes, Materiales, Suministros e Insumos del Departamento de Almacén.**






GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

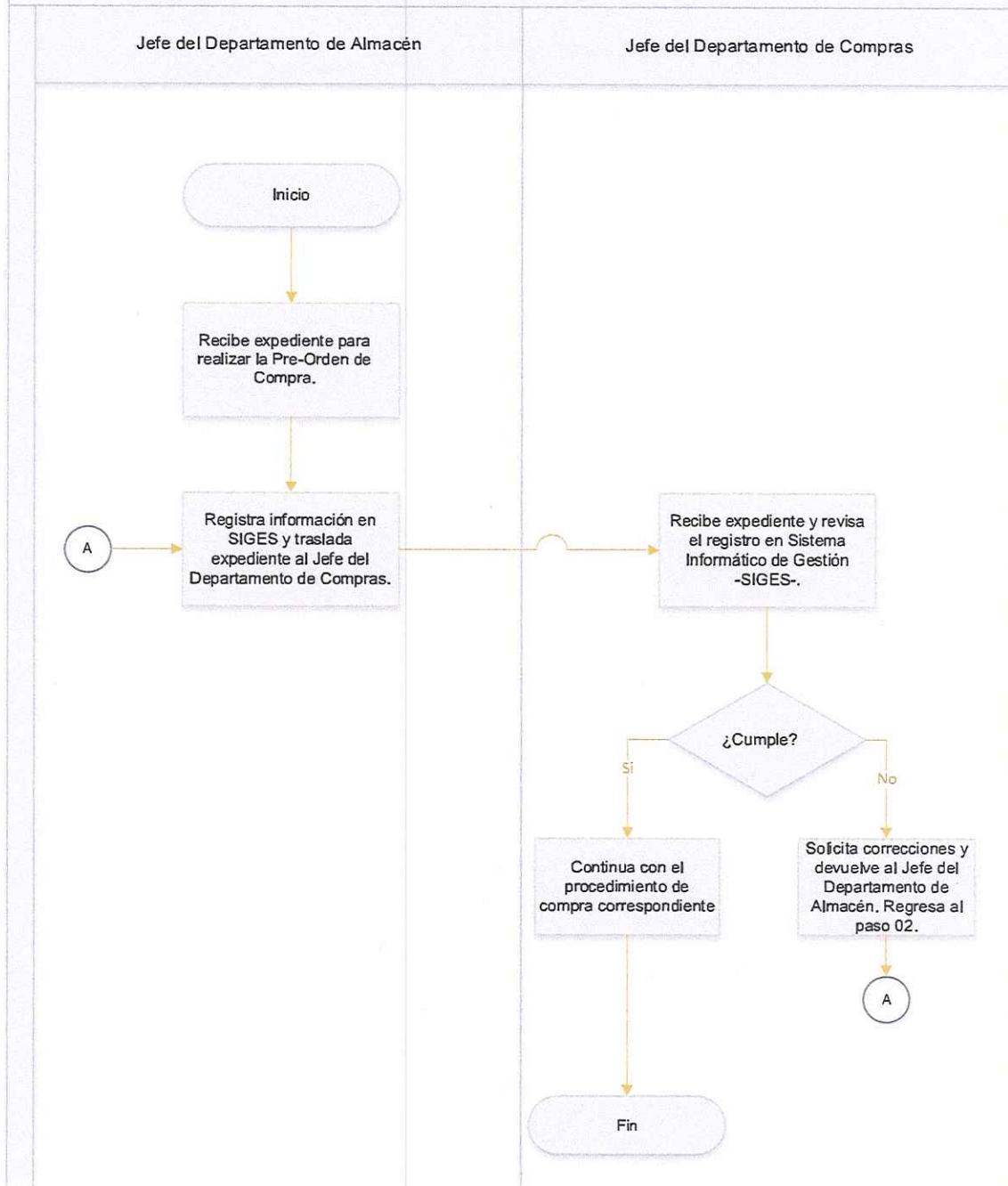
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de Pre-Orden de Compra.	
<b>Código:</b>	PR-AL-004	
<b>Fecha:</b>	Agosto 2025	
<b>Versión:</b>	Primera	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera	 <b>Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Almacén
<b>Objetivo:</b>	Documentar y justificar de manera clara y precisa la necesidad de adquisición de bienes o suministros para el funcionamiento operativo y administrativo de la SECCATID.	
<b>Norma Específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> </ul>	
<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Recibe expediente para realizar la Pre-Orden de Compra.	Jefe del Departamento de Almacén
02	Ingresa al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Módulo Ejecución de Gastos y Pre-Orden de Compra, registra la información conforme sea requerido en los campos del sistema. Traslada expediente y envía el registro al Jefe del Departamento de Compras.	Jefe del Departamento de Almacén
03	Recibe expediente y revisa el registro en Sistema Informático de Gestión -SIGES-. ¿Cumple? <b>Sí.</b> Continúa con el procedimiento de compra correspondiente. <b>No.</b> Solicita correcciones y devuelve al Jefe del Departamento de Almacén. Regresa al paso 02.	Jefe del Departamento de Compras
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Flujograma: PR-AL-04 Elaboración de Pre-Orden de Compra.






GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de Informe de Ingreso y Egreso de Bienes, Materiales, Suministros e Insumos al Departamento de Almacén	 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	
<b>Código:</b>	PR-AL-005		
<b>Fecha:</b>	Agosto 2025		
<b>Versión:</b>	Primera		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera	<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Almacén
<b>Objetivo:</b>	Elaborar informes de ingreso y egreso de bienes, materiales, suministros e insumos al Departamento de Almacén que garanticen la transparencia y rendición de cuentas.		
<b>Norma Específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> </ul>		
Paso No.	Actividad	Responsable	
01	<p>Revisa y coteja el reporte interno digital con los datos ingresados en las formas denominadas "Tarjeta para Control de Ingreso y Egreso de Almacén", "Requisición de Materiales y Suministros de Almacén" y "Solicitud de Insumos y/o suministros".</p> <p><b>Nota:</b> Los datos consignados en las formas deben coincidir, en caso de tener variaciones deben de realizarse las correcciones.</p>	Jefe del Departamento de Almacén	
02	<p>Elabora informe mensual de salidas y existencias de bienes, materiales, suministros e insumos, remite mediante oficio al Director Administrativo Financiero y archiva copia para resguardo y consulta.</p>	Jefe del Departamento de Almacén	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



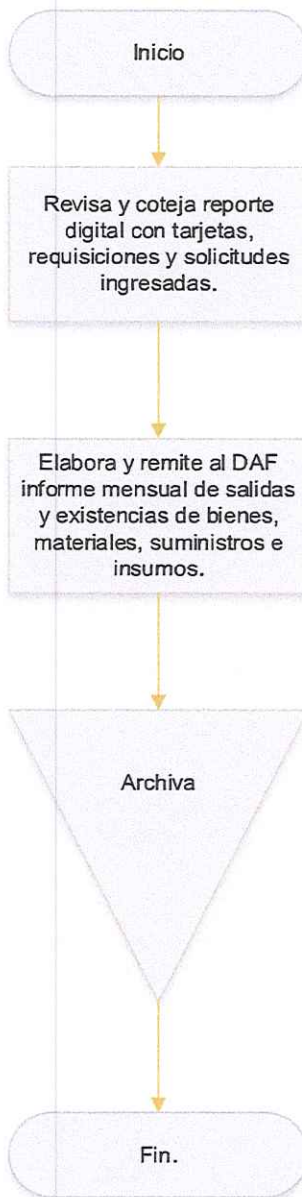
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-




**Flujograma: PR-AL-005 Elaboración de Informe de Ingreso y Egreso de Bienes, Materiales, Suministros e Insumos al Departamento de Almacén.**

Jefe del Departamento de Almacén

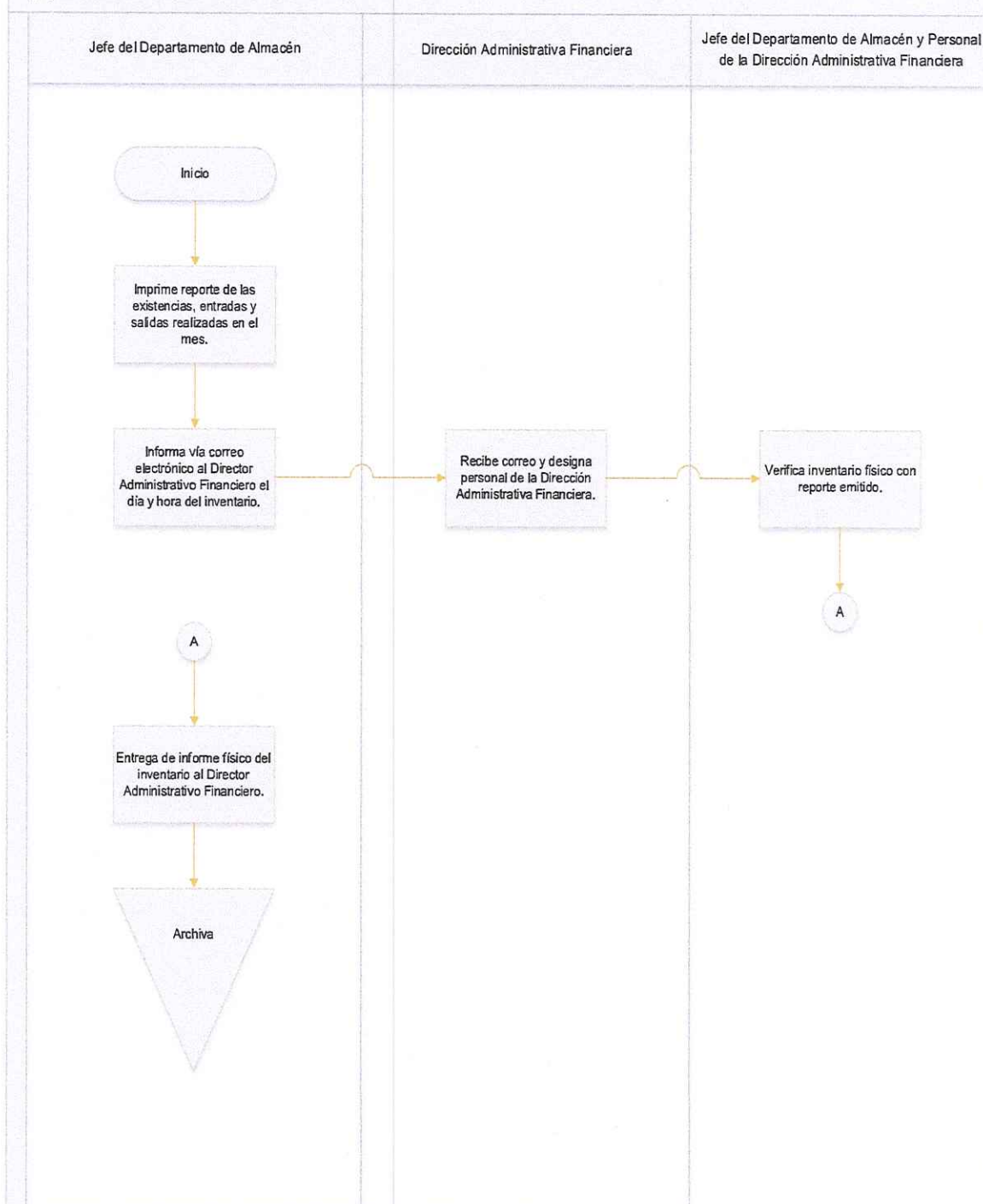





<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de Inventario		 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas
<b>Código:</b>	PR-AL-006		
<b>Fecha:</b>	Agosto 2025		
<b>Versión:</b>	Primera		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera	<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Almacén
<b>Objetivo:</b>	Mantener un registro actualizado, confiable y verificable de la totalidad de los bienes, materiales, suministros e insumos bajo la custodia del Departamento de Almacén de la SECCATID, asegurando la concordancia entre los registros físicos y contables, y proporcionando información esencial para la toma de decisiones, la planificación y la rendición de cuentas sobre los activos públicos.		
<b>Norma Específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> </ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Imprime reporte de las existencias, entradas y salidas realizadas en el mes, para cotejar la información con el inventario físico de los bienes, materiales, suministros e insumos resguardados en almacén.	Jefe del Departamento de Almacén	
02	Informa vía correo electrónico al Director Administrativo Financiero el día y hora del inventario, a efecto designe personal de la Dirección Administrativa Financiera para verificación de la diligencia de inventario.	Jefe del Departamento de Almacén	
03	Recibe correo electrónico y designa personal de la Dirección Administrativa Financiera.	Director Administrativo Financiero	
04	Verifica inventario físico con reporte emitido.	Jefe del Departamento de Almacén y Personal de la Dirección Administrativa Financiera	
05	Entrega mediante oficio al Director Administrativo Financiero, el informe del inventario físico de bienes, materiales, suministros e insumos bajo la responsabilidad del Departamento de Almacén y archiva copia para resguardo y consulta.	Jefe del Departamento de Almacén	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



Flujograma: PR-AL-006 Elaboración de Inventario.

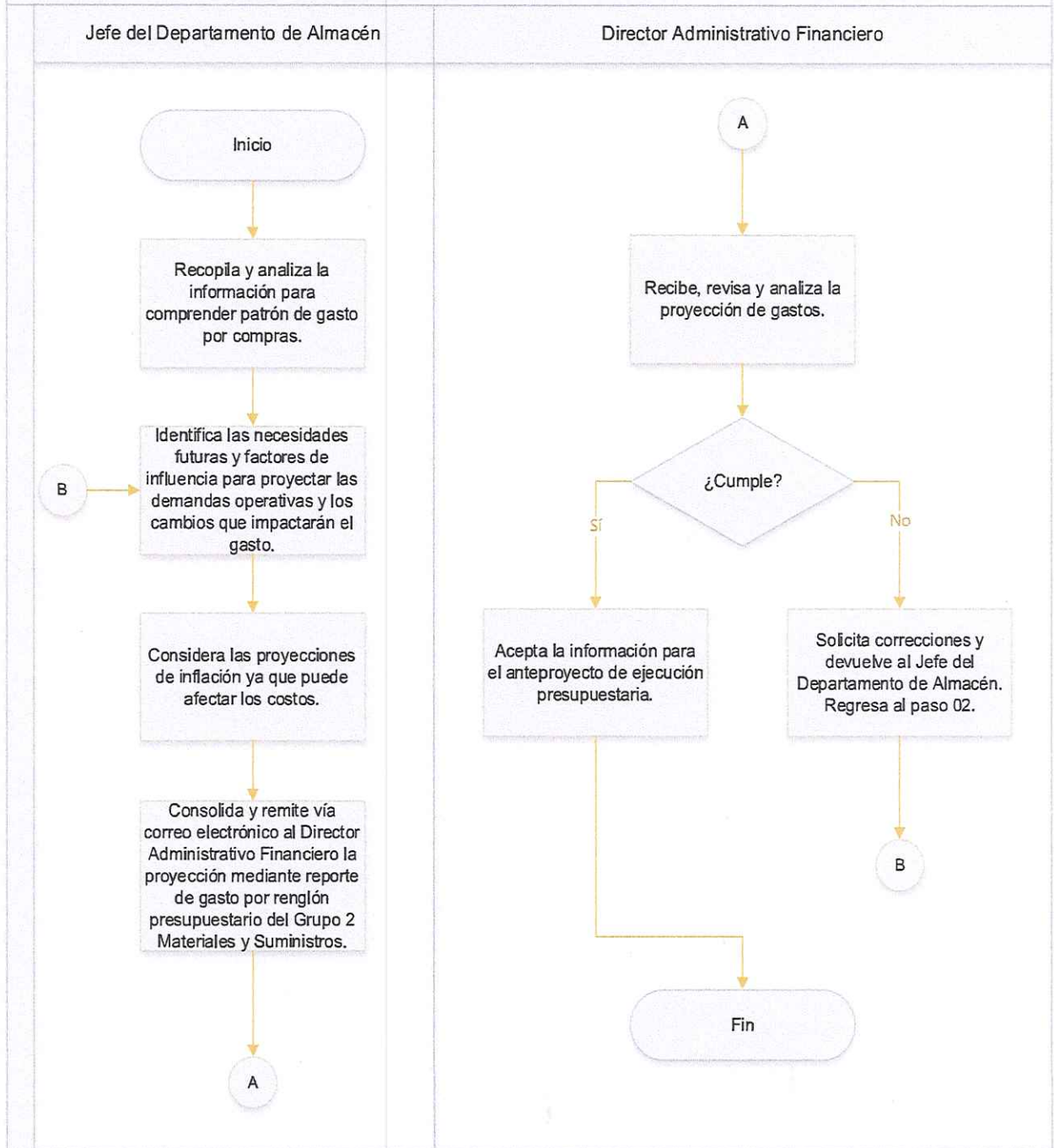




<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de Proyección para Programación Grupo 2 Materiales y Suministros para el Anteproyecto de Ejecución Presupuestaria		 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas
<b>Código:</b>	PR-AL-007		
<b>Fecha:</b>	Agosto 2025		
<b>Versión:</b>	Primera		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera	<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Almacén
<b>Objetivo:</b>	Asegurar una proyección precisa y justificada de los requerimientos de servicios no personales (Grupo 2) para el Departamento de Almacén, garantizando la continuidad operativa y el uso eficiente de los recursos públicos, en estricto apego a la normativa presupuestaria y financiera.		
<b>Norma Específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> </ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Recopila y analiza la Información histórica y actual para comprender el patrón de gasto por compra de materiales, suministros e insumos.	Jefe del Departamento de Almacén	
02	Identifica las necesidades futuras y factores de influencia para proyectar las demandas operativas y los cambios que impactarán el gasto.	Jefe del Departamento de Almacén	
03	Considera las proyecciones de inflación ya que puede afectar el costo de los materiales, suministros e insumos.	Jefe del Departamento de Almacén	
04	Consolida y remite vía correo electrónico al Director Administrativo Financiero la proyección mediante reporte de gasto por renglón presupuestario del Grupo 2 Materiales y Suministros.	Jefe del Departamento de Almacén	
05	<p>Recibe reporte, revisa y analiza la proyección de gasto por renglón presupuestario del Grupo 2 Materiales y suministros.</p> <p>¿Cumple?</p> <p><b>Sí.</b> Acepta la información para el anteproyecto de ejecución presupuestaria.</p> <p><b>No.</b> Solicita correcciones y devuelve al Jefe del Departamento de Almacén. Regresa al paso 02.</p>	Director Administrativo Financiero.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**Flujograma: PR-AL-007 Elaboración de Proyección para Programación Grupo 2 Materiales y Suministros para el Anteproyecto de Ejecución Presupuestaria.**





## 6. Simbología

FIGURA	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Traslado	Desplazamiento o transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o línea de unión.	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Fuente: Dirección de Investigación y Desarrollo de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

## 7. Glosario de términos

Para los efectos de comprensión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén de la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas - SECCATID-, se desarrolla el siguiente glosario de términos:

- **Tarjeta para el control de ingresos y egresos de almacén:** forma autorizada y fiscalizada por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, que permite controlar las existencias, entradas y salidas de los bienes, materiales, suministros e insumos resguardados en el Departamento de Almacén.



- **Requisición de materiales y suministros de almacén:** forma autorizada y fiscalizada por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, en la que se registra la entrega de los bienes, materiales, suministros e insumos a las unidades, departamentos y direcciones pertenecientes a la institución.
- **Solicitud de insumos y/o suministros:** forma para solicitud de bienes, materiales, suministros e insumos.
- **Proveedor:** persona individual o jurídica a la que se le solicita un bien, material, suministro, insumo o servicio para satisfacer las necesidades de la institución.
- **Inventario:** informe sobre las existencias de bienes, materiales, suministros e insumos resguardados en el Departamento de Almacén.
- **Reporte interno digital:** es un documento en formato Excel que contiene datos y registros de los movimientos de bienes, materiales, insumos y suministros de la institución.
- **Grupo 2 materiales y suministros:** comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Por su naturaleza están destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio. Dichos bienes y materiales se detallan dentro del catálogo de insumos y que se encuentran clasificados en subgrupos y renglones.
- **Anteproyecto de Ejecución Presupuestaria:** es la propuesta inicial que se elabora para el siguiente ejercicio fiscal, en el cual se detallan sus planes, proyectos y los montos de gasto necesarios (agrupados por renglones, como el Grupo 2 o el 3) para cumplir con sus objetivos del Plan Operativo Anual (POA). Este es enviado al MINFIN para su consolidación en el Proyecto de Presupuesto General de la Nación, que luego es presentado al Congreso para su aprobación.
- **Inventario Físico:** es un procedimiento de control administrativo y contable que consiste en medir y verificar la existencia de todos los bienes, materiales o suministros que se encuentran físicamente en almacén. El objetivo principal es comparar la cantidad real de los bienes con los registros que se tienen en el sistema de



inventarios, identificando cualquier diferencia, faltante o sobrante para su respectiva conciliación y corrección.

- **Pre-Orden de Compra:** es un instrumento dentro del SIGES que permite registrar los insumos o servicios autorizados para la compra, en los centros de costos. La pre-orden de compra se utiliza exclusivamente en procesos de ejecución de presupuesto por resultados, para compras de bienes y servicios que no correspondan a servicios básicos, viáticos, comisiones, intereses, seguros, fianzas, gastos bancarios, impuestos, derechos, tasas, contratos de arrendamiento, transferencias corrientes y de capital, activos financieros, deuda pública, otros gastos y asignaciones globales.
- **Código de Insumo:** se refiere a una clasificación única dentro del Catálogo de Insumos, que permite identificar y clasificar los bienes y servicios que las entidades del sector público pueden adquirir. Este código se encuentra en el catálogo que es una herramienta para estandarizar y facilitar la gestión de compras y contrataciones en la administración pública.
- **Bien, material, suministro e insumo:** son aquellos artículos que se adquieren para ser consumidos en un periodo corto (generalmente dentro de un año) para el desarrollo de funciones y actividades. A diferencia de los bienes de capital (que se registran como activos fijos), los suministros se agotan con el uso. Este concepto abarca desde papel y tóner para impresoras, hasta alimentos, medicinas y materiales de limpieza. Como se mencionó anteriormente, este tipo de gastos se registra en el Grupo 2 del clasificador presupuestario.

## 8. Glosario de siglas

- **DAF:** Dirección Administrativa Financiera.
- **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- **MNP:** Manual de Normas y Procedimientos.
- **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.