



*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN*

*VERSIÓN 1.0.*

GUATEMALA, GUATEMALA OCTURBE DE 2018

## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN		PAGINA
	ÍNDICE	1
	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE APROBACIÓN	2
	INTRODUCCIÓN	5
1.	ALCANCE	5
2.	BASE LEGAL	5
3.	JUSTIFICACIÓN	5
4.	PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN	6-12

# CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE APROBACIÓN



## Federación Nacional de Judo Guatemala

Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro ciudad de los deportes

Zona 5 Tel: 2246-7500 / judogua@guatemalajudo.com

Página 1 de 1

EL INFRASCRITO SECRETARIO 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, EL NUEVE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS CON EL NÚMERO DE REGISTRO L DOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTIDÓS, EN EL QUE APARECE EL PUNTO PRIMERO DEL ACTA NÚMERO CUARENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, EN EL QUE LITERALMENTE DICE:-----

"PRIMERO: Habiéndose obtenido ampliación del plazo para presentar lo solicitado en las notas de Auditoría de la cero uno a la cero ocho, para el día martes 23 de octubre del presente mes, según consta en oficio procedente de Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, número D-CDAG-AI-FEDEJUDO-CUA-71132-03-2018, de fecha once de octubre de dos mil dieciocho y habiéndose ejecutado el trabajo extenuante en conjunto entre la Secretaría General y las Asesorías Jurídica y Administrativo Financiera de esta entidad, 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 DEL ÁREA DE CAJA (INGRESOS Y EGRESOS); 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y OPERACIONES DEL ÁREA DE BANCOS; 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN; 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS; 5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE PRESUPUESTO (CUMPLIMIENTO CON EL 20%, 30% Y 50%); 6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL (CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO DII, PERSONAL PERMANENTE); 7) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS; 8) MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AQUISICIONES Y CONTRATACIONES, todos en su versión I.O, 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, así como la importancia de cumplir con el plazo establecido por la Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, procede por este acto a avalar y aprobar los manuales puestos a su consideración y conocimiento, siendo estos los siguientes: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAJA (INGRESOS Y EGRESOS); 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y OPERACIONES DEL ÁREA DE BANCOS; 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN; 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS; 5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE PRESUPUESTO (CUMPLIMIENTO CON EL 20%, 30% Y 50%); 6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL (CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO DII, PERSONAL PERMANENTE); 7) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS; 8) MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AQUISICIONES Y CONTRATACIONES, todos en su versión I.O, 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. Para el efecto de lo anterior emitase el Acuerdo de Comité Ejecutivo respectivo.

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 DIECINUEVE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

ANA MARGARITA MOLINA BERN  
SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO



CONFEDERACION NORTE  
CENTROAMERICANA DE  
JUDO



# Federación Nacional de Judo Guatemala

Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro ciudad de los deportes  
Zona 5 Tel: 2246-7500 / judogua@guatemalajudo.com

Página 1 de 2

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACUERDOS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EL VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE CON EL NÚMERO DE REGISTRO L DOS TREINTA Y MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES, EN EL QUE APARECE EL ACUERDO NÚMERO CUARENTA Y DOS DIAGONAL DOS MIL DIECIOCHO GUÍON CE GUÍON FEDEJUDO, DE FECHA DIECINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EN LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE, LITERALMENTE DICE: -----

## “ACUERDO NÚMERO 42/2018-CE-FEDEJUDO COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA

### CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo regulado en el artículo número noventa y ocho (98) del decreto setenta y seis guión noventa y siete (76-97), Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte que establece que las federaciones deportivas nacionales tienen personalidad jurídica propia y patrimonio propio, lo cual conlleva que posee una autonomía de funciones tanto administrativa, normativa y presupuestaria.

### CONSIDERANDO

Que el artículo número ciento veintiocho (128) del Acuerdo número ciento diez diagonal dos mil catorce guión CE guión CDAG (110/2014-CE-CDAG), que contiene los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, regula que El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, queda facultado para dictar sus reglamentos o los acuerdos necesarios, para desarrollar las disposiciones normadas en el presente estatuto, y resolver las situaciones no previstas en el mismo, sin desvirtuar su espíritu y la finalidad de las instituciones que lo conforman.

### CONSIDERANDO

Que el artículo cincuenta y siete (57) del Reglamento Orgánico Interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala regula que El Comité Ejecutivo es responsable de delegar en las unidades administrativas correspondientes el diseño, rediseño, implementación y divulgación de los manuales y procedimientos, como de las normas y reglamentación que se deriven de la puesta en marcha del Reglamento Orgánico Interno.

### CONSIDERANDO

Que en el punto primero del Acta número cuarenta y uno guión dos mil dieciocho guión CE guión FNJ (41-2018-CE-FNJ), de fecha diecinueve de octubre del año dos mil dieciocho, El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, aprobó y autorizó la propuesta de los manuales consignados en dicho punto resolutive para el cumplimiento de lo sugerido por la Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por lo que es procedente emitir la disposición legal a través de la cual se apruebe el contenido de los instrumentos administrativos autorizados en el punto resolutive antes citado y se oficialice la entrada en vigencia de los mismos a partir de la suscripción del presente Acuerdo por los miembros del Comité Ejecutivo de esta Federación.

### POR TANTO

Con base en lo considerado y lo preceptuado por el artículo 91 y 92 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Los artículos 98, 100, 101 y 102 numeral II de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte y Artículos 128, y 130 de los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

### ACUERDA:

**Artículo 1º. APROBACIÓN.** Aprobar y avalar el contenido íntegro del proyecto de los Manuales siguientes:





# Federación Nacional de Judo Guatemala

Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro ciudad de los deportes  
Zona 5 Tel: 2246-7500 / judogua@guatemalajudo.com

Página 2 de 2

- 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAJA (INGRESOS Y EGRESOS);
- 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y OPERACIONES DEL ÁREA DE BANCOS;
- 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN;
- 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS;
- 5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE PRESUPUESTO (CUMPLIMIENTO CON EL 20%, 30% Y 50%);
- 6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL (CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO DII, PERSONAL PERMANENTE);
- 7) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS; y
- 8) MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

**Artículo 2º. REVISIONES Y MODIFICACIONES.** El Comité Ejecutivo a través de la Gerencia Administrativa, atendiendo a las necesidades técnico administrativas de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala y a las reformas a la legislación aplicable a cada instrumento administrativo, deberá revisar, modificar y aprobar por medio de la emisión del acuerdo respectivo las enmiendas que se efectúen al manual o manuales que por medio del presente acuerdo se aprueban y avalan, siempre y cuando no contradigan las disposiciones contenidas en el Reglamento Orgánico Interno de esta Federación y a los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

**Artículo 3º. VIGENCIA.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, debiéndose dar aviso a la Gerencia, a la Presidencia del Comité Ejecutivo, y a las Unidades Administrativas de la Federación, relacionadas con los instrumentos administrativos aprobados para su conocimiento y divulgación al personal administrativo respectivo, para su cumplimiento bajo su estricta responsabilidad.

**DADO EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA, UBICADAS EN EL GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO, COMPLEJO DEPORTIVO SIETE DE DICIEMBRE, CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA CINCO, CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA EL DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.-** Firmas ilegibles de los comparecientes.

**Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVA Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.**

  
ANA MARGARITA MOLINA  
SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO



CONFEDERACION NORTE  
CENTROAMERICANA DE  
JUDO

# **INTRODUCCIÓN**

El presente manual desarrolla el proceso logístico que trata de la recepción, almacenamiento y movimientos dentro de un mismo recinto, de materiales, materias primas y productos semielaborados o justipreciados, hasta el punto de consumo.

La Unidad de Almacén de la Coordinación de Asuntos Administrativos, ha ideado el presente manual con el objetivo de describir de forma clara, precisa y ordenada cada uno de los procedimientos a seguir en cada actividad.

Permitiendo mantener un registro actualizado de las operaciones que ejecuta dicha unidad, se entregara al Analista de Compras y Suministros y Encargado de Almacen siendo losl responsable de cumplir este procedimiento y el hacer cumplir el presente manual.

## **1. ALCANCE**

El Manual de procedimientos para la unidad de Almacén está concebido para establecer los lineamientos a seguir en el desarrollo de la actividad del área de Almacén de la Federación. Se entregara al encargado el presente manual siendo el responsable de cumplir este procedimiento.

## **2. BASE LEGAL**

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala
3. Circular 3-57 Dirección de Contabilidad del Estado Departamento de Contabilidad.
4. Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes de la Administración Pública.
5. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental.
6. Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

## **3. JUSTIFICACIÓN**

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

Este documento debe auxiliar en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal ya que describe en forma detallada las actividades de cada puesto. Interviene en la consulta de todo el personal. Que desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, y otras actividades, afines al puesto.

Adicional a todo lo indicado facilita las labores de auditoria, en el proceso del control interno y su evaluación.

#### **4. PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN**

<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS A ALMACÉN</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b>
Recepción de Expediente	<b>ENCARGADO DE COMPRAS</b>	Entrega expediente original al Área de Almacén, previo a la recepción del bien, material o suministro.
Ingresos de datos correspondientes en Control Electrónico	<b>ENCARGADO DE ALMACÉN</b>	<p>Recibe el expediente del Encargado de Compras, y procede a verificar que el expediente este completo, si el mismo carece de algún documento, rechaza el expediente y lo recepciona hasta que el mismo este completo.</p> <p>Con el expediente completo</p> <p>a) Recibe e ingresa los datos que correspondan en su control electrónico.</p> <p>b) Reproduce una copia de los documentos necesarios para hacer el registro de los bienes en los libros y formas autorizadas.</p> <p>c) Mantiene en su poder los documentos de los bienes que están pendientes de ingreso al Almacén.</p>
Presentación de factura y bienes	<b>PROVEEDOR</b>	Presenta al Encargado de Almacén, la factura respectiva y los bienes que entregará a la Federación.
Recepción de bienes y materiales en el Área de Almacén.	<b>ENCARGADO DE ALMACÉN</b>	<p>Revisa que la factura lleve adjunta la Constancia de Verificación de Facturas emitida de la página Web de la SAT y que los datos de la factura estén correctos.</p> <p>Si la factura contiene algún dato incorrecto, devuelve al proveedor, le informa la razón y coordina nueva fecha para la recepción del bien, material o suministro.</p>
		Si la factura contiene todos los datos correctos, complementa el detalle o descripción de los bienes en hoja anexa original, membretada, sellada y firmada o en la misma factura, por el Contador, Gerente, Administrador, Jefe de Ventas, Encargado de Tienda, Subgerente de Tienda o Representante Legal de la empresa proveedora, en los casos que el proveedor emita facturas en las que no se pueda consignar el

		detalle o descripción completa de los bienes adquiridos y no haya posibilidad de facturar de otra forma.
		Revisa con base en la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas, Cotización, Factura y Anexo (cuando aplique), que el bien cumple con lo requerido al proveedor.
<p>Confirmación de lo adquirido por parte de Unidad o Persona Solicitante/ Confirmación de un técnico o personal calificado, cuando lo solicitado corresponde al grupo de Gasto 3/ Coordinación para armar o instalar bienes a requerimiento de la Unidad o Persona Solicitante</p>	<p><b>ENCARGADO DE ALMACÉN</b></p>	<p>Requiere a la Unidad o Persona Solicitante la presencia del personal asignado para que confirme que el bien corresponde a lo solicitado.</p>
		<p>Si se trata de un bien con características técnicas o especializadas (grupo 3, subgrupo 32), requiere a la Unidad o Persona Solicitante la presencia del personal que corresponda y la de un técnico calificado nombrado, para verificar que las características cumplen con lo requerido.</p>
		<p>Verifica los bienes que corresponden al grupo 3 y 2 (cuando sean inventariables) y se hace constar mediante el control de bienes inventariables del Encargado de Almacén</p>
		<p>Para los casos que sea indispensable que el bien esté instalado o armado de acuerdo a los requerimientos de la Unidad o Persona Solicitante, Se realiza la revisión previo a la instalación, para lo cual coordina con el Encargado de Compras y Encargado de Inventarios.</p>
Recepción física de bienes	<b>ENCARGADO DE ALMACÉN</b>	Recibe el bien y lo coloca en el área correspondiente dentro del Almacén para su resguardo hasta su despacho.
I dentificación de bienes y Asignación de folio en Libro de Almacén	<b>ENCARGADO DE ALMACÉN</b>	Identifica con el número de requisición, Orden de Compra, nombre de la Unidad Solicitante, fecha de ingreso y anota los datos correspondientes en su control electrónico, si el bien no es para stock de almacén.

		Asigna folio, después de revisar la existencia del mismo en el libro de almacén; o en caso de no existir, se crea uno nuevo.
Elaboración de Forma 1-H	<b>ENCARGADO DE ALMACÉN</b>	Elabora 1-H en el cual se llenan todos los campos (según aplique), incluyendo la descripción del artículo, marca, modelo, color, serie y accesorios que lo acompañan, según los datos de la factura o anexo emitido por el proveedor (cuando aplique) de tal manera que los valores consignados en la forma 1-H, coincidan con la Orden de Compra.
		Firma la forma 1-H en el espacio correspondiente; y coloca el sello de ingresado almacén, firma y anota fecha en el reverso de la factura.
		Traslada la forma 1-H completa, incluyendo el expediente original a la Sección de Inventarios o Compras, registra las fechas de traslado de expediente en su control electrónico.
Recepción de expediente en Área de Inventarios/ Registro de bien Inventariable ( si corresponde )	<b>ENCARGADO DE INVENTARIOS</b>	Recibe el expediente original con la Forma 1-H y realiza el registro del bien inventariable, de conformidad con los procedimientos establecidos y devuelve a Encargado de Almacén el expediente original completo con el 1-H firmado y la Constancia generada del Sistema SICOIN WEB.
		Si el Encargado de Inventarios rechaza la Forma 1-H, realiza la enmienda solicitada o regresa a la actividad que corresponda, según sea el caso y al efectuar la corrección, entrega nuevamente al Encargado de Inventarios, para que se ejecute la actividad anterior.
Recepción de expediente del Área de Inventarios	<b>ENCARGADO DE ALMACÉN</b>	Previo a recibir el expediente original, revisa la Constancia de Ingreso de Bienes de Inventarios y si detecta algún error solicita Encargado de Inventarios, realice la corrección que corresponda para poder recibir el expediente.
Traslado de forma 1-H a CODAF, para firma	<b>ENCARGADO DE ALMACÉN</b>	Traslada al CODAF la Forma 1-H (juego completo), con el expediente original, para obtener su Visto Bueno y registra fecha en su control electrónico.
	<b>CODAF</b>	Firma y sella de Visto Bueno la Forma 1-H y devuelve a Encargado de Almacén

Razonamiento en factura	<b>ENCARGADO DE ALMACÉN</b>	Requiere a la Unidad Solicitante el razonamiento y firma de la factura correspondiente
	<b>SOLICITANTE</b>	Razonan y firman la factura, para hacer constar que están conformes con el bien y devuelven a la Encargado de Almacén
Distribución de Formas 1-H	<b>ENCARGADO DE ALMACÉN</b>	Separa el original de las copias de la Forma 1-H y distribuye así:
		a) Original y expediente: Al Área de Compras
		b) Duplicado: Al Área de Contabilidad
		c) Triplicado: Al Área de Inventarios
		d) Cuadruplicado: Archivo de Área de Almacén
		e) Quintuplicado: Archivo de Formas del Área de Almacén
Ingreso de bienes en folios autorizados e ingreso al Kardex, si es Stock	<b>ENCARGADO DE ALMACÉN</b>	Registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén según la forma 1-H
		Detalla en el Libro de Almacén como mínimo lo siguiente:
		a) Fecha de ingreso
		b) Número de Factura
		c) Nombre del Proveedor
		d) Cantidad
		e) Precio unitario
		f) Valor total de la compra
		g) Saldo en cantidad
		h) Saldo en valor
		Ingresa el bien al kardex electrónico, para el control de existencias.
Gestión de Pago	<b>ENCARGADO DE ALMACÉN</b>	Traslada el expediente original y forma 1-H original al Encargado de Compras, para Gestión de Pago
<b>PROCEDIMIENTO PARA RETIRAR BIENES INVENTARIABLES, DEL ALMACÉN</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b>
Elaboración de Requisición A Almacén de Materiales y Suministros	<b>SOLICITANTE</b>	Elabora Requisición a Almacén de Materiales y Suministros, misma que contiene como mínimo los datos siguientes:
		a) Fecha
		b) Numero
		c) Área, dependencia o Unidad Administrativa

		d) Período que cubre lo solicitado
		e) Descripción
		f) Unidad de medida
		g) Cantidad solicitada
		h) Cantidad autorizada
		i) Cantidad despachada
		j) Nombre y cargo del solicitante
		k) Nombre y cargo de quien autoriza
		l) Nombre, cargo, fecha, firma y sello de quien recibe
		m) En caso de bienes inventariables, datos del responsable: Nombre Completo, Cargo, Unidad Administrativa, Firma y sello
Presentación de requisición ante Almacén e Inventarios	<b>SOLICITANTE</b>	<p>En caso de bienes inventariables, elabora Requisición a Almacén de Materiales y Suministros, la presenta al Encargado de Almacén para revisión y si esta correcta, éste coloca sello de revisado, firma, fecha y hora en el reverso de la misma.</p> <p>En el caso de no estar correcta la información, el Encargado de Almacén, devuelve al solicitante para su corrección, y al estar corregida, la vuelve a presentar a Almacén</p> <p>Entrega fotocopia de la Requisición al Encargado de Inventarios, quien coloca en el reverso de la original del solicitante: el sello, firma, fecha y hora de recibido, para posteriormente realizar el Registro, y carga en sistema y entrega de bienes Inventariables.</p>
Presentación de requisiciones por parte de personal de Asociaciones Deportivas Departamentales	<b>SOLICITANTE</b>	Si el solicitante a quien se le asignará el bien pertenece a una de las Asociaciones Deportivas Departamentales, envía la Requisición escaneada por correo electrónico a la Unidad Solicitante, quien la presenta al Encargado de Almacén para el sello de revisado en el Área de Inventarios, para la codificación y registro en la Tarjeta de Responsabilidad, la cual entrega en original al momento de recibir el bien, sin exceder 15 días hábiles, contados a partir de la recepción en el Área de Inventarios.
Presentación de requisición para despacho de bienes	<b>SOLICITANTE</b>	Traslada la requisición en original al Encargado Almacén para el despacho de los bienes.
Despacho de Bienes	<b>ENCARGADO DE ALMACEN</b>	Despacha el bien y solicita que la persona que recibe, firme de recibido en la Requisición a Almacén de

		Materiales y Suministros.
Registro del despacho de bienes en Libro de Almacén	<b>ENCARGADO DE ALMACEN</b>	<p>Asigna número de correlativo de la Requisición a Almacén de Materiales y Suministros, despachada para luego registrar la salida del bien en el folio correspondiente del Libro de Almacén, y anota lo siguiente:</p> <p>a) Fecha del despacho.</p> <p>b) Número de Requisición a Almacén de Materiales y Suministros.</p> <p>c) Nombre y cargo del solicitante.</p> <p>d) La cantidad despachada, la resta del saldo anterior para registrar la existencia actual del bien.</p> <p>Realiza el registro del despacho del bien el mismo día o al día hábil siguiente, dependiendo del volumen de Requisiciones a Almacén de Materiales y Suministros, atendidas ese día.</p>
Archivo	<b>ENCARGADO DE ALMACEN</b>	Archiva Requisiciones originales en orden correlativo y documentación correspondiente.
<b>PROCEDIMIENTO PARA RETIRAR BIENES NO IVENTARIABLES, MATERIALES Y SUMINISTOS, DEL ALMACÉN</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES</b>
Elaboración de Requisición A Almacén de Materiales y Suministros	<b>SOLICITANTE</b>	Elabora Requisición a Almacén de Materiales y Suministros, misma que contiene como mínimo los datos siguientes:
		a) Fecha
		b) Numero
		c) Área, dependencia o Unidad Administrativa
		d) Período que cubre lo solicitado
		e) Descripción
		f) Unidad de medida
		g) Cantidad solicitada
		h) Cantidad autorizada
		i) Cantidad despachada
		j) Nombre y cargo del solicitante
		k) Nombre y cargo de quien autoriza
		l) Nombre, cargo, fecha, firma y sello de quien recibe
		m) En caso de bienes inventariables, datos del responsable: Nombre Completo, Cargo, Unidad Administrativa, Firma y sello

Presentación de requisición ante Almacén	<b>SOLICITANTE</b>	En caso de bienes no inventariables, elabora requisición a Almacén de Materiales y Suministros, la presenta al Encargado de Almacén para revisión y si esta correcta, éste coloca sello de revisado, firma, fecha y hora en el reverso de la misma.
		En el caso de no estar correcta la información, el Encargado de Almacén, devuelve al solicitante para su corrección, y al estar corregida, la vuelve a presentar a Almacén
Despacho de Bienes	<b>ENCARGADO DE ALMACEN</b>	Despacha el bien y solicita que la persona que recibe, firme de recibido en la Requisición a Almacén y Bodega.
		En el caso de stock de almacén, la cantidad a despachar quedará a consideración del Encargado de Almacén, según disponibilidad del producto solicitado.
Registro del despacho de bienes en Libro de Almacén	<b>ENCARGADO DE ALMACEN</b>	Asigna número de correlativo de la Requisición a Almacén de Materiales y Suministros, despachada para luego registrar la salida del bien en el folio correspondiente del Libro de Almacén, y anota lo siguiente:
		a) Fecha del despacho.
		b) Número de Requisición a Almacén de Materiales y Suministros
		c) Nombre y cargo del solicitante.
		d) La cantidad despachada, la resta del saldo anterior para registrar la existencia actual del bien.
Realiza el registro del despacho del bien el mismo día o al día hábil siguiente, dependiendo del volumen de Requisiciones a Almacén de Materiales y Suministros, atendidas ese día.		
Archivo	<b>ENCARGADO DE ALMACEN</b>	Archiva Requisiciones originales en orden correlativo y documentación correspondiente.