



**Guatemala, 2020**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE  
ALMACÉN**

**VERSIÓN 02**



# Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén

Código: ALM-01

Versión 02

Página 2 de 15

## 1. Revisión y Aprobación



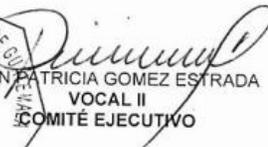
GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO  
(Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)  
CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.  
e-mail: judogua@fedejudoguate.org.gt / uaipfnjudo@fedejudoguate.org.gt  
PBX: 2246-7500 FAX: 2334-1599

Página 1 de 1

EL INFRASCRITO VOCAL II DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON EL NUMERO DE REGISTRO L DOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTITRES, DE FECHA NUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIECISEIS, EN EL QUE APARECE EL PUNTO OCTAVO DEL ACTA NÚMERO CUARENTA Y OCHO GUJÓN DOS MIL VEINTE GUJÓN CE GUJÓN FNJ, DE FECHA VEINTIDOS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

“OCTAVO: El señor Julio Mayen, Secretario General de esta Federación informa que para dar fiel cumplimiento a lo requerido por la Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-, se pone en conocimiento y consideración de Comité Ejecutivo los proyectos de los manuales siguientes: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN versión 02; 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS versión 02; 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA versión 02; 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO versión 02; 5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS versión 02; y 6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL versión 02, sujetos a posterior revisión y modificación para ser acondicionados a los constantes cambios de la legislación de la Administración Pública guatemalteca y a las necesidades funcionales y organizacionales de esta Federación Deportiva. **RESOLUCIÓN:** El Comité Ejecutivo se da por enterado y luego de la deliberación del caso y de haber escuchado las argumentaciones de las Asesorías y de la Secretaría General de esta Federación en relación a los instrumentos antes relacionados, procede por este acto a avalar y aprobar los manuales puestos a su consideración y conocimiento, siendo estos los siguientes: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN versión 02; 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS versión 02; 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA versión 02; 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO versión 02; 5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS versión 02; y 6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL versión 02 sujetos a posterior revisión y modificación para ser acondicionados a los constantes cambios de la legislación de la Administración Pública guatemalteca y a las necesidades funcionales y organizacionales de esta Federación Deportiva.....”

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

  
LILIAN PATRICIA GOMEZ ESTRADA  
VOCAL II  
COMITÉ EJECUTIVO  
FEDERACIÓN NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA  
DE JUDO  
COMITÉ EJECUTIVO



CONFEDERACION NORTE  
CENTROAMERICANA  
DE JUDO



# Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén

Código: ALM-01

Versión 02

Página 3 de 15

## 2. Índice

1. Revisión y Aprobación .....	2
2. Índice .....	3
3. Justificación .....	4
4. Base Legal.....	4
5. Definiciones .....	4
6. Políticas Generales.....	5
7. Procedimiento de la Recepción de Bienes Fungibles y Suministros .....	6
a. Responsabilidad .....	6
b. Documentos Aplicables .....	6
c. Procedimiento.....	6
d. Flujograma.....	9
8. Procedimiento de la Solicitud de Bienes Fungibles y Suministros .....	10
a. Responsabilidad .....	10
b. Documentos Aplicables .....	10
c. Procedimiento.....	10
d. Flujograma.....	12
9. Procedimiento de Registro en el Libro de Almacén .....	13
a. Responsabilidad .....	13
b. Documentos Aplicables .....	13
c. Procedimiento.....	13
d. Flujograma.....	15



## Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén

Código: ALM-01

Versión 02

Página 4 de 15

### 3. Justificación

Es necesario conocer el funcionamiento interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, por tanto, es de vital importancia contar con un documento que describa las tareas que se realizan en el área de Almacén, por lo que es imperativo que exista un instrumento que indique los procedimientos, ubicaciones, requerimientos y personal responsable de la ejecución de la misma.

Por lo que este manual debe de ser aliado con la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal, ya que describirá detalladamente cada actividad que se realiza en este puesto, y todo esto para ayudar a simplificar el trabajo y el análisis adecuado de tiempos.

### 4. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Guatemala**
- **Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo De Guatemala**
- **Circular 3-57 Dirección de Contabilidad del Estado Departamental de Contabilidad**
- **Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes de la Administración Pública**

### 5. Definiciones

- **Federación Deportiva:** es una organización que tiene como función principal la regulación y organización del deporte. Puede dictar la acción disciplinaria para infracciones de normas o los cambios de reglas que se generen.
- **Bienes Fungibles:** Son los bienes que pueden ser sustituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad y su tiempo de vida sea menor a un año.
- **Bienes inventariables:** Se consideran bienes inventariables todos los activos fijos adquiridos
- **Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H:** Formulario autorizado por Contraloría General de Cuentas, para el registro de los bienes antes de ingresarlo al Libro de Almacén
- **Vale de Almacén:** Es el documento donde se hace constar la solicitud, como la entrega de un bien fungible, suministro o material, a una asociación o persona de la Federación.



## Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén

Código: ALM-01

Versión 02

Página 5 de 15

- **Libro de Almacén:** Es el registro que se anotan detalladamente los movimientos de entrada y salida de los bienes fungibles, suministros o materiales
- **Trazabilidad:** Son las acciones que no se puede verificar, que se realizan en un procedimiento del manual

### 6. Políticas Generales

- La Administración de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, reconocerá la trazabilidad, en cualquier acción que intervenga el colaborador de la entidad de este manual, por lo que se considera como criterios los siguientes: en hojas pre impresas, reportes del sistema, sellos que utilice la entidad y las firmas que comprueben la acción realizada.
- El vale de Almacén debe de estar firmado por el Solicitante como también por quien autoriza la entrega de los bienes.
- Los vales de Almacén después de su fecha de vigencia, podrán tener prorrogas y estas las debe de firmar el Gerente Administrativo de la Federación.

### 7. Procedimiento de la Recepción de Bienes Fungibles y Suministros

#### a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Proveedor,
- Solicitante,
- Auxiliar de Información Pública, y
- Contadora General

#### b. Documentos Aplicables

- Emisión del Formulario 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario)
- Factura

#### c. Procedimiento

Recepción de Bienes Fungibles y Suministros			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Información de la entrega	Contadora General	Avisa al Auxiliar de Información Pública, que ya indico al Proveedor para que entregue los bienes fungibles, suministros o materiales adquiridos
2	Presentación de factura y bienes	Proveedor	Se presenta, donde entrega la factura respectiva y los bienes fungibles que entregará a la Federación
3	Recepción de los bienes fungibles, materiales o materiales	Auxiliar de Información Pública	Recibe la factura y se la muestra a la Contadora General, para que verifique si es correcto
4		Contadora General	Verifica si la factura está o no está correcta con los datos legales (nombre, NIT, dirección, cantidad, descripción y precios de los productos) y se lo devuelve al Auxiliar de Información Pública

Recepción de Bienes Fungibles y Suministros			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
5		Auxiliar de Información Pública	Si esta incorrecta la factura, devuelve la factura y los productos al proveedor, para que realice los cambios correspondientes  Si esta correcta la factura, recibe el producto
6		Auxiliar de Información Pública	Recibe el producto y la cantidad solicitada de los bienes adquiridos, y firma y sella la factura del proveedor
7	Razonamiento y Firma en factura	Auxiliar de Información Pública	Requiere al Solicitante el razonamiento y firma de la factura correspondiente
8	Razona la factura satisfactoria	Auxiliar de Información Pública	También le requiere al solicitante que firme y razone con la leyenda "Los bienes o servicios fueron recibidos satisfactoriamente"
9	Razonamiento y Firma	Solicitante	Razona y firma la factura, para hacer constar que está conforme con el bien y devuelve al Auxiliar de Información Pública
10	Elaboración de la Forma 1-H	Auxiliar de Información Pública	Llena la Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventario (forma 1-H), en el cual se llenan todos los campos, que apliquen. (Incluyendo la descripción del artículo, marca, modelo, color, serie y accesorios que lo acompañan según los datos de la factura y los valores consignados en la factura, si fuera un bien inventariable, también colocará el número de folio del Libro de Inventario), tanto para un bien inventariable como un bien fungible
11		Auxiliar de Información Pública	Firma la forma 1-H en el espacio correspondiente; y coloca el sello y firma, y solicitará las firmas del Jefe Inmediato y si fuera un ingreso de un bien inventariable, también solicitaría la firma de Inventarios



## Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén

Código: ALM-01

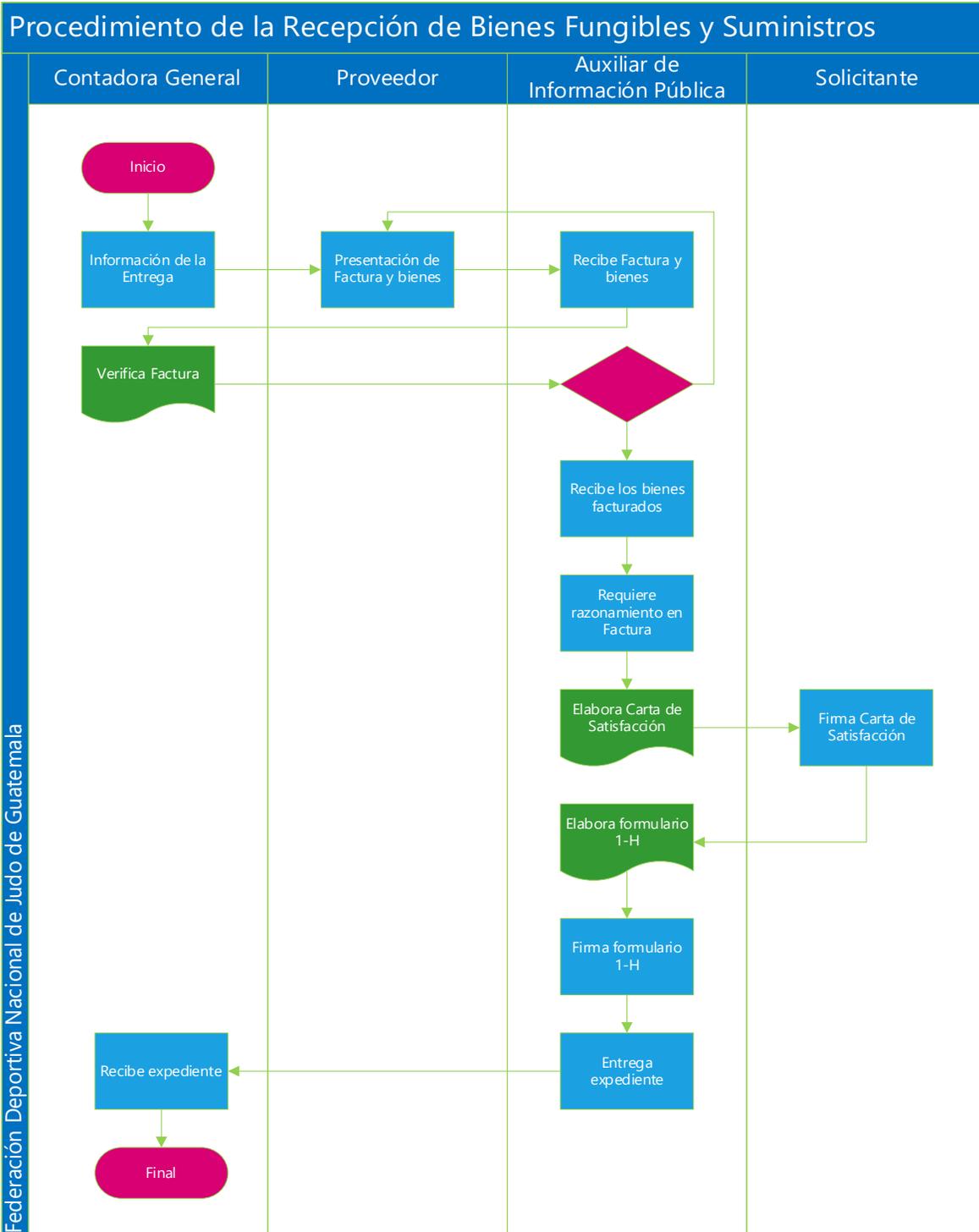
Versión 02

Página 8 de 15

### Recepción de Bienes Fungibles y Suministros

No.	Actividad	Responsable	Descripción
12	Recepción del expediente de pago	Auxiliar de Información Pública	Entrega la factura razonada y la Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventarios (forma 1-H) a la Contadora General
13		Contadora General	Recibe los documentos, para complementar los expedientes de pago

## d. Flujoograma



### 8. Procedimiento de la Solicitud de Bienes Fungibles y Suministros

#### a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- El Solicitante, y
- Auxiliar de Información Pública

#### b. Documentos Aplicables

- Emisión del Formulario 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario)
- Factura

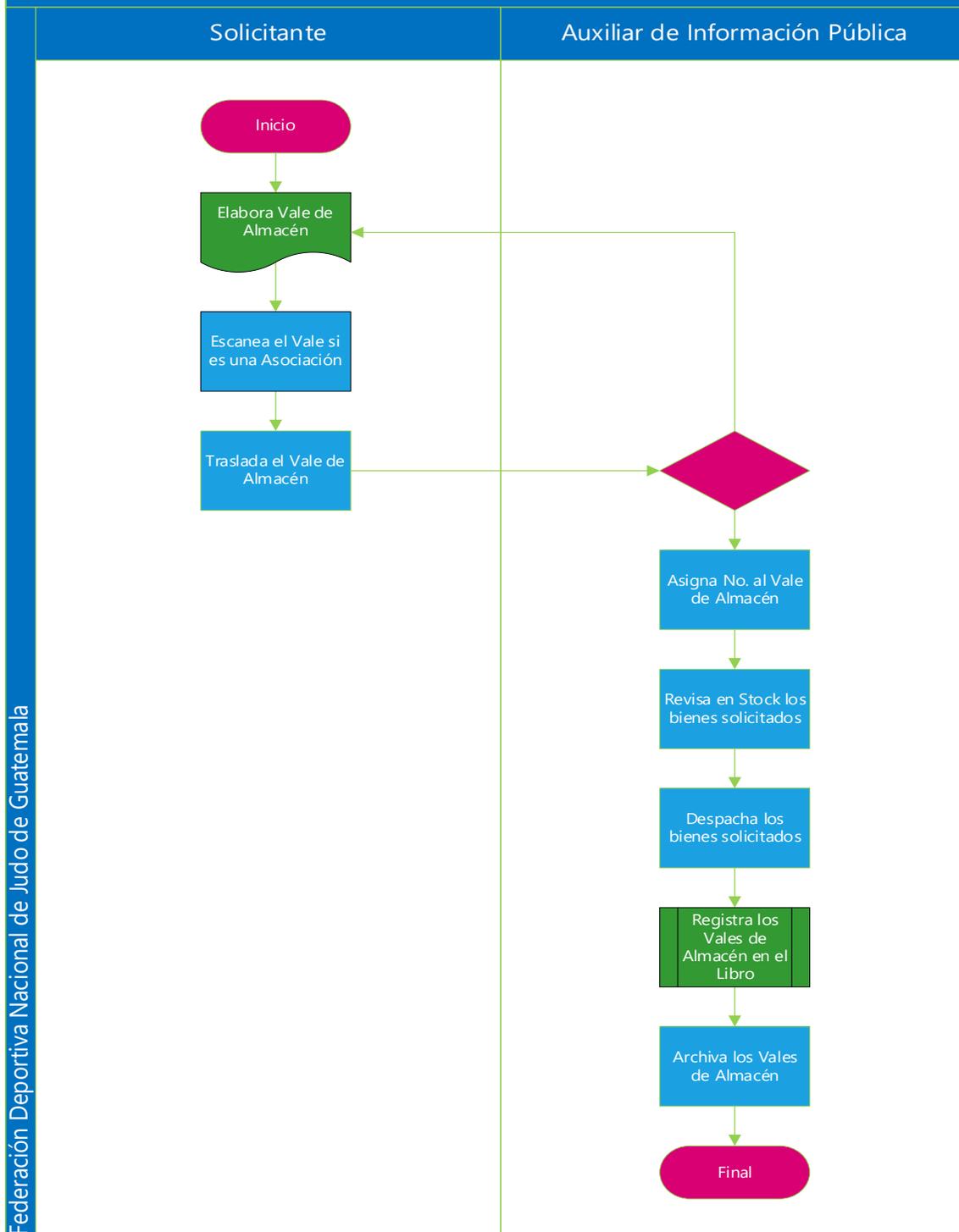
#### c. Procedimiento

Solicitud de Bienes Fungibles y Suministros			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Elaboración de Vale de Almacén	Solicitante	<p>Elabora el vale de Almacén de los Bienes Fungibles o Materiales, misma que debe de llenar en los espacios que corresponde, lo siguiente:</p> <p>a) Fecha</p> <p>b) Número</p> <p>c) Código y Cantidad Solicitada</p> <p>d) Descripción de los bienes</p> <p>e) Nombre y cargo del solicitante</p> <p>f) Nombre y Firma de quien autoriza</p> <p>g) En caso de bienes inventariables, datos del responsable: Nombre Completo, Firma y Sello</p>
2		Solicitante	<p>Si es una Asociación Deportiva Departamental, el vale debe de ser enviada escaneada al correo electrónico asignado por la unidad de Almacén, para su revisión y si todo está bien, cuando lo recojan o les entreguen los bienes, debe de entregar el vale original, sin exceder 15 días hábiles contando a partir de la recepción de los vales</p>

Solicitud de Bienes Fungibles y Suministros			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
3	Traslado del Vale de Almacén	Solicitante	Deben de trasladar los vales de Almacén, el original firmado y sellado al Auxiliar de Información Pública
4	Revisión del Vale de Almacén	Auxiliar de Información Pública	Revisa el Vale de Almacén, si esta correcta despacha los bienes, en caso no esté correcta la información, devuelve el vale al Solicitante para su corrección y al estar corregida, la vuelve a presentar nuevamente
5		Auxiliar de Información Pública	Asigna número de correlativo del Vale de Almacén
6	Revisión del Stock de Almacén	Auxiliar de Información Pública	Revisa el stock de los bienes que tiene en Almacén, dependerá del stock según la disponibilidad de los bienes solicitados
7	Entrega de los bienes solicitados	Auxiliar de Información Pública	Despacha el o los bienes solicitados en el Vale de Almacén y el solicitante debe de colocar su nombre, cargo, fecha, firma y sello de quien recibe (si tuviera)
8	Registro del despacho del Vale de Almacén	Auxiliar de Información Pública	Realiza el registro del despacho del bien el mismo día o al día hábil siguiente, dependiendo del volumen de Vales de Almacén atendidos en el día, en el Libro de Almacén
9	Archiva de los Vales de Almacén	Auxiliar de Información Pública	Archiva el Vale de Almacén original en orden correlativo y documentos de soporte.

## d. Flujoograma

### Procedimiento de la Solicitud de Bienes Fungibles y Materiales



### 9. Procedimiento de Registro en el Libro de Almacén

#### a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Auxiliar de Información Pública.

#### b. Documentos Aplicables

- Libro de Almacén
- Factura
- Vale de Almacén

#### c. Procedimiento

Registro en el Libro de Almacén			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Recepción del bien	Auxiliar de Información Pública	Recibe los bienes fungibles, para el control de existencias
2	Registro en el Kardex	Auxiliar de Información Pública	Registra los bienes en el mismo día o al día siguiente en el Kardex electrónico
3	Registro del bien en el Libro de Almacén	Auxiliar de Información Pública	Registra cada uno de los bienes adquiridos en el folio que corresponde del Libro de Almacén y si un bien no tuviera folio asignado, entonces se debe de crear un nuevo folio en el Libro de Almacén
4		Auxiliar de Información Pública	Registra el ingreso del bien en el folio del Libro de Almacén, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha</li> <li>b) Nombre del Proveedor</li> <li>c) Número de Factura</li> <li>d) Descripción del bien</li> <li>e) Cantidad de ingreso</li> <li>f) Saldo</li> </ul>

### Registro en el Libro de Almacén

No.	Actividad	Responsable	Descripción
5		Auxiliar de Información Pública	<p>Registra el egreso del bien en el folio del Libro de Almacén, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha</li> <li>b) Nombre del Solicitante</li> <li>c) Número de Vale</li> <li>d) Descripción del bien</li> <li>e) Cantidad de egreso</li> <li>f) Saldo</li> </ul>
6	Compra de nuevo Libro de Almacén	Auxiliar de Información Pública	Cuando considera que le faltan pocas hojas del Libro de Almacén, deberá pedir autorización para la adquisición de un nuevo Libro

## d. Flujoograma

