



Procedimiento para el Área de Almacén

Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza		5/5
Procedimiento para el Área de Almacén V.2	Objetivo: Definir un procedimiento para normar el control y registro de acuerdo a su especialidad, de entradas y salidas de materiales, equipos, productos, herramientas, mercaderías, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de ASOTAC, del almacenamiento, reabastecimiento y entrega oportuna del almacén	
Base Legal: Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.	Responsable: Auxiliar Administrativo	
No.	Descripción	Responsable
	RECEPCIÓN DEL BIEN	
1	Entrega el bien, materiales o suministros directamente al Auxiliar Administrativo (Encargado de Almacén), quien deberá comparar sus características contra factura y orden de compra, verificando que los datos sean correcto	Proveedor
2	Sí, la factura contiene algún dato incorrecto, la devuelve al proveedor, informa verbalmente la razón del rechazo y coordina nueva fecha para la recepción del bien, material o suministro con la factura correcta	Auxiliar Administrativo
3	Sí, el bien, material o suministro no cumple con las especificaciones solicitadas, informa verbalmente al proveedor la razón del rechazo, y coordina nueva fecha para la recepción del mismo con su respectiva factura	Auxiliar Administrativo
4	Sí, el bien, material o suministro y la factura cumplen con lo solicitado, recibe del proveedor después de revisar los mismos de acuerdo a las características descritas en factura y orden de compra comparando que la información descrita coincida entre si	Auxiliar Administrativo
5	Sí, se trata de un bien con características técnicas o especializadas (grupo 3, subgrupo 32), requiere la presencia del Coordinador Técnico para verificar que las características cumplen con lo requerido	Auxiliar Administrativo
6	Realiza el ingreso físico al área que corresponda de almacén (de acuerdo a los materiales requeridos) donde resguarda los materiales comprados quedando bajo su responsabilidad	Auxiliar Administrativo
7	Coloca el sello de "INGRESO A ALMACEN" en la factura original y continua con el proceso	Auxiliar Administrativo
8	Para los casos que sea indispensable que el bien esté instalado o armado de acuerdo a los requerimientos de la Unidad	Auxiliar Administrativo

(Artículo 10, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública)

MANUALES DE PRODECIMIENTOS

Vigente período 2019

	Solicitante, procede a realizar la revisión del mismo previo a la instalación	
9	Una factura puede incluir varios bienes, para lo cual se deberá elaborar la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, detallando claramente todos los bienes con la información solicitada en la Forma	Auxiliar Administrativo
10	Coloca en el área correspondiente dentro del Almacén los materiales para su resguardo hasta su despacho	Auxiliar Administrativo
	REGISTRO DEL BIEN	
11	Verifica 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.	Auxiliar Administrativo
12	Emite la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, en la cual se llenan todos los campos (según aplique), como nombre de la Asociación, programa, nombre del proveedor, serie y número de factura, fecha de registro, orden de compra y pedido No., cantidad, descripción del artículo según los datos de la factura o anexo emitido por el proveedor como (marca, modelo, color, serie y accesorios que acompañan el bien), renglón presupuestario, número de folio del Libro de Almacén donde se realizó el registro, precio por unidad, valor total.	Auxiliar Administrativo
13	Firma la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario en el espacio correspondiente Recibí Conforme: "Guardalmacén o Empleado Responsable"	Auxiliar Administrativo
14	Gestiona la firma de la Coordinadora Administrativa Financiera, para obtener el Visto Bueno en el espacio de "Jefe de la Oficina que administra los fondos" posteriormente traslada la copia del documento a donde corresponda	Auxiliar Administrativo
15	Sí, se trata de un bien inventariable, realiza el registro de conformidad con el Procedimiento para el Área de Inventarios de ASOTAC	Auxiliar Administrativo
16	Requiere al solicitante de la compra del bien el razonamiento y firma al dorso de la factura	Auxiliar Administrativo
17	Razona y firma la factura, para hacer constar que está conforme con el bien recibido y devuelve la factura al Auxiliar Administrativo	Solicitante
18	Separa el original de las copias de la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario y distribuye de la forma siguiente: a) Original: en el expediente de compra b) Duplicado: archivo del Área de Almacén c) Triplicado: archivo del Área de <u>Inventarios</u>	Auxiliar Administrativo

(Artículo 10, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública)

MANUALES DE PRODECIMIENTOS

Vigente período 2019

	<p>d) Cuadruplicado: archivo del Área de Almacén</p> <p>e) Quintuplicado: archivo correlativo del Área de Almacén</p>	
19	<p>Registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén autorizado por 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 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario</p> <p>e) Cantidad adquirida</p> <p>f) Saldo en cantidad</p>	Auxiliar Administrativo
20	<p>Archiva la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, junto con una fotocopia de la factura, guardando el orden cronológico de la numeración asignada</p>	Auxiliar Administrativo
21	<p>Cada final de mes debe informar el número inicial y final de la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario utilizadas para ser incluidas en el control de formularios utilizados Form. 200-A-3.</p>	Auxiliar Administrativo
22	<p>Registra el ingreso de los bienes recibidos en el Kardex, de acuerdo con el archivo electrónico de Kardex; identificando el renglón presupuestario, unidad de medida, tipo de bien consumible o fungible; factura, Forma 1-H, cantidad, precio unitario y precio total</p>	Auxiliar Administrativo
	ENTREGA DEL BIEN Y REGISTRO DE SALIDA	
23	<p>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.</p>	Auxiliar Administrativo
24	<p>La forma "Requisición de Almacén" para realizar entrega de bienes o suministros del Almacén, contiene la siguiente información:</p> <p>a) Fecha</p> <p>b) Nombre del solicitante</p> <p>c) Unidad Administrativa</p> <p>d) Número de factura de la compra</p> <p>e) No. (cantidad de artículos entregados)</p> <p>f) Descripción del bien, material o suministro entregado</p> <p>g) Renglón presupuestario</p> <p>h) Precio unitario</p> <p>i) Total</p>	Auxiliar Administrativo

(Artículo 10, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública)

MANUALES DE PRODECIMIENTOS

Vigente período 2019

	<p>j) Firma del solicitante</p> <p>k) Firma de la persona que entrega</p> <p>l) Firma de la persona que recibe</p>	
25	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	Auxiliar Administrativo
26	Despacha el bien, material o suministro y solicita que la persona que recibe, firme en la "Requisición de Almacén" de recibido en el espacio correspondiente	Auxiliar Administrativo
27	Para el caso de stock de almacén, la cantidad a entregar se realizará según disponibilidad del producto solicitado	Auxiliar Administrativo
28	Para el caso de bienes inventariables, realizará la entrega de conformidad con el Procedimiento para el Área de Inventarios de ASOTAC	Auxiliar Administrativo
29	Registra de la entrega del bien, material o suministro en el Kardex el mismo día o al día hábil siguiente, dependiendo del volumen de las formas "Requisición de Almacén" elaboradas	Auxiliar Administrativo
30	<p>Registra la salida del bien, material o suministro en el folio asignado en el Libro de Almacén, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según la forma "Requisición de Almacén", detallando la siguiente información:</p> <p>a) Fecha de salida o despacho.</p> <p>b) Número de la forma "Requisición de Almacén"</p> <p>c) Nombre de la persona que recibe</p> <p>d) Cantidad despachada,</p> <p>e) Saldo en cantidad</p>	Auxiliar Administrativo
31	Archiva las formas "Requisición de Almacén" en orden cronológico, con la documentación correspondiente, cuando aplique en forma mensual	Auxiliar Administrativo
32	Sí, se trata de bienes fungibles, procederá a cargar el bien a la "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles", autorizada por la Contraloría General de Cuentas, del empleado que estará a cargo del bien y responsable de su uso	Auxiliar Administrativo
33	Solicita la firma del empleado responsable en la "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles" para evidenciar la entrega de los bienes tendrá bajo su cargo, en este caso aplicarán algunos renglones presupuestarios del grupo 2 Materiales y Suministros.	Auxiliar Administrativo
34	En la "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles" firma para evidenciar la entrega de los bienes	Auxiliar Administrativo

(Artículo 10, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública)

MANUALES DE PRODECIMIENTOS

Vigente período 2019

35	Gestiona la firma de Visto Bueno de la Gerente y del Tesorero de Comité Ejecutivo, en el espacio correspondiente	Auxiliar Administrativo
36	Entrega una fotocopia de la "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles" al empleado para su control	Auxiliar Administrativo
37	Archiva las formas "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles" en orden cronológico	Auxiliar Administrativo
38	Es responsable del manejo y custodia de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y de los documentos inherentes que se utilicen en el área de Almacén	Auxiliar Administrativo

Elaborado: Vivian Carolina García Morales Coordinadora Admitiva.Financiera	Revisado: María De Los Ángeles Salazar Gerente	Aprobado: Pablo M.Duarte Sáenz de Tejada Presidente de Comité Ejecutivo
--	--	---



3a. AVE 8-35, ZONA 2 INTERIOR EL ZAPOTE

APARTADO POSTAL 1323

TELEFONO: (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
IBEROAMERICANA
DE TIRO

NSCA
NATIONAL SPORTING
CLAYS ASSOCIATION

MIEMBRO

**COMITÉ
OLÍMPICO
GUATEMALTECO**

**CONFEDERACIÓN
DEPORTIVA
AUTÓNOMA DE
GUATEMALA**

DICE EL INFRASCRITO VOCAL SEGUNDO Y SECRETARIO INTERINO DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, **CERTIFICA**: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS EN DONDE APARECE EL ACTA No. 25-2019, LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

ACTA 25-2019

EN LA CIUDAD DE GUATEMALA SIENDO LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA MARTES QUINCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS SIGUIENTES DIRECTIVOS: PABLO MANUEL DUARTE SAENZ DE TEJADA, PRESIDENTE; JOSE LUIS DE LA ROCA DIAZ, TESORERO; JAIME JULIO BENARD TORRES, VOCAL PRIMERO Y JOSE ANTONIO RIVERA BATRES VOCAL SEGUNDO Y SECRETARIO INTERINO. SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA: PRIMERO:... SEGUNDO:... TERCERO:... CUARTO:... QUINTO:... SEXTO:... SEPTIMO:... **OCTAVO: EL COMITÉ EJECUTIVO APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE ALMACEN, EL CUAL INCLUYE LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS EN LAS NOTAS DE AUDITORIA INTERNA DE CDAG DE FECHA DIECISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE. PROCEDIMIENTO AUTORIZADO ACTA 22-2018 DE FECHA VEINTE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, PUNTO SEPTIMO.** NOVENO:... DECIMO:... DECIMO PRIMERO:... DECIMO SEGUNDO:... DECIMO TERCERO:... DECIMO CUARTO:... DECIMO QUINTO:... DECIMO SEXTO:... DECIMO SEPTIMO:... DECIMO OCTAVO:... DECIMO NOVENO:... VIGESIMO: NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR SE DA TERMINADA LA PRESENTE EN EL MISMO LUGAR Y FECHA DE SU INICIO CUANDO SON LAS DIECISEIS HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS.

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


JOSE ANTONIO RIVERA BATRES
VOCAL SEGUNDO Y SECRETARIO INTERINO

