
Procedimiento para el Área de Almacén

Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza			5/5
Procedimiento de Almacén			Objetivo: Normar los procedimientos utilizados en el área de almacén
Base Legal:			Responsable: Coordinación Administrativa Financiera -
No.	Descripción	Tiempo	Responsable
	RECEPCIÓN DEL BIEN		
1	El proveedor entrega los bienes de acuerdo con la orden de compra y con la respectiva factura, para lo cual se verifica que los bienes y la factura sean correctos con los datos de la Asociación, firmando la factura	30 minutos	Auxiliar Administrativo
2	Si la factura contiene algún dato incorrecto, la devuelve al proveedor, le informa la razón y coordina nueva fecha para la recepción del bien, material o suministro con la factura correcta.	15 minutos	Auxiliar Administrativo
3	Si el bien no cumple con las especificaciones solicitadas, informa al proveedor la razón, y coordina nueva fecha para la recepción del bien, material o suministro con su respectiva factura	15 minutos	Auxiliar Administrativo
4	Si cumple con lo solicitado, requiere a la Unidad Solicitante la presencia del personal asignado para que confirme que el bien corresponde a lo solicitado.	15 minutos	Auxiliar Administrativo
5	En una factura pueden venir varios bienes, para lo cual se deberá elaborar la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, detallando todos los bienes con su respectivo renglón presupuestario	15 minutos	Auxiliar Administrativo
6	Si se trata de un bien con características técnicas o especializadas (grupo 3, subgrupo 32), requiere a la Coordinación Técnica la presencia para verificar que las características cumplen con lo requerido.	15 minutos	Auxiliar Administrativo
	REGISTRO DEL BIEN		

1	Verificar en el Libro de Almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas la existencia del folio donde se registrará el bien adquirido, en caso de no existir, asigna un nuevo folio.	15 minutos	Auxiliar Administrativo
2	Elabora la forma 1-H en la cual se llenan los campos (según aplique), como nombre de la Asociación, programa, nombre del proveedor, número de factura, fecha de registro, cantidad, descripción del artículo según los datos de la factura o anexo emitido por el proveedor como (marca, modelo, color, serie y accesorios que lo acompañan), renglón presupuestario, número de folio del Libro de Almacén donde se realizó el registro, precio por unidad, valor total y nomenclatura contable.	30 minutos	Auxiliar Administrativo
3	Firma la forma 1-H en el espacio correspondiente Guarda/nacen o Empleado responsable: "Auxiliar Administrativo"	15 minutos	Auxiliar Administrativo
4	Si, se trata de un bien inventariable, adjunta la forma 1-H al expediente y para su registro realiza las actividades de conformidad a los procedimientos autorizados en la Asociación y firma la forma 1H en el espacio encargado de inventarios.	30 minutos	Auxiliar Administrativo
5	Traslada a la Coordinador Administrativo Financiero la forma 1-H (juego completo), con el expediente original, para obtener su Visto Bueno en el espacio de "Vo. Bo. jefe de la Oficina que administra los fondos"	15 minutos	Auxiliar Administrativo
6	Firma y sella de Visto Bueno la forma 1-H y devuelve al Auxiliar Administrativo	15 minutos	Coordinador – Administrativo Financiero
7	Requiere al solicitante de la compra del bien el razonamiento y firma al dorso de la factura	15 minutos	Auxiliar Administrativo

8	Razona y firma la factura, para hacer constar que está conforme con el bien recibido y devuelve la factura al Auxiliar Administrativo	15 minutos	Solicitante
9	<p>Separa el original de las copias de la forma 1-H y distribuye de la forma siguiente:</p> <p>a) Original: en el expediente de compra con la contabilidad</p> <p>b) Duplicado: archivo de la Unidad de Almacén</p> <p>c) Triplicado: archivo de la Unidad de Almacén</p> <p>d) Cuadruplicado: archivo de la Unidad de Almacén</p> <p>e) Quintuplicado: archivo correlativo de formas de la Unidad de Almacén</p>	30 minutos	Auxiliar Administrativo
10	<p>Registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén autorizado por la Contraloría General de cuentas, consignando la siguiente información:</p> <p>a) Fecha del registro</p> <p>b) Número de factura</p> <p>c) Nombre del proveedor</p> <p>d) Número de la forma 1-H</p> <p>e) Cantidad adquirida, en la columna "Debe"</p> <p>f) Saldo en cantidad</p>	30 minutos	Auxiliar Administrativo
11	Archiva la forma 1-H junto con una copia de la factura, guardando el orden cronológico de la numeración asignada; cada fin de mes debe informar el número inicial y final de las formas utilizadas para ser incluidas en el control de formas 200-A-3.	15 minutos	Auxiliar Administrativo
12	Colocará el sello de "INGRESO A ALMACEN" en la factura y se adjunta el original de la forma 1-H	15 minutos	Auxiliar Administrativo
	ENTREGA DEL BIEN Y REGISTRO DE SALIDA		
1	Las personas de las diferentes Unidades Administrativas pueden requerir bienes del almacén, para lo cual utilizarán la forma "Requisición de Almacén", en este caso también aplica para los Deportistas.		Auxiliar Administrativo

2	<p>La forma "Requisición de Almacén" para realizar entrega de bienes o suministros del Almacén, contiene la siguiente información:</p> <p>a) Fecha b) Nombre del solicitante c) No. (cantidad) d) Descripción del bien o suministro entregado e) Renglón presupuestario f) Precio unitario g) Total h) Firma del solicitante i) Firma de la persona que entrega j) Firma de la persona que recibe</p>	15 minutos	Auxiliar Administrativo
3	<p>Elabora la forma "Requisición de Almacén" prenumerado, detalla la información solicitada (numeral anterior), describe los bienes que serán entregados, consigna nombre de la persona solicitante y le requiere firma en el espacio correspondiente y firma de quien lo entrega</p>	15 minutos	Auxiliar Administrativo
4	<p>Despacha el bien o suministro y solicita que la persona que recibe, firme de recibido en la Forma "Requisición de Almacén"</p>	15 minutos	Auxiliar Administrativo
5	<p>En el caso de stock de almacén, la cantidad a despachar quedará a consideración de la Dirección Técnica según disponibilidad del producto solicitado.</p>	15 minutos	Dirección Técnica
6	<p>Para el caso de bienes inventariables, realizará la entrega, al responsable del bien quién consignará firma en la requisición de Almacén.</p>	15 minutos	Auxiliar Administrativo
7	<p>Realiza el registro de la entrega del bien o suministro dentro del mes de compra, dependiendo del volumen de las formas "Requisición de Almacén" realizados</p>	15 minutos	Auxiliar Administrativo
8	<p>Registra la salida del bien o suministro en el folio asignado en el Libro de Almacén, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según la</p>	15 minutos	Auxiliar Administrativo

	<p>forma "Requisición de Almacén", detallando la siguiente información:</p> <p>a) Fecha de salida o despacho. b) Número de la forma "Requisición de Almacén" c) Nombre de la persona que recibe. d) Cantidad despachada, en la columna "Haber" e) Saldo en cantidad</p>		
9	Archiva las formas "Requisición de Almacén" en orden cronológico, con la documentación correspondiente, cuando aplique en forma mensual.	15 minutos	Auxiliar Administrativo
10	Al momento de la entrega, de tratarse de bienes fungibles se procederá a cargar a la tarjeta respectiva en la forma: "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles", autorizada por la Contraloría General de Cuentas	15 minutos	Auxiliar Administrativo
11	Solicita la firma del empleado responsable de los bienes fungibles que tiene bajo su cargo, en este caso aplicarán algunos renglones presupuestarios del grupo 2 Materiales y Suministros.	15 minutos	Auxiliar Administrativo
12	En la forma "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles" firma el Auxiliar Administrativo para evidenciar la entrega de los bienes y solicita la firma de Visto Bueno de la Gerente y del Tesorero de Comité Ejecutivo.	15 minutos	Auxiliar Administrativo
13	Archiva las formas "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles" en orden cronológico.	15 minutos	Auxiliar Administrativo

Elaborado: Alex Daniel Soto López	Revisado: María de los Ángeles Salazar Grijalva	Aprobado: Cristian Diego Bermúdez Apel
--------------------------------------	--	---

AFILIADA

ISSF
FEDERACIÓN
INTERNACIONAL
DE TIRO DEPORTIVO

CAT
CONFEDERACIÓN
AMERICANA
DE TIRO

CTCC
CONFEDERACIÓN
DE TIRO,
CENTROAMERICANA
Y DEL CARIBE

CCT
CONFEDERACIÓN
CENTROAMERICANA
DE TIRO

CIT
CONFEDERACIÓN
BEROAMERICANA
DE TIRO

NSCA
NATIONAL SPORTING
CLAYS ASSOCIATION

MIEMBRO

COMITÉ
OLÍMPICO
GUATEMALTECO

CONFEDERACIÓN
DEPORTIVA
AUTÓNOMA DE
GUATEMALA

DICE EL INFRASCrito VOCAL II Y SECRETARIO EN FUNCIONES DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, C E R T I F I C A: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS EN DONDE APARECE EL ACTA No. 30-2025, LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

ACTA No. 30-2025, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DIA JUEVES DIECISIETE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICINCO, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS SIGUIENTES DIRECTIVOS: CRISTIAN DIEGO BERMUDEZ APEL, PRESIDENTE INTERINO; JUAN RAMON SCHAEFFER SAMAYOA, TESORERO INTERINO Y EDWIN ERNESTO PAREDES SORIA, VOCAL II Y SECRETARIO EN FUNCIONES; SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA: PRIMERO:..... SEGUNDO:..... TERCERO:..... CUARTO:... **QUINTO: EL COMITÉ EJECUTIVO APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CUENTA LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, SIENDO LOS SIGUIENTES:**

Manuales y Procedimientos
Manual de descripción de puestos y funciones
Procedimiento constitución y manejo de caja chica
Procedimiento rendición de cuentas para elaboración de caja fiscal
Procedimiento de solicitud de gasto
Procedimiento de modificaciones presupuestarias
Procedimiento de otorgamiento de ayuda económica
Procedimiento de registro y entrega de bienes muebles
Procedimiento de emisión de estados financieros
Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones
Manual de normas y procedimientos para ingresos y egresos de caja
Procedimiento para cumplimiento del artículo 132 del decreto 76 -97
Procedimiento control de cuentas monetarias y de registros bancarios
Procedimiento de contratación de personal
Procedimiento para el área de almacén
Procedimiento para el área de inventarios



asotac
Asociación Deportiva Nacional
de Tiro con Armas de Caza

3a. AVE 8-35, ZONA 2 INTERIOR EL ZAPOTE
APARTADO POSTAL 1323
TELÉFONO: (502) 2254-3734
asotac@asotacgua.com
www.asotacgua.com
GUATEMALA, CENTROAMERICA

AFILIADA

ISSF
FEDERACIÓN
INTERNACIONAL
DE TIRO DEPORTIVO

CAT
CONFEDERACIÓN
AMERICANA
DE TIRO

CTCC
CONFEDERACIÓN
DE TIRO,
CENTROAMERICANA
Y DEL CARIBE

CCT
CONFEDERACIÓN
CENTROAMERICANA
DE TIRO

CIT
CONFEDERACIÓN
BEROAMERICANA
DE TIRO

NSCA
NATIONAL SPORTING
CLAYS ASSOCIATION

MIEMBRO

COMITÉ
OLÍMPICO
GUATEMALTECO

CONFEDERACIÓN
DEPORTIVA
AUTÓNOMA DE
GUATEMALA

Procedimiento de apertura, registro y cancelación de cuentas bancarias

Procedimiento de baja de bienes en mal estado

CUALES ENTRAN EN VIGENCIA A PARTIR DEL 15 DE AGOSTO DEL 2025.
SEXTO:..... SEPTIMO:..... OCTAVO:..... NOVENO:..... NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE EN EL MISMO LUGAR Y FECHA DE SU INICIO, CUANDO SON LAS CATORCE HORAS.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA ENTIDAD, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICINCO.

EDWIN ERNESTO PAREDES SORIA
VOCAL II Y SECRETARIO EN FUNCIONES

