



MANUAL DE MATERIALES Y SUMINISTROS

ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-	Código: 2014
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MATERIALES Y SUMINISTROS	Versión: No. 01 ACT-25 de 7-22 JSPI

CONTENIDO

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	2
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL.....	2
VISIÓN	2
MISIÓN	2
OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	3
CONTENIDO.....	4



MANUAL DE MATERIALES Y SUMINISTROS

	Elaborado por:	Presentado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:				
Unidad:				
Fecha:				
Firma y Sello:				

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS.

Versión:	Acuerdo No.:	Fecha de Aprobación:	Sección Modificada:	Descripción del cambio:
01	Resolución 74-0814		Creación	Creación
01			Diagramación total	actualización

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-	Código: 2014
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MATERIALES Y SUMINISTROS	Versión: No. 01 ACT-25 de 7-22 JSPI

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA- es una institución estatal autónoma y dentro del ámbito educativo, es rectora de la formación media agrícola y forestal de Guatemala. Desde su creación en 1921, ENCA ha contribuido al desarrollo agrícola del país, incorporando técnicos con excelencia académica y conocimientos prácticos en las ciencias agropecuarias y forestales.

La Escuela Nacional Central de Agricultura focaliza su esfuerzo institucional hacia la formación tecnológica y humana bajo un intenso y riguroso programa de estudios, dirigido a jóvenes hombres y mujeres que demuestran amor a la tierra y a lo que produce. Otro enfoque importante que la ENCA visualiza en la formación de sus educandos, es el desarrollo integral humano.

El accionar de la Escuela Nacional Central de Agricultura, se basa en lo establecido en el Artículo 79 de la Constitución Política de la República de Guatemala “se crea como entidad descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio la Escuela Nacional Central de Agricultura; debe organizar, dirigir y desarrollar los planes de estudio agropecuario y forestal de la Nación a nivel de enseñanza media; y se registrá por su propia ley orgánica.

Para la realización de sus actividades la Escuela Nacional Central de Agricultura cuenta con una estructura organizacional que integra las Unidades Administrativas, Técnicas y Académicas necesarias para el desarrollo de sus funciones y el logro de los objetivos establecidos.

VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

2022-2032

VISIÓN

Ser la institución líder a nivel latinoamericano en la educación de las ciencias agropecuarias, forestales y agroindustriales; para formar profesionales con excelencia académica, quienes a través de su liderazgo, valores éticos, morales y compromiso social coadyuven con el desarrollo sostenible de la agricultura y los recursos naturales.

MISIÓN

Somos la entidad rectora de la educación media agropecuaria, forestal y agroindustrial de Guatemala. Educamos con los valores institucionales a mujeres y hombres para contribuir al desarrollo del agro, para alcanzar altos niveles de competitividad y desempeño global e integral.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

2022-2032

OBJETIVO 1

Gestionar una escuela de educación agropecuaria, forestal y agroindustrial, que se constituya en modelo regional latinoamericano en la formación integral de profesionales de excelencia que aporten al desarrollo sostenible e integral del agro.

	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-	Código: 2014
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MATERIALES Y SUMINISTROS	Versión: No. 01 ACT-25 de 7-22 JSPI

OBJETIVO 2

Ejercer la función rectora de la educación media agropecuaria, forestal y agroindustrial en el desarrollo e implementación de planes de estudio actualizados, así como en la operación de establecimientos, transfiriendo capacidades y brindando un seguimiento y evaluación formativa que retroalimente conocimientos y saberes.

OBJETIVO 3

Promover una incidencia y proyección hacia el agro que ofrezca opciones de desarrollo integral sostenible que mejoren las condiciones del ambiente socio ambiental del campo.

OBJETIVO 4

Integrar en el cumplimiento de la misión y visión de la ENCA los procesos, instrumentos y herramientas de investigación, creatividad e innovación tecnológica a manera de sustentar la formación profesional y colocar a la escuela en la vanguardia de la educación agropecuaria y forestal y cumplir la función de promover estudios para apoyar el desarrollo agropecuario y forestal de país.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos constituye un instrumento que establece todos los procesos administrativos que corresponden a Materiales y Suministros, de tal manera que permita definir a claridad los procedimientos a seguir.

Define las orientaciones que ha de desarrollar cada colaborador involucrado en Materiales y Suministros tomando como base las funciones que son asignadas dentro del presente manual.

JUSTIFICACIÓN

La Contraloría General de Cuentas a través de las Normas Vigentes Generales de Control Interno Gubernamental, establece que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso relativos a las diferentes actividades de la entidad con el propósito de asegurar un mejor rendimiento de las funciones y regular las relaciones de trabajo del personal de Materiales y Suministros.

Resolución No. 74-0814: I. Se aprueba el Manual de Materiales y Suministros, el cual queda de la siguiente manera:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Unidad de Almacén

Código:

ENCA

Procedimiento: Ingreso de materiales y suministros

NORMA	<p>Todo tipo de materiales o bienes sujetos a inventario adquiridos por la institución, deberán ser ingresados al Almacén General para el registro correspondiente y posterior control de existencias, así como para la entrega oficial de los mismos a las dependencias solicitantes, indiferentemente si el uso de los materiales sea inmediato o no.</p> <p>El Jefe de Almacén y su auxiliar deberán verificar físicamente todos los productos adquiridos por la Institución al momento de la entrega del proveedor.</p>
BASE LEGAL	Circular No. 3-57, Contaduría General de la Nación;
ESTANDAR DE CALIDAD	La totalidad (100%) de los materiales y suministros recibidos en el Almacén durante el mes, deberán estar ingresados al sistema de control de acuerdo al procedimiento establecido y colocados en las estanterías correspondientes.
INDICADOR	Cantidad de materiales y suministros ingresados al sistema de control durante el mes.
FORMULA	Número de materiales y suministros ingresados al sistema de control durante el mes / Número de materiales descritos en las facturas recibidas durante el mes.

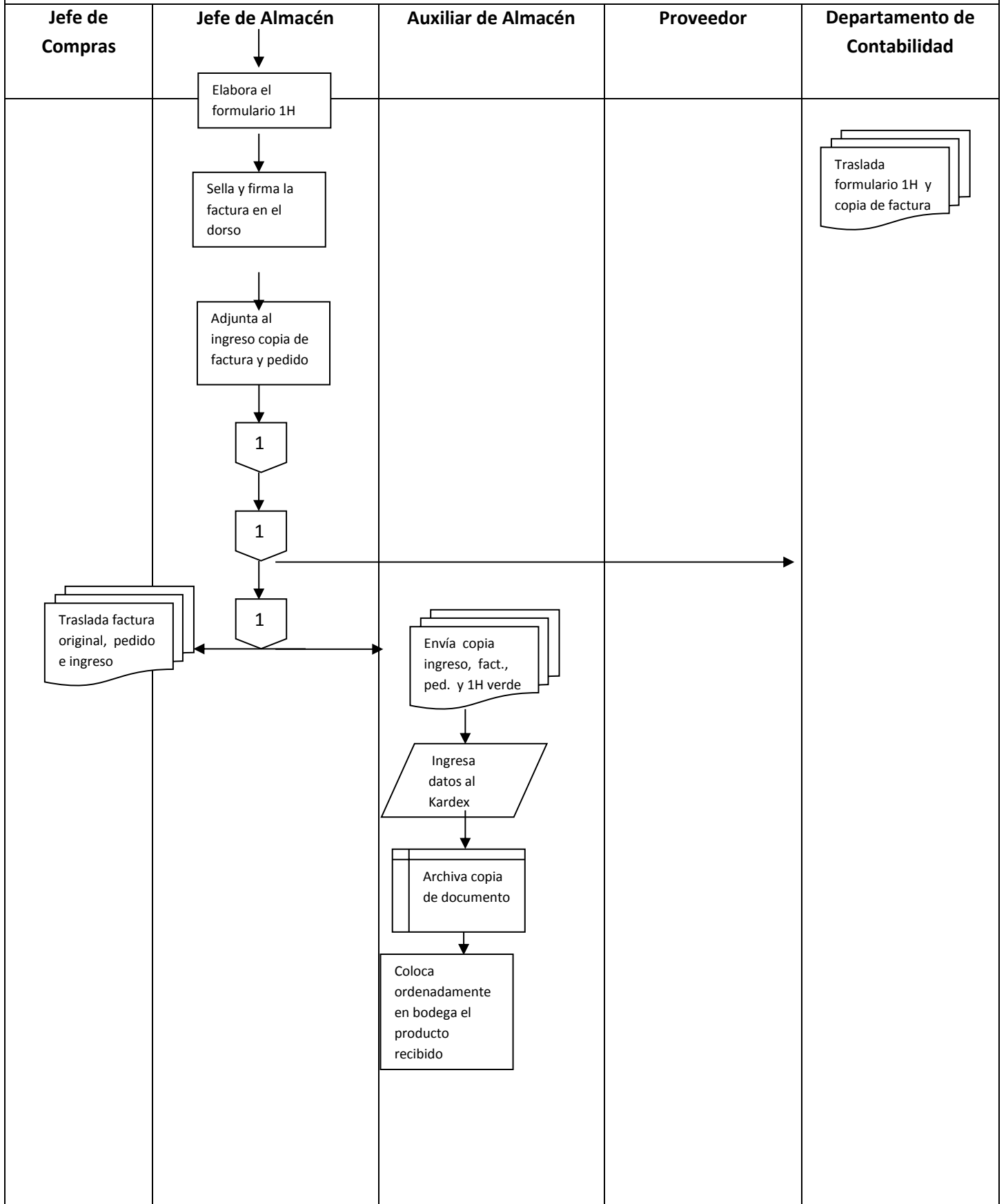
PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACCION
Jefe de compras	1	Entrega al Jefe de Almacén copia de las facturas o pedidos de los productos próximos a ingresar por concepto de compra.
Jefe de Almacén	2	Traslada al auxiliar de almacén la copia del documento (pedido o factura) próximo a entrar a la institución.
Auxiliar de Almacén	3	Recibe del proveedor la factura original de la compra correspondiente, así como el producto consignado en la misma.
	4	Verifica que la factura venga con los datos correctos de la institución (nombre, No., fecha, NIT, dirección) y confronta la descripción de los productos con la del pedido. Revisa los productos corroborando el estado y la cantidad de lo entregado por el proveedor.

Jefe de Almacén	5	Si todo es correcto, procede a firmar la copia de la factura y se la entrega al proveedor. Entrega al jefe de almacén la factura original y la copia del pedido.
	6	Ingresa la información de los materiales recibidos al sistema de cómputo de la unidad, en el módulo de entrada de mercadería.
	7	Imprime el reporte en original y copia.
	8	Elabora el Formulario 1H con los datos exactos de la factura separando la copia verde del mismo
	9	Sella la factura en la parte posterior, para respaldar el ingreso al almacén.
	10	Adjunta a la copia del ingreso copia de la factura y del pedido. Traslada al departamento de compras factura original, adjuntando el pedido y copia del ingreso al almacén.
	11	
	12	
	13	

RESPONSABLE	No.	ACCION
Auxiliar de Almacén	14	Traslada al departamento de contabilidad el formulario 1H, adjuntando copia de la factura para firma del Director Financiero
	15	Traslada al auxiliar de almacén copia del ingreso al sistema (adjuntando copia de factura y del pedido), así como la copia verde del formulario 1H.
	16	Ingresa al control auxiliar de existencias los materiales recibidos.
	17	Archiva las copias de los documentos en forma correlativa.
	18	Ordena los productos en el lugar que corresponda, si es que estos son de uso general.
	19	Si se trata de compras específicas para alguna unidad, le informa inmediatamente a la misma para que solicite el(los) producto(s) a la brevedad posible a través de requisición.

DIAGRAMA DE FLUJO



--	--	--	--	--