



**Guatemala, Guatemala diciembre 2023**

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

**VERSIÓN 03**



# Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén

Código: ALM-01

Versión 03

Página 2 de 17

## 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: [info@fedejudoguate.org.gt](mailto:info@fedejudoguate.org.gt) / [informacionpublica@fedejudoguate.org.gt](mailto:informacionpublica@fedejudoguate.org.gt)  
PBX: 2246-7500

Página 1 de 1

EL INFRASCRITO VOCAL SEGUNDO 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 NÚMERO DE REGISTRO L DOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS, DE FECHA DIECISEIS DE ABRIL DE DOS MIL TRECE EN EL QUE APARECE EL ACTA NÚMERO VEINTISIETE GUIÓN DOS MIL VEINTITRES GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA CINCO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES, EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

"... PRIMERO: La Gerencia y la Asesoría Jurídica presentan a Comité Ejecutivo para su consideración y aprobación las reformas y modificaciones al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN, versión 03, para que desvanezca la deficiencia indicada en notificación de deficiencias número O-CDAG-AI-FDNJG-6-2023 de fecha 27 de noviembre de 2023, procedente de Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. **RESOLUCIÓN:** Comité Ejecutivo se da por enterado y luego del análisis del caso aprueba y autoriza las reformas y modificaciones al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN, versión 03, para para que desvanezca la deficiencia indicada en notificación de deficiencias número O-CDAG-AI-FDNJG-6-2023 de fecha 27 de noviembre de 2023, procedente de Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. Se deroga y deja sin efecto MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN, versión 02..."

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 CINCO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.

  
LILIAN PATRICIA GOMEZ ESTRADA  
VOCAL SEGUNDO  
COMITÉ EJECUTIVO





# Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén

Código: ALM-01

Versión 03

Página 3 de 17

## 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
10. Anexos.....	16

	<h2>Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén</h2>	Código: ALM-01 Versión 03
		Página 4 de 17

### 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.

- **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.
- Si él o la Encargada de Almacén y de Inventario, es la misma persona nombrada para dichos cargos, solo firmará donde corresponda una de las casillas (Almacén o Inventario) del formulario 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario).
- Cuando se realicen compras con Fondos de Caja Chica, se elaborará el formulario 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario) cuando el valor de la compra exceda de Q Q1,000.01.
- Las compras con Fondos de Caja Chica y Fondos Rotativo Institucional, que no excedan de Q1,000.00, se le colocará el sello de Almacén, en donde se señala el ingreso y egreso simultáneo del producto comprado y esta no será registrado en el Libro de Almacén.

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

#### a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Proveedor,
- Solicitante,
- Auxiliar de Presupuesto, 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 Presupuesto, 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 Presupuesto	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 Presupuesto

### Recepción de Bienes Fungibles y Suministros

No.	Actividad	Responsable	Descripción
5		Auxiliar de Presupuesto	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 Presupuesto	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 Presupuesto	Requiere al Solicitante el razonamiento y firma de la factura correspondiente
8	Razona la factura satisfactoria	Auxiliar de Presupuesto	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 Presupuesto
10	Elaboración de la Forma 1-H	Auxiliar de Presupuesto	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), para el bien inventariable, a excepción de los bienes fungibles pagados con Fondos de Caja Chica y Fondo Rotativo Institucional, que no exceda de Q1,000.00.

### Recepción de Bienes Fungibles y Suministros

No.	Actividad	Responsable	Descripción
11		Auxiliar de Presupuesto	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
12	Recepción del expediente de pago	Auxiliar de Presupuesto	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



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

#### a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- El Solicitante, y
- Auxiliar de Presupuesto

#### b. Documentos Aplicables

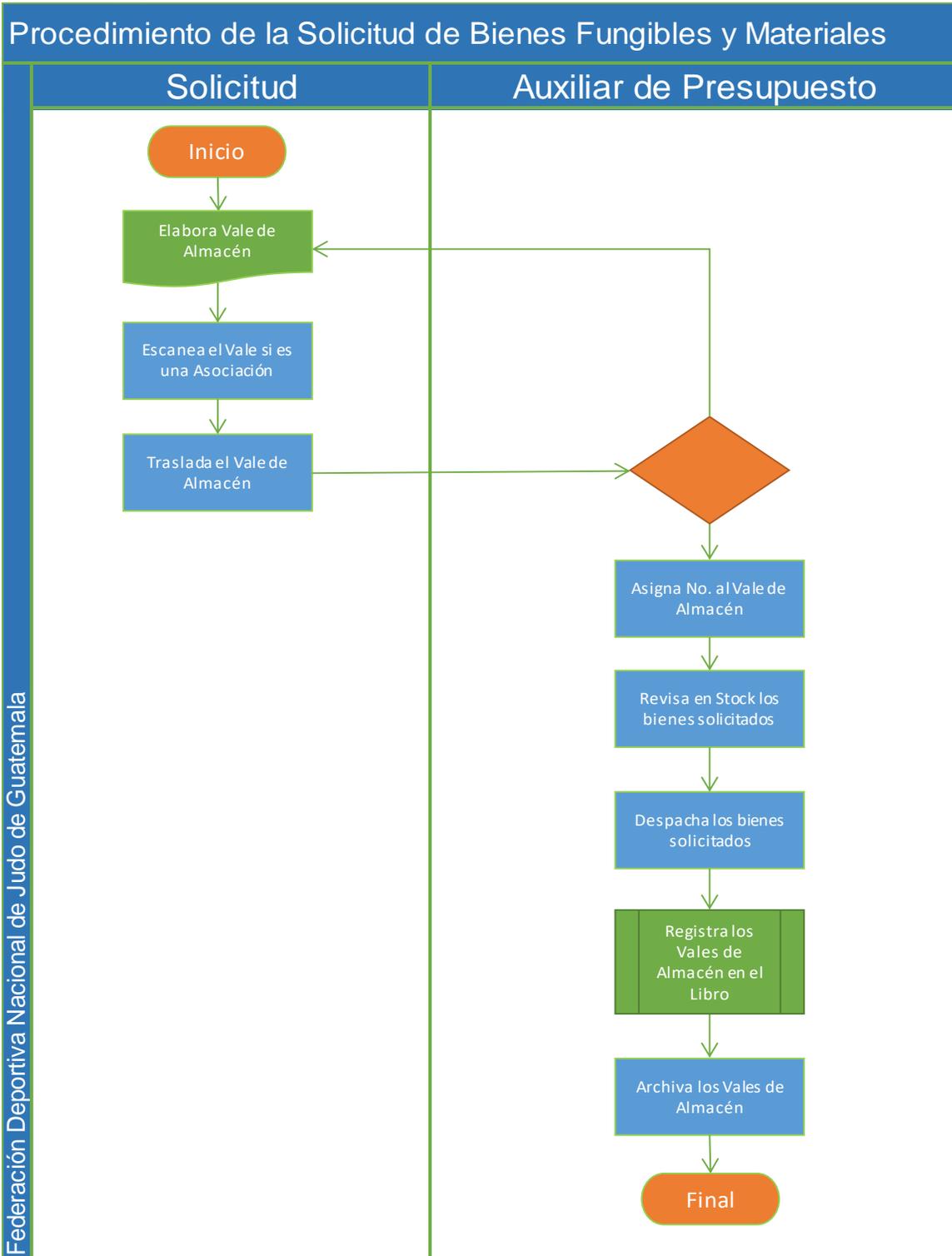
- Emisión del Formulario 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario)
- Factura

#### 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  b) Número  c) Código y Cantidad Solicitada  d) Descripción de los bienes  e) Nombre y cargo del solicitante  f) Nombre y Firma de quien autoriza  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 Presupuesto
4	Revisión del Vale de Almacén	Auxiliar de Presupuesto	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 Presupuesto	Asigna número de correlativo del Vale de Almacén
6	Revisión del Stock de Almacén	Auxiliar de Presupuesto	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 Presupuesto	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 Presupuesto	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 Presupuesto	Archiva el Vale de Almacén original en orden correlativo y documentos de soporte.

## d. Flujograma



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

#### a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Auxiliar de Presupuesto.

#### 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 Presupuesto	Recibe los bienes fungibles, para el control de existencias
2	Registro en el Kardex	Auxiliar de Presupuesto	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 Presupuesto	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 Presupuesto	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>



## Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén

Código: ALM-01

Versión 03

Página 14 de 17

### Registro en el Libro de Almacén

No.	Actividad	Responsable	Descripción
5		Auxiliar de Presupuesto	Registra el egreso del bien en el folio del Libro de Almacén, lo siguiente: a) Fecha b) Nombre del Solicitante c) Número de Vale d) Descripción del bien e) Cantidad de egreso f) Saldo
6	Compra de nuevo Libro de Almacén	Auxiliar de Presupuesto	Cuando considera que le faltan pocas hojas del Libro de Almacén, deberá pedir autorización para la adquisición de un nuevo Libro

## d. Flujoograma

### Procedimiento del Registro en el Libro de Almacén

#### Auxiliar de Presupuesto

Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala







# Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén

Código: ALM-01

Versión 03

Página 17 de 17

## Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H)


**CONTEJORA GENERAL DE CUENTAS**  
Comptroller, C. A.

**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
**CONTEJORA GENERAL DE CUENTAS**


**FORMA 1-H**  
**SERIE D**  
**No.** XXXXXXXXXX

### CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	NUMERO:
PROGRAMA:	FECHA:
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y P. No.:

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANTIDAD DEL ARTICULO EN EL ALMACEN	VALOR LIBRO DEL ARTICULO	PROVEEDOR UNIDAD	VALOR TOTAL	VALOR LIBRO INVENTARIO	HABILITACION DE CUENTAS

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DEL ALMACEN

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DEL INVENTARIO

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DEL ALMACEN Y DEL INVENTARIO

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_